ISTITUTO COMPRENSIVO "DI MATTEO"
Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP)
Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it PEC: tpic815003@pec.istruzione.it
URL: www.iccapuanapardo.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A.S. 2025/2026-2026/2027-2027/2028

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994, n. 297;
VISTO il DPR 24/06/1998 n. 249;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/1999, n. 275;
VISTO il D. Lgs.165/2001 e ss.mm e integrazioni;
VISTA la L. 53 del 28/03/2003;
VISTO il D. Lgs. n. 59 del 05/03/2004;
VISTO il D.P.R. 21/11/2007 n. 235;
TENUTO CONTO delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo 2012;
VISTO il DPR 80/2013;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTO il D.I. 129/2018;
VISTO il Decreto assessoriale Istruzione e formazione della regione Siciliana n.7753 del 28 dicembre 2018;
VISTA la C.M. 5374 dell'11/07/2024;
VISTA la Legge n. 150 del 1 ottobre 2024
TENUTO CONTO:

a) che l'obiettivo fondamentale dell'Istituto è il successo formativo di tutti gli alunni;
b) degli interventi educativo-didattici attuati nei precedenti anni scolastici;
c) delle proposte provenienti dagli organi collegiali;
d) delle sollecitazioni formulate dalle famiglie e dagli utenti;
e) della programmazione delle iniziative educative e culturali proposte dall'Ente Locale e dalle diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio;
f) degli esiti dell'autovalutazione di Istituto, delle criticità indicate nel Rapporto di autovalutazione (RAV) e delle piste di miglioramento individuate e che saranno sviluppate nel Piano di Miglioramento, parte integrante del PTOF;

ESAMINATO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa corrente;

IN VISTA della programmazione 2025/2028 e della conseguente revisione/integrazione del PTOF;

VISTA la documentazione ufficiale consultabile sulla pagina:
https://iccapuanapardo.edu.it/?documento=atto-di-indirizzo-del-dirigente-scolastico-a-s-2025-26

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92 recante "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica" e le Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica;

VISTO il Decreto ministeriale n. 183 del 7 settembre 2024 che aggiorna le Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione civica nelle scuole;

VISTO il Decreto Ministeriale del 26 giugno 2020, n. 39, "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione";

VISTA la delibere n.52 del Collegio dei docenti del 30/10/2025;

VISTA la delibera n.62 del Consiglio d'Istituto del 17/11/2025 - Approvazione del Regolamento di Istituto e relativi allegati (all.A e all.B);

VISTA la delibera n.50 del Collegio dei docenti del 29/10/2026 relativa a modifiche del Regolamento di Istituto e ai relativi allegati (all.A e all.B);

VISTA la delibera n.72 del Consiglio d'Istituto del 09/11/2026 - relativa a modifiche del Regolamento di Istituto e ai relativi allegati (all.A e all.B);

VALUTATA l'esigenza di:

- attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità;
- essere coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto;

EMANA

il presente Regolamento, che disciplina la vita dell'Istituto Comprensivo "Di Matteo" ed è pertanto fatto obbligo a chiunque osservarlo. Il rispetto delle regole di questa "Costituzione" interna è condizione perché l'Istituto si costituisca come Comunità Democratica rispettosa della legge e civilmente ordinata e possa garantire una completa attuazione e gestione della sua offerta formativa.

Tale Regolamento sarà valido sino a che il Consiglio di Istituto stesso non provvederà, con nuova delibera, a sue variazioni o sostituzione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Anna Vania Stallone
firmato digitalmente

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

INDICE

CAPO I - Organi Collegiali	pag. 4
CAPO II - Organizzazione oraria	pag. 11
CAPO III - Docenti	pag. 12
CAPO IV - Personale Amministrativo	pag. 14
CAPO V - Collaboratori scolastici	pag. 15
CAPO VI - Genitori	pag. 17
CAPO VII - Mensa	pag. 19
CAPO VIII - Laboratori	pag. 20
CAPO IX - Comunicazioni	pag. 22
CAPO X - Regolamento rete informatica d'istituto	pag. 23
CAPO XI - Procedura per la denuncia degli infortuni	pag. 27
CAPO XII - Procedura per la gestione dell'assistenza nella somministrazione farmaci e nel supporto al minore con patologie croniche	pag. 28

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** **www.iccapuanapardo.edu.it**

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 n. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Collegio dei docenti;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia);
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria);
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di 1° Grado);
- Assemblea dei genitori;
- Organo di garanzia.

ART.1
Convocazione
L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e pubblicata sul sito web. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nel caso in cui un insegnante risulti contemporaneamente impegnato in attività didattica presso altre scuole per il completamento dell'orario cattedra, si darà precedenza alla scuola di titolarità.

ART. 1-bis – *Riunioni online e in modalità mista degli Organi Collegiali*

1. Le sedute degli Organi Collegiali della scuola (Collegio dei Docenti, Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, Dipartimenti) possono svolgersi in modalità telematica o mista.
2. La piattaforma adottata deve assicurare la simultaneità dell'interazione, la visione dei documenti presentati e l'esercizio del diritto di parola e di voto di ciascun componente.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

3. In caso di malfunzionamenti tecnici prolungati o disconnessioni di massa che pregiudichino il raggiungimento del quorum costitutivo o la regolarità della seduta, il Presidente sospende la riunione. Le votazioni eventualmente interrotte o inficiate dal guasto dovranno essere ripetute.
4. Le votazioni si svolgono di norma in forma palese. Nei casi previsti dalla legge, il voto segreto è gestito mediante procedure digitali che garantiscano la segretezza e la non tracciabilità dell'elettore.

ART. 2
Validità sedute
La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo in principio di seduta, ma anche nel momento della votazione.

ART. 3
Discussione ordine del giorno
Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario delle sedute, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale ê presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

ART. 4
Diritto di intervento
Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare ai membri del Consiglio, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART. 5
Dichiarazione di voto
Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

ART. 6
Votazioni

Le votazioni si svolgono in forma palese, mediante alzata di mano o appello nominale ad alta voce, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti. La votazione è segreta esclusivamente quando riguarda persone determinate o determinabili, e si effettua tramite schede segrete. La votazione è valida solo se è

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** **www.iccapuanapardo.edu.it**

presente il numero legale dei consiglieri. I consiglieri che dichiarano di astenersi sono conteggiati ai fini del numero legale, ma non rientrano nel computo dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo diversa disposizione normativa. In caso di parità nelle votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Una volta conclusa, la votazione non può essere riaperta per l'arrivo di ulteriori membri, né ripetuta, salvo che si riscontri una discrepanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti. Qualora un provvedimento venga votato per parti separate, si procede infine a una votazione conclusiva sull'intero provvedimento nella sua globalità.

ART.7
Risoluzioni
I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

ART. 8
Processo verbale
Il verbale della seduta di un Organo Collegiale deve contenere, nella sua parte iniziale, gli elementi che attestano la regolarità dell'adunanza: data, ora e luogo della riunione, nominativo del Presidente e del Segretario verbalizzante, verifica del numero legale, elenco nominativo dei presenti con relativa qualifica, elenco degli assenti con indicazione dell'eventuale giustificazione, e l'ordine del giorno. Per ciascun punto all'ordine del giorno, il verbale riporta sinteticamente le principali osservazioni emerse nel dibattito e l'esito della votazione, specificando: numero dei presenti, numero dei votanti, voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli. Sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e la modalità di votazione adottata. Ogni membro dell'Organo Collegiale può richiedere che sia verbalizzata la posizione espressa da ciascun componente sulla deliberazione. Inoltre, ciascun membro ha facoltà di consegnare al Segretario un testo scritto di dichiarazione da allegare al verbale. I verbali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Essi sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali possono essere:

- redatti direttamente sul registro;
- prodotti con strumenti informatici, incollati sulle pagine del registro e timbrati e vidimati dal Presidente in ogni pagina;
- prodotti con strumenti informatici, rilegati in un registro le cui pagine sono timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

I verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione sono allegati al Registro elettronico AXIOS. Il verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Qualora ciò non sia possibile per motivi di tempo, l'approvazione avverrà all'inizio della seduta successiva. In alternativa, il verbale può essere inviato in formato digitale ai membri dell'Organo Collegiale, che lo leggeranno autonomamente: in tal caso, sarà approvato nella seduta successiva senza necessità di lettura.

ART. 9
Surroga di membri cessati
Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART.10
Programmazione
Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** **www.iccapuanapardo.edu.it**

prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 11
Decadenza
I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART.12
Dimissioni
I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ART. 13
Norme di funzionamento del *Consiglio di Istituto*
1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il genitore consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e/o sito web dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. I verbali sono pubblicati all'albo on line e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto, sono inviati in formato elettronico non modificabile ai membri del Consiglio e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

ART. 14

Norme di funzionamento della *Giunta Esecutiva* del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei 19 consiglieri.

ART.15

Norme di funzionamento del *Collegio dei Docenti*

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato nella fase iniziale dell'anno scolastico.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e l'articolazione in Dipartimenti.
4. Delle commissioni di lavoro e/o di studio e dei Dipartimenti nominati dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni di lavoro e/o di studio e i Dipartimenti possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART. 16

Norme di funzionamento del *Comitato per la valutazione* del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
    a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
    b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L. vo n. 297/94 e ai sensi della L. 107/2015 c. 129;
    c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, ai sensi della L. 107/2015 cc. 127-128-129, dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:
   - tre docenti dell'istituzione scolastica, due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio di Istituto;
   - due rappresentanti dei genitori;
   - un componente esterno nominato dall'USR.

   Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 D.lgs. 297/98, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

ART. 17
Norme di funzionamento dei *Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe*.

1. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza delle componenti genitori e docenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Attività stabilito prima dell'inizio delle lezioni e approvato dal Collegio dei Docenti.

ART. 18
Norme di funzionamento dell'*Assemblea dei Genitori*
Riferimenti normativi: artt. 12 e 15 del **Decreto legislativo 297/1994**
(VEDI CAPO VI – artt. 25-26-27-28-19).

ART.19
Norme di funzionamento dell'*Organo di Garanzia*

1. FINALITÀ E COMPITI

1. L'organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate a promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso un valido ricorso all'applicazione delle norme. La sua funzione principale, riconoscibile nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, consiste nell'esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento dei diritti e dei doveri.

2. Il principio ispiratore dell'Organo di Garanzia è la collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di prevenire/rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

3. Riferimenti normativi: art. 5 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) così come modificato dal D.P.R. 235/07.

2. COMPOSIZIONE E MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DELLE COMPONENTI

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

   a) Dirigente Scolastico o suo delegato

   b) un docente designato dal Collegio dei Docenti, nominato dal Consiglio di Istituto

   c) due genitori i quali saranno eletti da tutti i genitori della Scuola Secondaria di I grado, inseriti in una lista composta dai 10 rappresentanti più votati delle classi prime.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

d) I membri dell'OG restano in carica per la durata del Consiglio d'Istituto.

2. Ciascun membro sarà sostituito, in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria, da un supplente appartenente alla medesima categoria.

3. I genitori membri dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere iniziative relative a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.

4. Gli insegnanti membri dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto lo studente da essi sanzionato oppure il proprio figlio.

5. Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico, che provvede a designare il segretario verbalizzante.

3. MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO

1. L 'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente scolastico.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo, ricorrendo se necessario alle vie brevi (contatti telefonici).

3. Ciascuno componente dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, a ciò di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'Organo di Garanzia; non può assumere individualmente alcuna iniziativa; può servirsi del materiale raccolto previo consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G. La tutela della privacy è un impegno imprescindibile dei componenti dell'Organo di Garanzia (Legge 675/1996 e successive modifiche e integrazioni).

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, indipendentemente dalla composizione perfetta, il cui esito sarà citato nel verbale. La votazione è palese; non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

5. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile ai portatori di interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. In caso di impossibilità a procedere, l'O.G. è convocato il primo giorno utile successivo alla prima convocazione.

4 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso una sanzioni disciplinare comminata conformemente al Regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica alunni entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso accolti.

3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e chiama a partecipare alla seduta un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

7. Tutte le testimonianze sono messe a verbale.

8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione comminata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utili alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tale attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Dirigenza e il coordinatore di classe.

9. Il Dirigente Scolastico informerà della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante atto formale.

10. I provvedimenti disciplinari non esauriscono il loro effetto per il passaggio dello studente ad altro Istituto.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** **www.iccapuanapardo.edu.it**

CAPO II

ORGANIZZAZIONE ORARIA

ART. 20
Indicazioni relativi all'ora di entrata e di uscita degli alunni

1. Nella **scuola dell'infanzia** le sezioni rispettano il seguente orario: l'ora di entrata è fissata dalle ore 8.00 alle ore 9.00, l'uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00.

2. Nella **scuola primaria**, nelle classi prime, seconde e terze con **orario settimanale di 27 ore**, l'ora di entrata è fissata alle ore 8.10 in tutti i plessi; l'uscita nelle giornate di lunedì e martedì è fissata alle ore 14.10, e nelle giornate di mercoledì, giovedì e venerdì alle 13.10.

3. Nella **scuola primaria**, nelle classi quarte e quinte con **orario settimanale di 29 ore**, l'ora di entrata è fissata alle ore 8.10; l'uscita dal lunedì al giovedì è fissata alle ore 14.10, nella giornata di venerdì alle 13.10.

4. Nella **scuola primaria, nelle classi a tempo pieno**, orario settimanale di 40 ore, l'ora di entrata è fissata alle ore 8.10, l'uscita alle 16.10.

5. Nella **scuola secondaria**, orario **settimanale di 36 ore**, secondo la seguente articolazione:

    - l'ora di entrata degli alunni - inizio delle lezioni, è fissata alle ore 8.00; **nelle giornate di lunedì e giovedì** l'orario di uscita degli alunni è fissata alle ore 17.00, nelle giornate di **martedì, mercoledì e venerdì** l'orario di uscita è fissato alle ore 13.45;

6. Nella **scuola secondaria con orario settimanale a 30 ore**, l'ora di entrata degli alunni è fissata alle ore 8.00; l'uscita alle ore 13.45;

7. L'orario settimanale, nei tre ordini di scuola, è distribuito su 5 giorni.

Norme generali di accesso ai locali scolastici

ART. 20-bis - Obbligo di riconoscibilità delle persone e divieto di accesso con il volto coperto - Divieto di partecipazione alle attività scolastiche con il volto coperto o non riconoscibile

In attuazione delle disposizioni vigenti, è fatto divieto agli alunni, ai genitori, ai tutori e a chiunque partecipi alle attività scolastiche curricolari, extracurricolari, educative, formative o istituzionali organizzate dall'Istituto di accedere, permanere o partecipare alle stesse con il volto coperto o comunque non riconoscibile. Il divieto si applica in tutti i locali scolastici, nelle pertinenze dell'istituto e durante le attività svolte all'esterno sotto la responsabilità della scuola, al fine di garantire l'identificazione delle persone, la sicurezza della comunità scolastica e il corretto svolgimento delle attività educative e organizzative. Sono ammesse deroghe esclusivamente nei seguenti casi:

- specifiche e documentate ragioni sanitarie, certificate da idonea documentazione medica;
- esigenze connesse ad attività didattiche, laboratoriali, sportive o formative che richiedano temporaneamente l'utilizzo di dispositivi o attrezzature che coprano il volto. Il Dirigente scolastico, o un

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

suo delegato, accerta le eventuali violazioni della presente disposizione. In caso di inosservanza, si applicano le procedure e le sanzioni previste dalla normativa vigente. Qualora la violazione sia commessa da un minore, la responsabilità e le conseguenze amministrative previste dalla legge ricadono sull'esercente la responsabilità genitoriale.

La presente disposizione si applica nel rispetto dei principi costituzionali, della libertà religiosa e della tutela della salute, ferma restando la necessità di garantire in ogni momento la riconoscibilità delle persone presenti nell'ambiente scolastico.

ART. 20-ter - Accesso ai locali scolastici da parte di soggetti esterni

1. L'accesso ai locali scolastici da parte di persone estranee all'Istituto è consentito esclusivamente per motivi connessi ad attività istituzionali, amministrative, tecniche, formative o educative e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

2. I soggetti esterni autorizzati sono tenuti a identificarsi presso gli uffici di segreteria o presso il personale incaricato dell'accoglienza e a permanere nei locali scolastici limitatamente al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività autorizzate.

3. Tecnici, manutentori, operatori di enti pubblici, esperti esterni, fornitori e ogni altro soggetto autorizzato devono essere accompagnati o comunque indirizzati ai locali di destinazione dal personale scolastico incaricato.

4. È fatto divieto a chiunque non sia autorizzato di accedere autonomamente alle aule, ai laboratori, agli uffici, alle palestre e agli altri spazi destinati alle attività didattiche e amministrative.

5. Il personale collaboratore scolastico vigila sugli accessi agli edifici scolastici e segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati la presenza di persone non autorizzate.

6. Per motivi di sicurezza e tutela della comunità scolastica, il Dirigente Scolastico o un suo delegato può disporre l'allontanamento dai locali dell'Istituto di chiunque non sia autorizzato all'accesso o tenga comportamenti incompatibili con il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

ART. 20-quater - Tutela della riservatezza e divieto di registrazione, ripresa e diffusione non autorizzata di immagini, audio e video

1. Al fine di tutelare la riservatezza, la dignità e la sicurezza degli alunni, delle famiglie e del personale scolastico, è vietato effettuare registrazioni audio, riprese video o acquisire immagini all'interno dei locali scolastici e durante le attività organizzate dall'Istituto senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente responsabile dell'attività, nei casi consentiti dalla normativa vigente.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

2. È altresì vietata la diffusione, la pubblicazione o la condivisione, attraverso social network, piattaforme digitali, servizi di messaggistica istantanea o qualsiasi altro mezzo di comunicazione, di immagini, filmati, registrazioni audio, documenti o informazioni riguardanti alunni, personale scolastico o attività dell'Istituto, in assenza delle previste autorizzazioni.

3. L'utilizzo di dispositivi elettronici per effettuare registrazioni, fotografie o riprese durante le lezioni, le riunioni degli organi collegiali, i colloqui con le famiglie o altre attività scolastiche è consentito esclusivamente per finalità didattiche, educative o istituzionali previamente autorizzate.

4. Restano ferme le responsabilità civili, penali, disciplinari e amministrative previste dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy, protezione dei dati personali, diritto all'immagine e utilizzo degli strumenti digitali.

5. Eventuali violazioni della presente disposizione saranno segnalate alle autorità competenti e comporteranno l'adozione dei provvedimenti previsti dal Regolamento d'Istituto e dalle disposizioni di legge.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** **www.iccapuanapardo.edu.it**

CAPO III

DOCENTI

ART. 21

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è attestata dalla firma sul registro elettronico del personale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal sistema adottato dall'Istituto.

2. I docenti della scuola sec. di 1° grado, i docenti della scuola primaria e i docenti della scuola infanzia attendono gli alunni negli spazi comuni per accompagnarli in classe al suono della campanella.
3. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a dieci giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate da parte degli alunni avvengono esclusivamente tramite il registro elettronico, secondo le modalità stabilite dall'Istituto.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Se un alunno deve, su permesso scritto di un genitore, uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al dirigente o al docente delegato i quali controllano se l'alunno viene affidato ai genitori o a persona da loro delegata. Il docente dell'ora è tenuto a conservare l'autorizzazione nel registro di classe.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere.
8. Qualora il cambio non possa avvenire con regolarità per motivi vari (distanza delle classi, ritardi, ecc.) il docente che ha la classe di fascia di età superiore si sposterà per raggiungere quella di età inferiore richiedendo l'intervento dei collaboratori scolastici.
9. Durante l'intervallo, per la scuola primaria e secondaria di primo grado, i docenti in servizio nell'ora accompagnano la classe nel luogo esterno assegnato, dopo aver consentito agli alunni di recarsi in bagno. Le porte delle aule devono restare chiuse. I docenti in servizio, i docenti di sostegno e quelli eventualmente a disposizione sono tenuti a vigilare attivamente sulle classi. Il rientro in aula deve avvenire in modo ordinato, sotto la guida del/dei docente/i che ha/hanno curato la vigilanza.
10. Gli allievi consumano la merenda nel luogo esterno loro assegnato sotto la vigilanza dei docenti. L'intervallo si svolgerà per la scuola primaria da orario definitivo dalle ore 11.00 alle 11.20 e per la scuola secondaria di 1^ grado nell'arco temporale dalle ore 10.40 alle ore 11.00, per una durata di 20 minuti.
11. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
12. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Tutti i minori, alla fine delle attività didattiche, verranno accompagnati al cancello (per la scuola secondaria di 1° grado) e nei punti di raccolta (per la scuola primaria), dai docenti dell'ultima ora di lezione e ripresi in consegna dai genitori o da soggetti maggiorenni, formalmente delegati dai genitori. Ribadendo, di fatto, quanto prevede la legge, i docenti dovranno consegnare gli alunni ai genitori o ad adulti delegati. Per tutti gli ordini di scuola, in caso di mancata presenza del genitore o del suo delegato, si contatterà telefonicamente la famiglia. Esperiti inutilmente i contatti telefonici con i genitori, verrà avvisato/a il Comando dei Vigili Municipali o la locale Stazione dei Carabinieri per la presa in carico del minore.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

15. In alternativa gli alunni, previa autorizzazione sottoscritta da entrambi i genitori, finalizzata a consentire l'uscita autonoma del proprio/a figlio/a, potranno uscire autonomamente (solo per alunni della scuola secondaria di 1° grado e delle classi V della scuola primaria).
16. L'ingresso e l'uscita degli alunni della scuola dell'infanzia avvengono esclusivamente con l'accompagnamento di un collaboratore scolastico, che provvede alla consegna diretta del bambino al genitore o a un delegato formalmente autorizzato.
17. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
18. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o altro, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vanno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
22. Ogni docente è tenuto a consultare quotidianamente il sito d'istituto per prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati.
23. Divieto di utilizzo del telefono cellulare da parte dei docenti. Durante le ore di lezione, è fatto divieto ai docenti di utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi personali. Tale comportamento costituisce infrazione disciplinare, in quanto compromette il modello educativo di riferimento e non è conforme alla funzione docente, come previsto dall'art. 26 del CCNL Scuola. L'uso del cellulare da parte del personale docente durante l'attività didattica rappresenta una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e un elemento di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, che per legge devono essere interamente dedicate all'insegnamento. Le recenti disposizioni ministeriali (Circolare n. 3392/2025 e Nota n. 5274/2024) ribadiscono l'obbligo per le istituzioni scolastiche di aggiornare i propri regolamenti interni e il Patto di corresponsabilità educativa, al fine di garantire il rispetto del divieto e tutelare la qualità dell'apprendimento e il benessere degli studenti.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
25. È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze in presenza degli alunni.
26. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite avviso scritto sul diario.
27. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
28. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
29. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** **www.iccapuanapardo.edu.it**

CAPO IV

PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 22
Indicazioni sui doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto a consultare quotidianamente il sito d'istituto per prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati.

7. Non è consentito utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'uso del telefono cellulare è consentito esclusivamente per esigenze di servizio o in casi di urgenza, purché non interferisca con il regolare svolgimento delle attività lavorative e con il rapporto con l'utenza. L'utilizzo per fini personali deve essere contenuto e discreto, evitando qualsiasi interruzione o distrazione durante l'orario di lavoro. Eventuali comportamenti non conformi saranno valutati ai sensi del codice disciplinare vigente.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

CAPO V

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 23
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino.
2. I collaboratori scolastici:
   a) devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
   b) devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   d) comunicano al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
   e) collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni-mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
   f) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
   g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, sia all'interno che negli spazi esterni, nei momenti di assenza degli insegnanti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; vigilano, altresì, all'ingresso e all'uscita, quando hanno termine le attività didattiche, sia all'interno dell'edificio, sia negli spazi esterni (punti di ritrovo e in prossimità dei cancelli);
   h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
   i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
   j) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
   k) evitano di parlare ad alta voce;
   l) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
   m) provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
   n) non devono mai lasciare incustodita la porta d'ingresso;
   o) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
   p) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
   q) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
   r) sorvegliano l'uscita dalle classi, dagli atri e dai cancelli, prima di dare inizio alle pulizie.

3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

4 Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, debitamente compilato dal genitore o da un suo delegato, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

5. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

a) che tutte le luci siano spente;
b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

6. Devono apporre la propria firma, per presa visione sugli avvisi che li riguardano.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza dei percorsi di evacuazione.
8. Al termine di tutte le attività scolastiche, il collaboratore scolastico incaricato è tenuto ad attivare il sistema di allarme dell'edificio, secondo le procedure previste dall'Istituto. Tale operazione deve essere effettuata solo dopo aver verificato la completa chiusura dei locali e l'assenza di persone all'interno.
9. Ogni collaboratore è tenuto a consultare quotidianamente il sito d'istituto per prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

CAPO VI

GENITORI

ART.24
Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

ART. 25
Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

ART. 26
Assemblea di sezione, classe.

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nella componente “genitori" del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe,
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: a) dagli insegnanti; b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART. 27
Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta: a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe; b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

ART. 28
Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Intersezione, Interclasse, Classe eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
   a) da 50 genitori;
   b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
   c) dal Consiglio d'Istituto;
   d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.
8. Inoltre, le assemblee possono essere riunite anche per i soli genitori delle singole classi dai genitori rappresentanti di classe, eletti nei rispettivi consigli. Preventivamente informano il Dirigente Scolastico, comunicandogli gli argomenti all'ordine del giorno e chiedendo, altresì, l'autorizzazione ad usare i locali scolastici.
9. Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e i docenti della classe i quali possono anche chiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori. (Riferimenti normativi: artt. 12 e 15 del Decreto legislativo 297/1994).

ART. 29

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nei corridoi o nelle aule all'inizio delle attività didattiche, **inclusa la Scuola dell'Infanzia**, salvo specifica autorizzazione per esigenze documentate di accoglienza.
2. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'ingresso dei genitori nei locali scolastici è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del proprio figlio, secondo le modalità previste dall'Istituto. I docenti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'orario di lezione, anche per colloqui individuali.
3. L'accesso dei genitori agli edifici scolastici è consentito esclusivamente durante le ore di ricevimento dei docenti. In caso di richiesta di colloquio, qualora il docente non sia presente o sia impegnato, i genitori attenderanno nell'androne. In ogni caso, **nessuna persona estranea alla scuola è autorizzata a raggiungere le aule**.
4. Possono accedere ai locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i genitori degli alunni con disabilità grave o in situazione di temporanea impossibilità fisica, per comprovate esigenze.
5. All'uscita, i genitori o i loro delegati:

- **per la scuola dell'infanzia e primaria**, attenderanno i propri figli negli spazi esterni destinati;
- **per la scuola secondaria di primo grado**, attenderanno i propri figli al di fuori del cancello dell'Istituto.

In tutti i casi, gli alunni verranno accompagnati all'uscita dai docenti dell'ultima ora di lezione, che ne garantiranno la vigilanza fino alla consegna ai genitori o ai delegati autorizzati. Non saranno accolte richieste da parte delle famiglie che prevedano deroghe a tale obbligo, come l'affidamento a persone non autorizzate.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

La vigilanza è un dovere giuridico e educativo, e non può essere interrotta o delegata informalmente.

CAPO VII

MENSA

ART. 30

Norme sul servizio mensa

1. L'attività mensa, prevista nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria a tempo pieno e nella scuola secondaria di primo grado per le classi a tempo prolungato, è da intendersi come momento educativo e formativo, volto a promuovere l'autonomia, il rispetto delle regole e la socializzazione tra pari. L'intervallo successivo al pranzo è regolato dalle stesse norme previste per la ricreazione.

2. Poiché il Comune di Castelvetrano non eroga servizio mensa, le famiglie provvedono autonomamente alla preparazione del pasto, che viene riposto nello zaino dell'alunno e consumato esclusivamente durante il tempo mensa, sotto la vigilanza dei docenti. **In nessun caso è consentito portare o consumare cibo durante le attività didattiche**, né all'interno delle aule né nei corridoi, salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico per comprovati motivi sanitari (es. allergie, intolleranze, diete certificate). In tali casi, la famiglia dovrà presentare richiesta formale corredata da documentazione medica.

3. È vietato scambiare cibi tra alunni, per motivi igienico-sanitari e di sicurezza alimentare.

4. I docenti in servizio durante il tempo mensa sono responsabili della vigilanza e favoriscono comportamenti corretti, rispettosi e collaborativi. I collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza nei locali e nei servizi igienici, secondo la turnazione stabilita.

5. Eventuali comportamenti scorretti o non conformi alle regole saranno segnalati e potranno comportare provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dal Patto di corresponsabilità educativa.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

CAPO VIII

LABORATORI

ART. 31
Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA, su indicazione del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno ad un docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi; con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. 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 anche al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. 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.
6. I laboratori e le aule speciali, dopo l'utilizzo, devono essere lasciate in perfetto ordine.

ART. 32
Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiali il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

ART. 33
Utilizzo delle aule dotate di LIM o Digital Board

Le aule didattiche dell'Istituto sono dotate di LIM (Lavagna Interattiva Multimediale) o Digital Board, strumenti integrati nella quotidiana attività didattica. L'utilizzo di tali dispositivi è parte integrante della programmazione educativa e non richiede prenotazione, salvo nei casi in cui si intenda utilizzare una specifica aula per attività interdisciplinari, laboratoriali o progettuali.
In caso di più richieste relative alla stessa fascia oraria, sarà data precedenza:

- alle attività deliberate in sede collegiale;
- alle classi che ne hanno usufruito un numero inferiore di volte;
- e, in subordine, alle classi che ne hanno fatto richiesta in data anteriore.

L'uso delle tecnologie deve avvenire nel rispetto delle finalità didattiche e delle regole di sicurezza digitale previste dal Regolamento d'Istituto.

È vietato modificare l'assetto tecnologico delle aule . Per nessun motivo il Pc con i cavi di collegamento va staccato dalle LIM o dalle Digital Board.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

ART. 34
Uso esterno della strumentazione tecnica
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.…)
L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato su 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 riporli.

ART. 35
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto
1. Il DSGA nomina all'inizio dell'anno scolastico un responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

ART. 36
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, stampanti, ecc..), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É 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 al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** **www.iccapuanapardo.edu.it**

CAPO IX

COMUNICAZIONI

ART. 37
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità di vario tipo potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

ART. 38
Ricevimento dei genitori

1. Il ricevimento dei genitori avviene previo appuntamento:
    - **per la scuola secondaria di primo grado**, nell'ultima settimana di ogni mese, secondo la disponibilità oraria comunicata dal docente;
    - **per la scuola primaria**, l'ultimo martedì a mesi alterni.
2. Saranno programmati incontri pomeridiani tra famiglie e insegnanti, secondo il calendario deliberato dal Collegio dei Docenti.
3. Qualora se ne ravvisi la necessità, l'Istituto provvederà a inviare tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, relative alla frequenza, al profitto o al comportamento dell'alunno.
4. **A partire dal 1° maggio non è più consentito effettuare colloqui individuali con le famiglie**, al fine di garantire la regolarità delle operazioni di valutazione e la parità di trattamento tra gli studenti.

ART. 39
Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
2.Le comunicazioni rivolte agli alunni e alle famiglie vengono effettuate tramite:

- **circolari pubblicate sul sito web istituzionale della scuola**;
- **lettura e spiegazione nelle classi da parte dei docenti**;
- **pubblicazione sul registro elettronico**, che da quest'anno costituisce canale ufficiale di trasmissione delle informazioni scolastiche.

Tutti i destinatari sono tenuti a prenderne visione tempestivamente. Le famiglie sono invitate a consultare regolarmente il registro elettronico e il sito web dell'Istituto per essere costantemente aggiornate su scadenze, iniziative e disposizioni organizzative.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

CAPO X

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

ART. 40
a) Norme generali

1. Ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, di concerto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e con apposita delibera istituzionale, individua un Responsabile del Laboratorio di Informatica per ciascun plesso scolastico.

1. È fatto divieto agli allievi, al personale esterno e al personale non autorizzato di accedere alle postazioni di rete in cui siano custoditi dati e/o informazioni sensibili.

2. Il calendario delle lezioni che prevedono l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni informatiche è predisposto all'inizio di ogni anno scolastico dagli incaricati dell'orario, in coordinamento con il Responsabile del laboratorio.

3. L'accesso ai laboratori in momenti diversi da quelli stabiliti nel calendario deve essere preventivamente autorizzato dalla Presidenza o dal Responsabile del laboratorio.

4. All'ingresso nel laboratorio, il personale e gli allievi devono accertarsi che tutte le attrezzature siano in ordine. Eventuali malfunzionamenti o mancanze devono essere tempestivamente segnalati, senza procedere ad alcuna manipolazione, al Responsabile o alla Presidenza.

5. La richiesta e l'eventuale spostamento di apparecchiature multimediali in altre aule o laboratori, se non previsto nel piano orario, deve essere presentata con congruo anticipo al Responsabile del laboratorio.

6. Gli zaini e gli effetti personali devono essere riposti in aree del laboratorio che non ostacolino il regolare sfollamento e non arrechino danno agli impianti; in caso contrario, dovranno essere lasciati all'esterno del locale.

7. È vietato modificare la disposizione di tastiere, mouse, stampanti, casse o altre periferiche, nonché utilizzare le stampanti senza specifica autorizzazione del Responsabile del laboratorio.

8. Gli allievi possono accedere a Internet esclusivamente previa autorizzazione del docente o del Responsabile del laboratorio. I docenti sono tenuti a vigilare sull'uso corretto e sicuro della rete, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

9. Il personale e gli allievi devono osservare le corrette procedure di accensione, utilizzo e spegnimento delle postazioni informatiche. È fatto divieto di introdurre o consumare cibi e bevande all'interno del laboratorio.

10. L'utilizzo di pen drive, CD o DVD personali è consentito solo previa autorizzazione del Responsabile del laboratorio.

11. L'uso delle stampanti è consentito solo al termine del lavoro e dopo aver effettuato l'anteprima di stampa, al fine di evitare sprechi di carta e di inchiostro.

12. Prima di lasciare il laboratorio, gli utenti devono riordinare sedie e materiali, eliminare eventuali rifiuti e verificare lo spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

13. Per esigenze di manutenzione ordinaria o straordinaria, i computer potranno essere formattati senza preavviso. È pertanto raccomandato di salvare i dati personali su supporti di backup esterni.

14. Il tecnico incaricato della manutenzione provvederà periodicamente all'aggiornamento del software antivirus installato sui computer.

15. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la sospensione temporanea o permanente dell'accesso a Internet e/o alle risorse informatiche della scuola, oltre a eventuali ulteriori provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti.

b) Password e profili utente

16. Gli utenti utilizzano un account "guest" (utente ospite) che non consente la modifica delle impostazioni di rete né l'installazione di software applicativi.
    Per l'installazione di nuovi programmi o per la modifica della configurazione di sistema, il docente dovrà rivolgersi al Responsabile del laboratorio, che, in qualità di amministratore, è titolare dell'account con password riservata.

ART. 40-bis - Utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale

L'utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale (IA) nella didattica, nelle attività educative, nei processi amministrativi e organizzativi dell'Istituto è disciplinato dal Piano di Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (PUIA), dal Regolamento per l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale e dalle ulteriori disposizioni adottate dall'Istituto in materia di innovazione digitale, sicurezza informatica, tutela dei dati personali e uso responsabile delle tecnologie.

Tutti i componenti della comunità scolastica sono tenuti ad utilizzare gli strumenti di IA nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, correttezza, sicurezza, inclusione, tutela della privacy e centralità della persona.

Le violazioni delle disposizioni contenute nei documenti richiamati dal presente articolo comportano l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente, dal Regolamento d'Istituto, dal Regolamento Alunni e dal Patto educativo di corresponsabilità.

L'utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale nell'Istituto è disciplinato dal Piano di Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (PUIA), dal Regolamento per l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale e dalle ulteriori disposizioni adottate dall'Istituto in materia di innovazione digitale, sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

ART. 41

UTILIZZO DEI PC, TABLET E IPAD (DEVICE) SCOLASTICI

a) Disposizioni generali

1. I *device* sono uno strumento didattico di proprietà dell'Istituto e viene affidato in uso temporaneo agli alunni e ai docenti, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento e previa autorizzazione della Dirigenza.

2. Ogni alunno è personalmente responsabile del dispositivo assegnato durante l'orario di lezione.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

3. I *device*, laddove presenti, sono numerati e assegnati a gruppi di classi, in modo da garantire la copertura dell'intero plesso scolastico. Ogni docente assegna a ciascun alunno un *device* numerato, seguendo l'ordine alfabetico della classe.

4. Il *device* deve essere utilizzato esclusivamente per finalità didattiche e scolastiche. In caso di utilizzo improprio, l'insegnante procederà al ritiro immediato del dispositivo.

5. È vietato prestare o cedere il proprio *device* ad altri studenti, anche se appartenenti alla stessa classe.

6. L'uso della fotocamera e dei registratori audio o video è consentito solo previa autorizzazione dell'insegnante. L'uso non autorizzato comporterà il ritiro del dispositivo.

7. Ogni studente può utilizzare esclusivamente il proprio *device*.

   - Lo studente che consente ad altri di utilizzare il proprio dispositivo sarà responsabile di eventuali danni e riceverà un'ammonizione.
   - Tre ammonizioni comportano il ritiro del dispositivo.
   - Lo studente che utilizza il *device* di un altro compagno sarà a sua volta ammonito; dopo due ammonizioni per la stessa infrazione, verrà convocata la famiglia e il fatto sarà verbalizzato dal Consiglio di Classe.

8. È vietato abbandonare il *device* o affidarlo in custodia ad altri studenti.

9. In caso di smarrimento, furto o danneggiamento, lo studente deve avvisare immediatamente il docente dell'ora; la famiglia è tenuta al risarcimento del danno.

10. È vietato effettuare download di software o materiali protetti da diritto d'autore senza le necessarie licenze.

11. La scuola, tramite il personale tecnico o docente responsabile, può effettuare controlli o verifiche in qualunque momento, senza preavviso né formalità.

12. In caso di uso improprio o irregolare del dispositivo, la scuola può requisire temporaneamente il *device* fino al chiarimento della situazione.

13. Durante i momenti di non utilizzo, il *device* deve essere tenuto sotto il banco.

14. Quando lo studente si allontana dall'aula (es. per recarsi ai servizi igienici), deve consegnare il *device* all'insegnante, che lo custodirà sulla cattedra fino al rientro.

15. Quando l'intera classe lascia l'aula (per recarsi in mensa, palestra o altre attività), i *device* devono essere riconsegnati al Responsabile e riposti negli armadietti blindati predisposti.

b) Navigazione in rete e sicurezza digitale

16. Il sistema di accesso a Internet della scuola utilizza filtri di sicurezza che impediscono la visualizzazione di siti o contenuti contrari alla politica educativa dell'Istituto (es. violenza, droga, pornografia, ecc.).

17. Il sistema di navigazione è regolamentato al fine di:
    • impedire la ricerca di siti mediante parole chiave non appropriate;
    • monitorare i siti visitati da alunni e insegnanti.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

18. In caso di violazioni delle regole di navigazione, la scuola si riserva la facoltà di limitare o sospendere l'accesso a Internet per un periodo proporzionato alla gravità della violazione.

19. Per motivi di sicurezza e tutela dei minori, gli studenti non devono:
    • fornire informazioni personali (nome, indirizzo, numero di telefono, scuola frequentata);
    • inviare fotografie personali;
    • accedere a siti che richiedano pagamenti o dati bancari;
    • comunicare a terzi dati sensibili, password o informazioni familiari;
    • utilizzare linguaggio offensivo o volgare online;
    • organizzare incontri con persone conosciute in rete.

20. Per la sicurezza in rete, gli studenti devono:
    • creare password complesse e originali, alternando lettere e numeri;
    • verificare le impostazioni della privacy sui social network e segnalare ai docenti eventuali contenuti inappropriati o che generino disagio.

c) Obblighi della scuola

21. La scuola si impegna a:
    • garantire la sicurezza della navigazione mediante l'uso di tecnologie di controllo e filtraggio;
    • custodire i dispositivi in caso di attività che ne richiedano il temporaneo inutilizzo.

d) Disposizioni per i docenti

Docenti della scuola primaria

22. La scuola fornisce in comodato d'uso gratuito un *device*, completo di caricabatterie e password di amministrazione, ai docenti che ne facciano richiesta per attività didattiche digitali e autoaggiornamento.

23. Il docente deve:
    • firmare la presa in consegna su apposito registro;
    • riconsegnare il dispositivo entro e non oltre il 25 giugno di ciascun anno scolastico presso gli uffici di segreteria;
    • custodire con cura *device* e caricabatterie, mantenendo riservata la password;
    • restituire il dispositivo in perfetto stato di funzionamento, pena il risarcimento del valore;
    • documentare le attività didattiche digitali realizzate e il relativo monitoraggio finale.

Docenti della scuola dell'infanzia

24. La scuola fornisce in comodato d'uso gratuito un *device* per ciascun plesso, affidato al docente responsabile di plesso, dotato di caricabatterie e password per l'installazione delle applicazioni.

25. Il docente consegnatario deve:
    • firmare la presa in consegna e la dichiarazione di responsabilità su apposito registro;
    • riconsegnare il dispositivo entro il 25 giugno di ogni anno scolastico;
    • custodire con cura i *device*, il caricabatterie e la password, senza cederli a terzi;
    • restituire il bene in perfetto stato, pena risarcimento del danno.

Docenti della scuola secondaria di I grado

26. Poiché il registro elettronico è aggiornato mediante il PC in dotazione alla LIM o Digital Board, la scuola fornisce un *device* solo su richiesta motivata del docente, previa firma di presa in carico.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

27. Il docente è tenuto a:
    • custodire il *device* ricevuto in dotazione;
    • riconsegnarlo a fine attività didattica, firmando sul registro la presa di riconsegna

CAPO XI

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

ART. 42
Infortuni in laboratorio o in palestra:

a) Obblighi da parte dell'infortunato

1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche di lieve entità, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

b) Obblighi da parte del docente

1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3 Avvisare i familiari;
4 Accertare la dinamica dell'incidente;
5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico, entro e non oltre 24 ore dall'evento.

c) Obblighi da parte della segreteria

1 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., in caso di referto del Pronto soccorso, e all'assicurazione;
2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, 1 copia all'I.N.A.I.L. e 1 copia conforme agli atti;
3 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. entro 24 ore dall'evento;
4 Compilare la denuncia per l'assicurazione in piattaforma secondo il modello predisposto dalla stessa;
5 Informare, tramite lettera, l'infortunato o il genitore (in caso di minore) delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

ART. 43
Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato
1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;
3 Se l'infortunio avviene durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

a) recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
b) trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

c) consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

CAPO XII

ART. 44
Procedura per la gestione dell'assistenza nella somministrazione di farmaci e nel supporto al minore con patologie croniche

La somministrazione di farmaci in ambito scolastico è consentita esclusivamente nei casi di **patologie croniche o condizioni di salute certificate**, per le quali sia necessaria la continuità terapeutica durante l'orario scolastico.

1. **Avvio della procedura** La richiesta deve essere presentata **formalmente e per iscritto** dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, utilizzando l'apposita modulistica fornita dall'Istituto. Alla richiesta devono essere allegati:
    - certificazione medica attestante la patologia dell'alunno;
    - **piano terapeutico dettagliato** redatto dal medico curante o dal pediatra di libera scelta, con indicazione del farmaco, posologia, modalità e tempi di somministrazione, eventuali effetti collaterali e modalità di conservazione.
2. **Valutazione e organizzazione da parte della scuola**

    Il Dirigente Scolastico, ricevuta la documentazione:
    - valuta la richiesta in raccordo con il medico curante e, se necessario, con l'ASL di riferimento;
    - individua un **luogo idoneo, sicuro e riservato** per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
    - **autorizza**, qualora richiesto, l'accesso dei genitori o di personale sanitario esterno per la somministrazione;
    - **verifica la disponibilità** del personale scolastico (docente o ATA) a somministrare i farmaci, previa formazione specifica, se necessita, e consenso informato, nel rispetto della normativa vigente.
3. **Tutela e responsabilità**
    - Il personale non può somministrare farmaci **di propria iniziativa** o in assenza di documentazione e autorizzazione formale.
    - La scuola garantisce la **riservatezza dei dati sensibili** e la tutela della privacy, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
4. **Aggiornamento e monitoraggio**

    La documentazione sanitaria e il piano terapeutico devono essere **aggiornati periodicamente** e ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata alla scuola da parte della famiglia.

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** www.iccapuanapardo.edu.it

APPENDICE

SONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE "REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2025/2026-2026/2027-2027/2028 (aggiornato A.S. 2026/2027)

1. **ALLEGATO A – REGOLAMENTO ALUNNI**
2. **ALLEGATO B – REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Anna Vania Stallone

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP) Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762
E - mail: tpic815003@istruzione.it **URL:** **www.iccapuanapardo.edu.it**