



Istituto Comprensivo Statale  
Vittorio Emanuele III Palermo

**Regolamento D'Istituto a.s.**  
**2015/2016**

approvato dal Consiglio di Istituto con del. n. 39 del 2/10/2014

***Art.1 - Inizio delle lezioni***

L'orario d'inizio e fine delle lezioni è così organizzato:

Scuola dell'Infanzia – classi a tempo normale entrata ore 8.00, uscita ore 16.00; classi a tempo ridotto entrata ore 8.00, uscita ore 13.00 (Plesso Paulsen); entrata ore 8.15, uscita ore 13.15 (Plesso Basile);

Scuola Primaria – classe a tempo prolungato entrata ore 8.00, uscita ore 16.00; classi a tempo normale entrata ore 8.00, uscita ore 14.00 (lun., mart. e merc.) ore 13.00 (gio. e ven.) (Plesso Paulsen e classi 5A e 5C Sede Terranova);

Scuola Secondaria di I grado – entrata ore 8.15, uscita ore 14.15 nella sede di Via Cesare Terranova; entrata alle ore 8.00, uscita ore 14.00 nella sede di Via Cap. E. Basile.

Il personale docente deve trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed attendere l'accesso degli alunni.

***Art.2 - Ingresso ed uscita degli alunni***

Nella sede di Via Cesare Terranova gli alunni accedono nei locali scolastici ed escono dagli stessi come di seguito indicato:

- Cancelli di Via Cesare Terranova, 93 – le classi 1A, 2A, 3A, 1C, 2C, 3C, 2D, 3D, 1E, 2E, 3E, 1G, 2G, 3G, (in uscita anche le classi provenienti dalla palestra).
- Cancelli di Via Cesare Terranova, 95 – le classi 1B, 2B, 3B, 1D, 1F, 2F, 3F, 1I, 2I, 3I, 5A, 5B, 5C, 5D.
- Portone principale di Via Cap. E. Basile, 54 – le classi 1H, 2H, 3H. Portone numero civico 58 Classi scuola Infanzia.

Il cancello d'ingresso viene chiuso alle ore 8.25 in Via Terranova e alle ore 8.10 in Via Basile; Per il Plesso Paulsen saranno i genitori ad accompagnare i figli dall'ingresso pedonale di P.le Carpino 5.

Per l'uscita delle classi della sede di Via Cesare Terranova si dispone che, al primo suono della campana, cinque minuti prima dell'orario di uscita, tutte le classi si devono predisporre per l'uscita **(restando dentro la propria classe)**; al suono della seconda campana, usciranno le classi del piano terra; al suono della terza campana, usciranno le classi del I piano.

Le classi dei Plessi Paulsen e Basile utilizzeranno, per uscire, gli stessi punti di entrata.

### ***Art. 3 - Ritardi***

Per gli alunni ritardatari del Settore I grado viene adottato il seguente criterio di accesso in classe:

In caso di ritardo, il docente in classe deve accogliere l'alunno ed annota sul registro di classe l'orario d'ingresso. Superati i trenta minuti si considera l'intera ora come assenza. L'alunno che è entrato in ritardo deve portare la giustificazione, eventualmente, il giorno dopo (se non è stato accompagnato da uno dei genitori). Dopo tre ritardi, superiori a 10 minuti, l'alunno deve venire accompagnato dai genitori che saranno ricevuti dal Dirigente Scolastico e/o dai Collaboratori. (la segnalazione deve essere fatta dal Coordinatore di classe).

In caso di uscita anticipata (casi eccezionali), i collaboratori scolastici della portineria utilizzeranno un registro opportunamente predisposto, dove dovranno inserire i dati dell'alunno, la data, l'orario di uscita, i dati dell'esercente la patria potestà o persona da lui delegata per iscritto, il riferimento di un documento di riconoscimento, faranno firmare chi preleva l'alunno e faranno avvisare la classe interessata per l'uscita dell'alunno. In ogni caso le uscite possono avvenire soltanto al termine dell'ora di lezione e per serio e giustificato motivo. I docenti avranno cura di registrare i dati dell'uscita anticipata sul Registro di classe. Anche le ore non svolte dall'alunno per l'uscita anticipata rientrano nel conteggio per la validazione dell'anno scolastico (anche in questo caso, superati i trenta minuti di lezione non svolta, si considera l'ora completa).

Ai fini della validazione dell'anno scolastico per la scuola secondaria di I grado, le ore di ritardo in ingresso e di uscita anticipata vengono sommate a quelle di assenza.

### ***Art. 4 - Assenza docenti***

In caso di assenza dei docenti, espletate senza successo tutte le procedure per la sostituzione degli stessi, si procederà alla suddivisione della classe scoperta. I docenti dovranno annotare i nominativi degli alunni ospiti sul registro di classe. Si ricorda che **il diritto alla vigilanza precede il diritto allo studio**.

In caso di più classi scoperte, l'orario di ingresso o di uscita delle classi interessate potrà subire variazioni (ingresso posticipato e/o uscita anticipata). Di tale variazione verrà informata la famiglia almeno un giorno prima tramite comunicazione scritta e se ne dovrà acquisire preventiva autorizzazione.

### ***Art. 5 - Vigilanza alunni***

- I collaboratori scolastici dovranno sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Ai fini di una maggior sicurezza, riduzione di rischi, minore disturbo arrecato a terzi ed educazione all'urbanità, l'ingresso nella scuola e gli spostamenti da un'aula all'altra o alla palestra si svolgeranno sotto la sorveglianza del personale insegnante così come ogni altro spostamento all'interno e all'esterno dell'edificio in ordine e in silenzio.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
- Gli insegnanti, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori al mattino e durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.

- Durante le ore di lezione non è consentito a nessun alunno di uscire dall'aula senza il permesso del docente che dovrà astenersi dal concederlo durante il cambio dell'ora.
- Il personale ausiliario deve osservare un'attenta vigilanza nei corridoi e nei gabinetti dei reparti a loro assegnati.
- Ogni docente può avvalersi della facoltà di condurre gli alunni, durante le ore di lezione, in altri spazi appartenenti al perimetro scolastico.

Le uscite programmate devono essere preventivamente comunicate all'Ufficio del Dirigente e devono essere corredate da autorizzazione dell'esercente la patria potestà.

### ***Art.6 - Ricreazione ed accesso ai servizi igienici.***

L'intervallo, sotto l'attenta sorveglianza del docente, si svolge nel seguente modo:

Scuola secondaria di I grado: Gli ultimi quindici minuti della terza ora.

Plesso Paulsen – Ore 10.00 inizio dell'intervallo; ore 10.15 termine intervallo; le classi che escono alle 14.00 fanno un'altra pausa dalle ore 12.00 alle ore 12.15 mentre le classi con il tempo prolungato sono a pranzo con il servizio mensa.

Gli alunni potranno accedere ai servizi igienici, singolarmente, nei seguenti orari:

Sede di Via Cesare Terranova - dalle ore 09.00 alle ore 11.00 e dalle ore 11.30 alle ore 13.45.

Sede di Via Cap. E. Basile - dalle ore 08.45 alle ore 10.45 e dalle ore 11.15 alle ore 13.30.

Sarà prerogativa di ciascun docente concedere il permesso all'alunno ogni qual volta lo riterrà opportuno.

### ***Art.7 - Giustificazioni assenze***

Per la giustificazione delle assenze l'esercente la patria potestà utilizza l'apposito libretto sul quale ha preventivamente depositato la firma.

Per le assenze superiori a 5 giorni deve essere esibito un certificato medico.

Gli alunni privi di certificato medico non vengono ammessi in classe e viene tempestivamente convocata la famiglia.

L'alunno che non giustifica l'assenza per più di tre giorni dovrà essere accompagnato dall'esercente la patria potestà.

I docenti devono esercitare un oculato controllo delle assenze degli alunni.

I casi di frequenza saltuaria e di ripetute assenze non giustificate dovranno essere comunicate dalla F.S. – Area 3.

### ***Art. 8 – Comportamento alunni servizio scuolabus (I grado)***

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus durante l'anno scolastico, sono tenuti a rispettare un comportamento adeguato e rispettoso delle regole. Tutti coloro che non rispetteranno tali disposizioni saranno passibili di provvedimenti vari a seconda dei casi, non ultimo, l'esclusione del servizio scuolabus, per periodi limitati o a tempo indeterminato. Sarà il **Consiglio di garanzia** dell'Istituto ad attivare tutte le procedure previste dalla normativa vigente e a disporre i vari provvedimenti del caso.

### ***Art.9 - Rapporti scuola-famiglia***

Il Consiglio di classe, di cui fanno parte i rappresentanti dei genitori si riunisce, di norma, almeno una volta ogni due mesi. I docenti, collegialmente, ricevono i genitori per informarli

sul lavoro svolto e sul rendimento dei figli secondo un calendario stabilito ed effettuano ricevimenti individuali la prima e la terza settimana di ogni mese.

I genitori degli studenti possono utilizzare i locali della scuola, per riunirsi in assemblea, previa presentazione di una richiesta scritta al dirigente scolastico almeno 10 giorni prima della data prevista.

I genitori rispettano il patto educativo di corresponsabilità stipulato con la scuola.

Per il settore Infanzia/Primario si attua quanto previsto dalla normativa sugli OO.CC.

### ***Art. 10 - Norme generali per il personale scolastico***

1. Tutto il personale deve avvisare l'ufficio di segreteria almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando, per legittimo impedimento, non possono recarsi a scuola. Il personale esplicherà obbligatoriamente la motivazione e il numero di giorni richiesti, oltre al domicilio presso il quale inviare la visita fiscale. La domanda di assenza e le relative certificazioni devono essere presentate non oltre i 5 giorni dalla richiesta. Quando possibile, i docenti, devono comunicare l'assenza in tempi utili ai Collaboratori della D.S. per facilitare l'eventuale sostituzione.(es. visite specialistiche , L.104 ed altre assenze prevedibili).

2. Tutto il personale della Scuola, nell'ambito delle proprie attribuzioni, é vincolato al segreto d'ufficio in base alle norme vigenti.

3. **Divieto di uso del cellulare e strumenti elettronici durante le ore di servizio-** Come da normativa ministeriale vigente .

4. I registri di classe e personali cartacei devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e conservati in appositi armadi e cassettiere a disposizione della presidenza.

5. Ogni docente dovrà prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari inviate via e-mail, pubblicate sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

### ***Art. 11 - Uso dei laboratori e aule speciali***

#### **➤ NORME GENERALI**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso concordandolo anche con i docenti interessati, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

3. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso dell'aula non è stato assegnato ad alcuna classe , è possibile prenotare l'uso secondo modalità concordate .

4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

5. Gli alunni possono usare i laboratori solo se accompagnati da un docente.

6. Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.

7. E' compito del docente compilare la scheda di ingresso all'aula informatica consegnatagli dal

collaboratore scolastico.

8. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

9. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

10. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### ➤ **USO DEL COMPUTER**

Poiché l'aula è utilizzata da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- ✓ Accendere e spegnere correttamente i computer, .
- ✓ Non modificare le impostazioni sul PC (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica ...).
- ✓ Segnalare eventuali malfunzionamenti al responsabile dell'aula e annotarli sull'apposito registro.
- ✓ Non spostare o eliminare dati, file e cartelle altrui.
- ✓ Non salvare file di lavoro sul desktop, ma memorizzare i propri file nella cartella "Documenti", creando sottocartelle da nominare in modo specifico.
- ✓ Non installare nuovi software.
- ✓ I docenti che hanno necessità di installare programmi o applicazioni devono preventivamente contattare il responsabile dell'aula.

#### ➤ **INTERNET**

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un docente.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

Il docente accompagnatore, in quanto "preposto" (ai sensi della vigente normativa sulla sicurezza: T. U. 81/08) ai rischi specifici legati all'utilizzo dei videotermini, ha il compito di vigilare sul corretto svolgimento delle attività e sull'utilizzo delle macchine.

#### ➤ **USO DELLA STRUMENTAZIONE MUSICALE**

L'utilizzo della strumentazione musicale in dotazione alla scuola è autorizzato da un docente responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### ➤ **BIBLIOTECA**

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A..

1. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

2. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
3. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

➤ **UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

***Art. 12 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione***

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), possono essere utilizzate solo se necessario per le attività didattiche. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

***Art.13 - Norma finale***

1. L'intero Regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.  
Il presente Regolamento viene adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il Consiglio d'Istituto dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.
2. Dei contenuti del presente Regolamento, gli studenti e i genitori sono informati all'atto dell'iscrizione in forma chiara, efficace e completa.

**REGOLAMENTO COMPORAMENTI SICUREZZA E PREVENZIONE**  
*(allegato al Regolamento di Istituto)*

**Art. 1 - Servizio Di Primo Soccorso**

❖ **PROCEDURE PRELIMINARI**

La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie).

**Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe.**

Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

❖ **PROCEDURE DI COMUNICAZIONE E DI INTERVENTO IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE**

1. In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

2. In ogni plesso, in locale adeguatamente segnalato, deve essere a disposizione il materiale per il primo soccorso

Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. L.vo n. 388/04. Il collaboratore scolastico incaricato deve provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario e provvedere all'integrazione e alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto.

**Si ricorda l'obbligo di usare sempre guanti di lattice monouso per medicare ferite e in particolare nei casi in cui vi sia presenza di sangue.**

3. In caso di malessere o d'infortunio dell'alunno il docente della classe deve chiedere al D.S. o ad uno dei suoi Collaboratori di informare tempestivamente la famiglia e concordare, eventualmente, l'intervento del 118 per il trasporto al pronto soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato.

In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, **il bambino deve essere accompagnato e assistito dall'insegnante fino all'arrivo del familiare.**

**Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.**

Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (118). L'insegnante deve avvertire tempestivamente dell'accaduto il Dirigente Scolastico o uno dei suoi Collaboratori.

4. Gli alunni non possono assumere medicinali ed è fatto divieto al personale di somministrarli. In caso di medicine salva- vita e solo dietro autorizzazione del medico curante completa di istruzioni sulle modalità di somministrazione, i docenti su base volontaria potranno farlo. In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.

## ❖ PROCEDURE DI DENUNCIA

L'insegnante o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite apposita relazione di denuncia e a consegnarlo in segreteria entro il giorno successivo. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente.

Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

### **Art. 2 - Disposizioni generali**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. Il personale ATA deve prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e gli addetti alla sicurezza dovranno controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo,
3. E' necessario tenere liberi da lucchetti o da altro materiale porte, cancelli e soprattutto uscite di emergenza. Si precisa che le uscite di emergenza devono restare aperte da quando il primo collaboratore scolastico entra nel Plesso Scolastico e chiude solo e soltanto quando l'ultima persona esce dal Plesso.

4. Le cassette di Pronto Soccorso sono a disposizione presso le postazioni appresso indicate:

Via Terranova: n. 1 in Palestra - n. 1 I piano bagno disabili – n. 1 Piano terra Segreteria  
Plesso Paulsen: n. 1 Piano Terra – Direzione - n. 1 Scuola Infanzia – Cucina  
Plesso via Cap.Basile - n. 1 Piano Terra - Corridoio uffici

Il personale incaricato è responsabile della custodia delle cassette di pronto soccorso e dovrà comunicare tempestivamente al DSGA l'eventuale esigenza di integrazione dei prodotti contenuti nelle cassette a seguito del consumo o scadenza degli stessi. Inoltre, l'armadietto farmaceutico e tutti i locali ove non possono accedere gli alunni devono essere chiusi a chiave.

5. **Uso dei video terminali , delle attrezzature e degli oggetti di proprietà della scuola (Applicazione dei D.lgs. 165/01 – 150/09 – 196/03)** . In riferimento al D.lgs indicati in oggetto “codice disciplinare dei dipendenti pubblici applicativo” e “codice della privacy” , si precisa che l'uso dei video terminali , dei telefonini e di tutto ciò che è presente nei locali di questa istituzione scolastica deve essere finalizzato esclusivamente a scopi didattici ed istituzionali propri dell'istituto scolastico e non personali. Si precisa , inoltre, che è vietato fare riproduzioni sia cartacee che informatiche degli archivi, dei documenti inerenti l'attività scolastica di segreteria. Si ricorda a proposito di privacy che le problematiche riconducibili alle attività scolastiche non vanno divulgate a terzi o agli eventuali delegati o esercenti la patria potestà.

6. **Obbligo di esposizione del tesserino di riconoscimento.** E' obbligatorio l'esposizione del tesserino di riconoscimento specialmente per coloro i quali entrano in contatto con gli utenti esterni (art.69 del D.lg n. 150/2009 – Riforma della pubblica Amministrazione e circ.3/2012 Presidenza Consiglio dei Ministri). Tale obbligo è regolato dalla normativa vigente , la mancata esposizione prevede sanzioni che saranno applicate secondo le Leggi vigenti.

7. **Divieto di fumo** È severamente vietato fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico e negli spazi adiacenti, in caso contrario saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa in vigore.

8. **Assenza alunni e per infortunio e loro rientro in classe** - I docenti nel caso in cui un alunno rientri in classe dopo un infortunio con certificato medico, devono riscontrare i giorni di prognosi. Se il rientro avviene prima dei giorni indicati nel certificato medico è obbligatorio che il genitore esibisca una dichiarazione del medico che autorizzi l'alunno a svolgere le normali attività



scolastiche comprese quelle ludico – ricreative, senza conseguenze. Quest'ultimo documento dovrà essere consegnato agli addetti della segreteria alunni.

9. **Utilizzo di sostanze particolari o alimenti** - Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre essere autorizzati per iscritto dai genitori che hanno l'obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze ai prodotti.

10. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

11. **Attività motorie** - I docenti di scienze motorie devono vigilare affinché gli alunni svolgono le attività motorie esclusivamente nei luoghi espressamente destinati a tale attività.

### ***Art. 3 - Segnalazione pericoli e interventi***

**1. Segnalazioni pericolo** Tutto il personale, ognuno per le zone di propria pertinenza, deve segnalare tempestivamente al RLS sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro(ad esempio: corrosione di cerniere nei cancelli, stabilità infissi ed esterni, ripiano banchi staccato dalla struttura metallica, sedie con la struttura in ferro danneggiata, piastrelle e pavimenti non perfettamente fissate, prese danneggiate lesione di particolare entità nei soffitti e nelle pareti, tracce di umidità nei soffitti, etc.). Il RLS, raccolte tali segnalazioni, provvederà ad inoltrare il riepilogo delle stese al Dirigente.

#### **2. Interventi sugli impianti elettrici**

È fatto tassativo divieto di intervenire con manovre sull'impianto elettrico, in caso di guasti. Il personale deve seguire scrupolosamente le procedure per gli interventi di urgenza e gli interventi non urgenti. In caso di problemi e pericoli gravi e immediati (fumo, scintille, principi di incendio), fatta salva la disposizione dell'evacuazione dell'edificio, **non** dovranno essere attuate manovre sul quadro elettrico, si dovrà agire esclusivamente sul **pulsante rosso di emergenza**.

3. **Interventi di urgenza** (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture).

Il coordinatore di plesso o il collaboratore scolastico avviserà tempestivamente personalmente la segreteria. In attesa dell'intervento il personale adotterà le adeguate misure di sicurezza per evitare l'avvicinamento al luogo di pericolo, attivando, se necessario, la procedura di emergenza (evacuazione e richiesta di intervento dei soccorsi).

#### **4. Interventi non urgenti**

La segnalazione deve essere fatta, compilando il registro delle segnalazioni presente in ogni plesso e sarà cura dei fiduciari di plesso o del primo collaboratore comunicarle segnalazioni alla segreteria.

Gli interventi di manutenzione saranno disposti dal Dirigente scolastico, affidando gli incarichi alle ditte competenti o segnalando il guasto al competente Ufficio Tecnico Comunale.

In caso di intervento di ditte esterne, il personale ausiliario curerà che l'intervento abbia luogo tutelando la sicurezza di alunni e personale della scuola.

### ***Art. 4 - Obblighi Collaboratori Scolastici***

1. **IL materiale di pulizia**(detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni.

2. **I lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria** devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e gli alunni o disagio allo svolgimento dell'attività didattica e devono essere interrotti in caso di svolgimento attività didattica nelle immediate vicinanze.

Segnaleranno eventuali possibili fonti di pericolo per l'utenza e per il personale scolastico in genere e per il pubblico;

3. Eviteranno di lasciare il pavimento con materiale scivoloso durante l'orario delle attività didattiche; in caso di spandimenti di acque od presenza di sostanze scivolose nel pavimento, provvederanno alla immediata asciugatura o rimozione e vigileranno per evitare il passaggio di chiunque fino a completa asciugatura, in caso di pioggia asciugare il pavimento dell'androne con segatura o stracci e posizionare pannello indicatore di pericolo;
4. Vigileranno, ognuno per le proprie zone o per i compiti specifici, a che tutte le vie d'uscita di emergenza, porte, portoni e cancelli esterni siano sempre funzionanti e sempre liberi da arredi o altro materiale.

Vigilanza periodica, cadenza massima mensile, intonaco tetto locali.

Vigilanza giornaliera arredi scolastici o attrezzature nei laboratori o nelle palestre, quest'ultime con l'ausilio dei responsabili dei laboratori e/o degli insegnanti).

In caso di anomalie segnalare seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP, DL).

Ciascun operatore è in ogni caso responsabile della vigilanza nelle aule e nei locali assegnati per la pulizia e quindi di eventuali omissioni di segnalazione.

5. Ciascun operatore deve effettuare giornalmente una ricognizione nei locali ad esso assegnati per la pulizia, per verificare la presenza di eventuali pericoli di cui al precedente punto e per provvedere alla eventuale rimozione di arredi inservibili o pericolosi per l'utenza.
6. Fissare a muro lavagne, attaccapanni, scaffali, armadi, secondo quanto appreso nei corsi di formazione o richiedere spiegazioni al RSPP o al DL.
7. Il personale ha l'obbligo di controllare gli spazi esterni, di provvedere ad una periodica bonifica degli stessi, di segnalare all'ufficio di direzione eventuali pericoli connessi alle parti esterne delle strutture, agli spazi esterni, al cancello e alle inferriate perimetrali (caduta cornicioni, fili pericolosi, vetri rotti, perdite d'acqua, perfetta funzionalità portone e cancello esterno ecc.);
8. Il custode e/o il portiere e/o il personale addetto agli androni e alle portinerie non faranno posteggiare auto, motorini, biciclette, davanti ai cancelli, sui passaggi d'intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i vigili del fuoco e negli spazi individuati come "zone di raccolta per l'evacuazione";
9. Il personale controllerà le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente nei piani assegnati in modo da garantirne l'efficienza. Il controllo sarà effettuato in base a quanto appreso nei corsi di sicurezza effettuati e/o sulle indicazioni richieste al responsabile alla sicurezza;
10. Nell'effettuazione della pulizia dei vetri il personale avrà cura di non sporgersi dalle finestre.
11. Ciascun operatore provvederà a fare aerare giornalmente le aule e i locali assegnati per la pulizia; ciascun operatore, inoltre, prima di lasciare l'edificio scolastico ha l'obbligo di provvedere alla perfetta chiusura delle finestre e delle imposte dei locali e delle aule ad esso assegnati.
12. Il custode ha l'obbligo di effettuare una ricognizione finale per verificare che tutte le finestre e le porte siano ben chiuse.

### ***Art. 5 - Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico***

1. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
2. Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI).

3. Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o umide o se il pavimento è bagnato.
4. Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
5. Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica disinserire subito l'interruttore della macchina.
6. Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare cavi elettrici molto lunghi.
7. Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
8. Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
9. Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
10. Non lasciare MAI portalampade privi delle lampadine.
11. Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine d'isolamento danneggiate.
12. Se la spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.

#### ❖ **USO MATERIALI E STRUMENTI DI LAVORO**

Il personale userà e custodirà con attenzione i beni di cui dispongono per ragioni di lavoro e rispetteranno le seguenti norme igieniche fondamentali:

- pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando gli strumenti destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie, tutti gli strumenti usati devono essere lavati e disinfettati in candeggina diluita, risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.
- Il materiale di pulizia (scope, stracci, detersivi, etc.) deve essere tenuto lontano dalla portata degli alunni e chiuso a chiave.
- Useranno correttamente i detersivi forniti dalla scuola:
- prima di usare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e nelle schede di sicurezza fornite dal fornitore o dal RSPP visionabili in segreteria;
- rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;
- i prodotti concentrati devono essere diluiti secondo le dosi riportate;
- utilizzare i prodotti solo per gli usi a cui sono destinati;
- per **NESSUN MOTIVO** miscelare più prodotti chimici in quanto possono sviluppare gas asfissianti o tossici;
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- i prodotti nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi;
- non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi ed esplodere.
- Dovranno evitare di detenere più di lt.2 di alcol o di altre sostanze infiammabili;
- L'uso degli strumenti di lavoro, comprese scale ed attrezzi, deve avvenire con le cautele del caso, secondo il manuale d'uso. Deve essere segnalato immediatamente al consegnatario, o all'ufficio di Direzione la presenza di attrezzi o strumenti non in perfetto stato di efficienza.
- Le operazioni in altezza, oltre il **TERZO GRADINO** devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.
- Non effettuare MAI lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un operatore.

- E' proibito l'uso di strumenti elettrici non a norma sprovvisti di marchio CE (stufe, fornelli, frigoriferi etc.);
- Le SS.LL. signaleranno eventuali fonti di pericolo connessi al proprio lavoro, derivanti anche dall'uso di attrezzature o detersivi.
- Negli spostamenti e sollevamenti di mobili o suppellettili le SS.LL. agiranno in più persone per evitare che un eccessivo carico di peso gravi su una singola persona. Non sollevare mai singolarmente pesi superiori a 30Kg.. Per una presa migliore degli oggetti, inoltre, e per evitare scivolamenti o abrasioni delle mani, le SS.LL. utilizzeranno dei guanti o degli stracci. Prima di procedere al sollevamento di un oggetto le SS.LL. controlleranno che sia integro e non presenti parti che si possano sganciare o staccare durante il trasporto. Evitare di sollevare pesi flettendo il tronco, ma alzandosi sulle gambe.
- Le SS.LL. utilizzeranno sempre i dispositivi di prevenzione personale forniti dalla scuola o dal Comune per tutte le pulizie (guanti, grembiuli, stivali), in caso di mancata fornitura per motivi di carenza di fonti il lavoratore dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività svolta (per esempio: calzature chiuse ed antiscivolo se si stanno effettuando le pulizie con uso di detersivi)
- Provvedere all'immagazzinamento ordinato dei materiali in modo da evitare ogni rischio di caduta oggetti.
- Provvedere all'accantonamento di fascicoli o volumi in modo ordinato e tale da evitare rischi di cadute.
- Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica; utilizzare un giornale o della carta spessa per avvolgere i cocci di vetro prima di gettarli nell'immondizia.
- Manipolare vetri, materiale pungente o abrasivo con guanti, se in dotazione, e con molta cura.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili o attrezzi a personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 0,90 cm.
- Al termine delle attività didattiche o del funzionamento degli uffici si deve disinserire l'alimentazione centralizzata della apparecchiatura.

#### ❖ **LAVORO IN ELEVAZIONE. USO SCALE PORTATILI**

- È definito lavoro in quota ogniqualvolta sia necessario l'impiego di attrezzature per accedere ad una quota superiore rispetto ad un piano stabile.
- **È tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, davanzali, cattedre...)** per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.
- È tassativamente proibito utilizzare scale diverse da quelle in dotazione alla scuola (scala doppia, a libro, o a compasso).
- I materiali e le attrezzature fornite ordinariamente dalla scuola consentono l'esecuzione dei lavori di pulizia ordinaria senza l'uso di scale. Di conseguenza, è proibito l'uso di scale, se non per l'esecuzione di lavori previsti dal proprio profilo professionale, nei quali non sia possibile provvedere in altro modo. In questi casi l'uso della scala deve essere comunque effettuato per una breve durata.
- La scala metallica o con rinforzi metallici sui montanti, o bagnata per qualsiasi motivo non deve essere usata per l'esecuzione di lavori nelle vicinanze di apparecchiature elettriche con conduttori in tensione esposti.

### ❖ **MANUTENZIONE E CONTROLLI PRELIMINARI**

Ogni utilizzatore dovrà **ispezionare la scala prima dell'uso**, in particolare dovrà verificare:

- Integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio;
- Integrità e **pulizia dei pioli, assenza di crepe o fessure negli incastri con i montanti**;
- Integrità e tenuta degli elementi di collegamento dei montanti (viti, perni, chiodi, rivetti);
- Assenza di danneggiamenti o piegature nei montanti. Il responsabile della manutenzione delle scale effettuerà i controlli ogni quattro mesi e segnalerà al D.S.G.A. per iscritto le anomalie riscontrate.
- La scala deve essere conservata in luogo al riparo dalle intemperie e **chiuso all'accesso di minori**.

### ❖ **MISURE DI SICUREZZA PER L'USO DELLE SCALE**

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdrucchiolante, resistente, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Su terreno cedevole, disporre di una tavola di sostegno per i piedi della scala, con le stesse caratteristiche della superficie sopraindicata.
2. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa).
3. Non utilizzare la scala con i montanti chiusi, appoggiandola semplicemente al muro.
4. Scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui tutti e quattro i punti di appoggio dei montanti.
5. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo ci sia lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (circa 20 cm).
6. Tenere sempre sgombra l'area alla base, davanti e dietro la scala verificando, prima di appoggiare il piede a terra, che il suolo sia privo di ostacoli.
7. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc. per evitare scivolamenti.
8. Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con suola antisdrucchiolo, pulite e ben allacciate.
9. Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala, delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza.
10. Non salire oltre il penultimo piolo che dista almeno un metro dal traverso posto alla sommità dei montanti.
11. Appoggiare alla piattaforma terminale o agganciare al traverso sulla sommità dei montanti oggetti e materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.
12. Non portare attrezzi o materiali pesanti.
13. Usare la scala uno alla volta; salire e scendere tenendo il corpo e il volto rivolto alla scala, con le mani libere, appoggiando in ogni istante almeno tre arti alla scala (almeno 1 mano e 2 piedi, 2 mani e 1 piede).
14. Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
15. Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, esse devono essere assicurate o trattenute da altra persona.
16. Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
17. Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi...) quando essa deve essere spostata.

18. Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve...).

19. La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a dispositivi mobili.

20. Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.

21. Il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da 2 persone quando:

a. È necessario sollevare oggetti e materiali alla quota del lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e provvede al sollevamento dei materiali e degli oggetti.

Lungo la scala possono essere movimentati esclusivamente oggetti leggeri (di peso inferiore a 3 Kg).

b. I lavori si svolgano in prossimità di zone prospicienti il vuoto (pulizie di vetrate di finestre, vicinanza di scale fisse).

➤ **RISCHI CONNESSI ALLA CONDIZIONE DI LAVORATRICE MADRE**

**Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:**

- Lavori fisicamente faticosi;
- Rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);
- Lavori che costringono a prolungate posture scorrette;
- Lavori che costringono posture fisse o in piedi per più di 2 ore;
- Lavori che prevedono l'uso di sostanze nocive o pericolose;
- Lavori che espongono a rumore, vibrazioni, urti, colpi, scuotimenti;
- Orari prolungati, turni irregolari, straordinari.

## ***CODICE DISCIPLINARE*** ***(allegato al Regolamento di Istituto)***

### ***Classificazione delle sanzioni:***

1. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
2. Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.
3. La responsabilità disciplinare è personale.
4. Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza;
  - b) rilevanza dei doveri violati;
  - c) entità del danno o del pericolo causato;
  - d) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento e ai precedenti disciplinari all'infrazione dello studente;
  - e) al concorso nella mancanza di più studenti in accordo tra di loro.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6. Ai fini della recidiva si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso dei dodici mesi precedenti. Per recidiva si intende la reiterazione della violazione dei doveri.
7. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:
  - a) richiamo verbale per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione, scorrettezze non gravi verso il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, il personale o i compagni, disturbo durante le lezioni, mancanze ai doveri di diligenza e puntualità;
  - b) richiamo scritto per gravi scorrettezze verso il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, il personale o i compagni, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità, violazioni non gravi alle norme di sicurezza;
  - c) studio individuale a scuola o trasferimento in altra classe dello stesso livello per 5 giorni ovvero allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni per gravi scorrettezze verso il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, il personale o i compagni, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità, assenza ingiustificata ed arbitraria, turpiloquio, ingiurie ed offese al Dirigente Scolastico, agli insegnanti, al personale o ai compagni, danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri;
  - d) studio individuale a scuola o trasferimento in altra classe dello stesso livello da 6 a 15 giorni ovvero allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni per recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente e nel caso di ricorso a vie di fatto;
  - e) allontanamento dalla scuola per periodi superiori a 15 giorni per azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana ovvero atti di violenza nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, del personale o dei compagni e per azioni che compromettono l'incolumità delle persone;
  - f) allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico per recidiva delle azioni indicate al punto e ) e per atti di grave violenza o connotati da particolare gravità da determinare

seria apprensione sociale;

g) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami nei casi più gravi di quelli indicati al punto f).

8. Tutte le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola devono essere irrogate dopo verifica rigorosa della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità disciplinare dell'alunno.

9. La valutazione del comportamento tiene conto dell'insieme di comportamenti posti in essere dall'alunno durante il corso dell'anno, sia durante la permanenza nella sede scolastica sia nei luoghi fuori di essa (es. servizio scuolabus, viaggi e/o visite di istruzione, etc.) in cui si attuino interventi e/o azioni educative.

10. La valutazione del comportamento concorre alla valutazione complessiva dell'alunno. La valutazione inferiore alla sufficienza (6/10) riportata in sede di scrutinio finale comporta la non ammissione alla classe successiva o l'esclusione dagli esami (v. normativa vigente).

11. Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene data comunicazione scritta alla famiglia.

### ***Organi competenti:***

1. L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera a) e b) del punto 7 precedente (Classificazione delle sanzioni).

2. Il Dirigente Scolastico è competente per tutte le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola, su proposta o previa consultazione del coordinatore della classe frequentata dallo studente.

3. Il Consiglio di classe, autoconvocato o riunito su richiesta del Dirigente scolastico, decide sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola fino a giorni 15.

4. Il Consiglio di classe decide sulle sanzioni che prevedono il trasferimento ad altra classe dello stesso livello, dopo aver acquisito il consenso dei docenti della classe di destinazione.

5. Il Consiglio di Classe quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresa la componente genitori, fatto salvo il dovere di astensione qualora il genitore sia legato all'alunno coinvolto.

6. Il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico decidono solo dopo aver invitato lo studente interessato ad esporre le proprie ragioni.

7. Lo studente può farsi assistere dai genitori o da persone ad essi delegate.

8. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

9. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 gg., ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di licenza, sono sempre adottate dal *Consiglio di Istituto*.

10. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro 30 gg. dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

### ***Art.9 - Consiglio di garanzia e impugnazioni***

1. Il Consiglio di Istituto nomina un Consiglio di garanzia che, presieduto dal Dirigente, è composto da due insegnanti e due genitori.

2. Il Consiglio, che dura in carica tre anni, delibera il proprio regolamento.

3. Al Consiglio di garanzia sono rivolti i ricorsi contro le decisioni del Dirigente Scolastico,



degli insegnanti e del Consiglio di classe, che non prevedono l'allontanamento dalla scuola. I ricorsi debbono essere inviati al Consiglio entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. Il Consiglio delibera entro dieci giorni successivi al ricorso.

4. Il Consiglio di garanzia decide su richiesta dei genitori sui conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998, n.249 con successive modifiche e integrazioni, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. L'amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva su tali conflitti.

1. Le riunioni del Consiglio di garanzia sono pubbliche. Ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, coloro che hanno diritto al voto per le elezioni del Consiglio di istituto.

2. Il voto relativo ai ricorsi sottoposti al Consiglio di garanzia è segreto e non è consentita l'astensione.

3. E' ammesso ricorso presso l'Ufficio Scolastico Regionale, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, contro le decisioni del Consiglio di classe che prevedono l'allontanamento dalla scuola.

***Il Dirigente Scolastico***  
Prof.ssa Fiorella Aiena

## **REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE GUIDATE**

*(allegato al Regolamento di Istituto)*

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, la partecipazione a manifestazioni culturali, la partecipazione a concorsi a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore in più per ogni alunno in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche, dietro autorizzazione del DSGA, dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe rientrano nel Piano delle uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
5. Si auspica la totale partecipazione della classe. Per le visite guidate il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe, per il Viaggio di istruzione è pari alla metà più uno, salvo deroghe motivate accordate dal Consiglio di Istituto.
6. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
7. Il docente referente, dopo l'approvazione dei Consigli di classe presenta al Dirigente Scolastico gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 15 gg prima della data di uscita o del viaggio per dare modo alla segreteria di predisporre la documentazione ed effettuare le prenotazioni dei servizi.
8. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si deve comunque presentare tutta la documentazione necessaria.
9. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata del Consiglio di Classe ad un contributo (massimo 50% della quota), attingendo alla quota parte del "Contributo volontario" delle famiglie.
10. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle "uscite" per ragioni di carattere economico.
11. Per tutti gli alunni partecipanti ad "uscite" è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma di massima con le indicazioni della località, i costi, la durata e la finalità dell'attività.
12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

13. A norma di Legge è vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può ritirare e/o utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione delle "uscite". E' possibile chiedere al Rappresentante di Classe, nello spirito di collaborazione auspicabile tra famiglie e scuola, di provvedere a raccogliere le quote e a versarle sul c/c bancario della scuola.

14. La partecipazione alle "uscite" rimane limitata agli alunni e al personale della scuola. Non è consentita di norma la partecipazione dei genitori (fatta eccezione per la scuola primaria nel caso in cui manca un numero adeguato di docenti accompagnatori ) o di familiari degli accompagnatori. L'eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti.

### ***Trasporti***

1. Per le "uscite didattiche sul territorio" nell'ambito del Comune di Palermo va considerato,, ove possibile, l'uso dei mezzi pubblici

2. Il numero dei partecipanti all'"uscita" (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

3. Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio. eventi atmosferici, ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti.

4. Nel presentare l'offerta l'agenzia proponente si impegna all'osservanza del vigente regolamento sui viaggi d'istruzione.

5. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

6. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

7. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

*(allegato al Regolamento di Istituto)*

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

### Art. 1 - Ambito di applicazione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### Art. 2 - Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del Regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso)

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 , in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### Art. 3 - Modalità di accesso

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### Art. 4 - Accoglimento della richiesta

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

La limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### Art. 5 - Rilascio di copie e costi di riproduzione e di notifica

L'esame dei documenti è gratuito.

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate ed aggiornate con deliberazione del Consiglio di I. \_in base ai seguenti criteri:

- 1) Costo carta
- 2) Costo riproduzione comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;\_
- 3) Diritti di ricerca d'archivio.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti

- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 5 a controinteressato (€ 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento tramite bonifico (codice IBAN **IT 67 H 03019 04607 000008008099**) intestato all'I. C. "Vittorio Emanuele III" (causale: rimborso spese di riproduzione accesso agli atti), prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a 2 euro).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

#### Art. 6 - Disposizioni finali e transitorie

L'intero Regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il Consiglio d'Istituto dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.