

# I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



I.I.S.S. DEL DUCA - AMATO CEFALU'  
Prot. 0014255 del 28/10/2017  
01 (Uscita)

## REVISIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO

a. s. 2017/2018

Revisionato dalla Commissione in data 24/10/2017

Approvato dal Collegio dei docenti del 25/10/2017

e dal Consiglio d'Istituto del 25/10/2017

# I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito Internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### PREMESSA

In questo testo si regolamentano alcuni aspetti della vita dell'Istituto che rientrano nella competenza specifica attribuita al Consiglio d'Istituto dal D.P.R. 31.5.1974 n. 416. Le norme che seguono si prefiggono di regolamentare i fondamentali aspetti della vita della scuola, orientando gli utenti, alunni ed operatori, alla fedeltà ai doveri, al rispetto dei diritti di tutti e al corretto uso dei beni della comunità. Il presente regolamento rispetta inoltre tutte le norme dettate dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con D.P.R. 24 Giugno 1998 n. 249 modificato ed integrato dal D.P.R. 21 Novembre 2007 n. 235, affinché siano osservate da questa comunità scolastica.

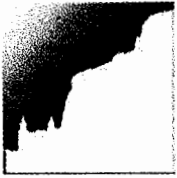
#### **Vita della comunità scolastica**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, d'esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 Novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità sociale e civile di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento d'obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze ed all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.



# I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



## PARTE I ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

### Art. 1 - Organi collegiali operanti nella scuola

Operano nell'Istituto, con le norme del D.L. 16 aprile 1994 n. 297 e del D.P.R. 24 giugno 1998, i seguenti Organi Collegiali:

- § Consigli di classe.
  - § Collegio dei docenti.
  - § Consiglio d'Istituto.
  - § Giunta esecutiva.
  - § Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
  - § Organo di garanzia
- Esercitano attività in Istituto anche i seguenti organi:
- § Assemblee Studentesche.
  - § Comitato Studentesco.
  - § Assemblee dei Genitori.
  - § Comitato dei genitori.

### Art. 2 - Organi competenti per la vita dell'Istituto.

La vita dell'Istituto, sia in materia didattica che in quella amministrativa, è gestita e controllata dagli Organi Competenti ciascuno nel proprio ambito; essi, se lo ritengono opportuno, possono istituire gruppi di lavoro, commissioni e comitati fissandone le prerogative, i compiti e la composizione. Gruppi, associazioni e comitati, autonomamente sorti e organizzati, devono operare in modo da concorrere al raggiungimento delle finalità della Scuola.

### Art. 3 - Coordinamento tra gli Organi.

Ciascun Organo opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele in determinate materie. Un Organo Collegiale non può emettere delibere definitive in materie che coinvolgano anche le competenze di altri Organi, senza averli preventivamente consultati. Le decisioni di un Organo Collegiale, in materia di sua specifica competenza, sono vincolanti per un altro Organo chiamato a deliberare per la parte che gli compete. Gli organi, in rapporto alle proprie competenze, programmano, in linea di massima, il proprio lavoro allo scopo di realizzare un ordinato ed organico svolgimento delle attività.

### Art. 4 - Convocazione degli Organi Collegiali.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso che, se non diversamente stabilito da regolamenti emanati dagli stessi organi, non può essere inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione deve essere fatta con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. In caso di convocazione di Organo di rilevanza numerica, la lettera può essere sostituita da circolare, purché tutti i membri si trovino nella possibilità di prenderne visione in tempo utile.

La convocazione telefonica può essere fatta solo se esiste accordo preliminare fra i membri e/o in caso di estrema necessità ed urgenza. Le lettere, l'avviso e la circolare devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Salvo circostanze eccezionali, le sedute degli Organi Collegiali non possono avere luogo in giorni festivi, né in periodo di congedo ordinario del personale.

### Art. 5 - Verbalizzazione e pubblicità delle sedute.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il Segretario cura la redazione e la relativa pubblicazione tramite affissione all'albo di tutte le sedi entro otto giorni dalla seduta stessa.



## I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pals02200v@istruzione.it](mailto:pals02200v@istruzione.it) - [pals02200v@pec.istruzione.it](mailto:pals02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



### PARTE II STUDENTI E STUDENTESSE

#### Art. 6 - **Diritto alla formazione**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome (allegato n. 2).

#### Art. 7 - **Diritto alla riservatezza**

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto alla riservatezza.

#### Art. 8 - **Diritto alla informazione**

Lo studente, anche attraverso la diffusione sia del presente regolamento che della carta dei servizi, ha diritto di essere informato sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita della scuola. Alla formulazione o alla eventuale revisione del Regolamento d'Istituto e della Carta dei servizi partecipa la componente alunni, facente parte del Consiglio d'Istituto.

#### Art. 9 - **Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola**

Il Dirigente Scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti della stessa, anche per loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione, mediante una consultazione.

La richiesta di consultazione da parte degli allievi deve essere formulata dal Presidente del Comitato Studentesco e indirizzata al Presidente del Consiglio di Istituto ed approvata dal consiglio stesso.

#### Art. 10 - **Diritto di espressione**

Gli studenti hanno diritto a manifestare il proprio pensiero con la parola e lo scritto. Nell'ambito dell'Istituto possono redigere, diffondere ed esporre in appositi spazi scritti che siano testimonianza di partecipazione alla vita e alla gestione della Scuola o che siano testimonianza di studi, ricerche e sperimentazioni sviluppate nell'ambito dell'attività scolastica. Essi inoltre possono esprimere un Comitato redazionale che nell'ambito dell'Istituto curi la pubblicazione di un periodico, aperto a tutte le componenti scolastiche. Il volantinaggio è permesso all'interno della Scuola solo in occasione delle elezioni scolastiche e per materiali ad esse relativi.

#### Art. 11 - **Diritto alla difesa**

Lo studente, nel caso in cui commette un'infrazione disciplinare grave, prima di un eventuale provvedimento disciplinare, ha il diritto di essere ascoltato e, comunque, entro cinque giorni dalla contestazione di addebito da parte del docente o dell'Organo Collegiale l'alunno o la famiglia dovranno produrre delle osservazioni scritte all'indirizzo dell'Organo sanzionatore.

#### Art. 12 - **Diritto alla libertà di apprendimento**

Gli studenti hanno diritto alla libertà d'apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.



## I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371  
Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)  
e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)  
Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato  
Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



### Art. 13 - Diritto all'integrazione degli studenti stranieri

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza ed alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

### Art. 14 - Diritto di riunione

La scuola garantisce e disciplina nel presente regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto:

- ◊ **Assemblee studentesche**  
Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica in cui gli studenti esprimono e confrontano civilmente le loro idee sui problemi della Scuola e della società. Possono tenersi assemblee nel rispetto delle norme vigenti, in particolare nei limiti previsti dagli art. 12, 13 e 14 del D.L. n. 297/94.
- ◊ **Assemblea d'Istituto o di Plesso**  
L'assemblea d'Istituto o di Plesso è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco d'Istituto o di Plesso o del 10% degli studenti almeno cinque giorni prima della data prevista.
- ◊ **Convocazione delle Assemblee d'Istituto o di Plesso**  
L'avviso di convocazione di assemblea d'Istituto o di Plesso, firmato dal Dirigente scolastico, deve indicare il luogo in cui si terrà l'assemblea, il giorno, l'ora e l'O.d.G. Esso deve rimanere esposto all'albo degli studenti almeno un giorno prima dell'assemblea e deve essere comunicato a tutte le classi.
- ◊ **Elezione della presidenza d'assemblea**  
Ogni Assemblea d'Istituto o di Plesso è presieduta dal Presidente del Comitato Studentesco d'Istituto o di Plesso. Il Segretario redigerà di volta in volta un verbale della seduta da presentare al Dirigente scolastico, per conoscenza, e da affiggere all'Albo degli studenti.
- ◊ **Quorum per le votazioni**  
Per la validità di ogni votazione è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Ogni deliberazione deve essere adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
- ◊ **Assemblea di classe**  
L'assemblea di classe è convocata su richiesta della maggioranza della classe. La data di convocazione contestualmente all'O.d.G. deve essere presentata almeno cinque giorni prima al Dirigente scolastico o ad un suo delegato che autorizzerà la riunione in orario e data opportuni. Le assemblee di classe possono servire oltre che per l'esame dei problemi specifici delle singole classi, anche come momento di preparazione e di conclusione delle assemblee d'Istituto.
- ◊ **Tempi e modi dell'Assemblea di classe**  
L'assemblea di classe, a cui può assistere il Dirigente scolastico o un suo delegato, si può svolgere alla presenza dell'insegnante impegnato in orario in quella classe; tranne casi straordinari, essa non può essere svolta più di una volta in coincidenza della stessa disciplina.
- ◊ **Verbalizzazione e Presidenza d'assemblea di classe**  
Ogni assemblea di classe deve eleggere di volta in volta un Presidente ed un Segretario cui spettano il compito della verbalizzazione delle sedute.
- ◊ **Autorizzazione di Assemblee di classe**  
Le assemblee di classe sono autorizzate dal Dirigente scolastico e notificate alla classe dal Coordinatore tramite dichiarazione scritta sul registro di classe, da cui risultino il giorno e l'ora.
- ◊ **Locali non consentiti per le Assemblee di classe**  
Le assemblee non possono essere tenute nei laboratori.
- ◊ **Assemblee di corso**  
Le assemblee di corso possono essere autorizzate eccezionalmente dal Dirigente Scolastico che ha facoltà di non concederle ove non ne ravvisi la necessità. Le suddette assemblee si atterranno alle stesse norme previste per le assemblee di classe.
- ◊ **Comitato Studentesco d'Istituto**



## I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371  
Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)  
e-mail: [paio2200v@istruzione.it](mailto:paio2200v@istruzione.it) - [paio2200v@pec.istruzione.it](mailto:paio2200v@pec.istruzione.it)  
Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato  
Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



Il Comitato Studentesco d'Istituto, che rappresenta gli studenti nei rapporti con gli altri Organi della scuola, è costituito da uno dei due studenti eletti rappresentanti degli studenti in ogni consiglio di classe. Esso è convocato su richiesta del Presidente o dalla maggioranza dei componenti e si riunisce una volta al mese in sedute ordinarie. Lo stesso può tenere riunioni straordinarie fuori dell'orario delle lezioni. Le richieste di convocazione devono essere presentate per iscritto al Dirigente scolastico, contestualmente all'O.d.G. e almeno due giorni prima della data prevista. Esse devono essere convalidate dalla firma dei richiedenti. Ciascun allievo è invitato a contribuire fattivamente al governo dell'istituzione scolastica.

◊ **Presidente del comitato studentesco d'Istituto**

Il presidente del Comitato studentesco d'Istituto è eletto da e tra i membri del comitato.

### **Art. 15 - Diritto di associazione**

Il presente regolamento garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione all'interno dell'Istituto, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. Il presente regolamento favorisce inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

◊ **Finalità delle associazioni**

Le associazioni costituite dagli studenti nascono con lo spirito di promuovere cultura di ogni genere.

◊ **Costituzione delle associazioni**

Le associazioni sono liberamente costituite da alunni, ex alunni e/o genitori, nel rispetto del D.P.R. del 10/10/96 n.567. La regolamentazione delle convenzioni che scaturiscono dall'applicazione del detto D.P.R. sarà affrontata dal Consiglio d'Istituto, in fase di costituzione ed approvazione dell'associazione.

### **Art. 16 - Diritto all'utilizzo dei locali**

Gli alunni possono usare aule, sale ed attrezzature, previa autorizzazione della Presidenza, a condizione che si assicuri idonea sorveglianza da parte di un docente che ne assumerà la diretta responsabilità.

### **Art. 17 - Rispetto delle persone e degli ambienti**

Gli allievi sono tenuti ad osservare un comportamento rispettoso nei confronti del personale docente e non docente, dei compagni e dell'ambiente scolastico, pertanto le aule e gli spazi comuni andranno mantenuti puliti, come pure il relativo arredo.

### **Art. 18 - Dichiarazione delle generalità**

Agli alunni è fatto obbligo di dichiarare le proprie generalità e la classe di appartenenza all'eventuale richiesta da parte del personale docente e ATA e ai membri degli organi collegiali che operano nella scuola.

### **Art. 19 - Posticipazione dell'orario d'ingresso e/o anticipazione dell'orario di fine lezione**

Per circostanze straordinarie, potrà essere necessario posticipare l'inizio delle lezioni o anticiparne il termine. I genitori saranno avvisati ordinariamente attraverso comunicazione ai propri figli il giorno prima e quando non sarà possibile questo saranno avvisati attraverso l'invio di Sms e/o telefonate.

### **Art. 20 - Inibizione del viaggio di istruzione**

Agli allievi che matureranno assenze superiori ai 1/4 del periodo compreso tra l'inizio delle lezioni e la prevista data di partenza potrà essere inibita la partecipazione al viaggio d'istruzione. Sarà il C.d.C ad esprimersi in merito, con ampio potere discrezionale, tenuto conto del comportamento e del profitto. Ulteriori motivi di inibizione potranno essere individuati dal Coordinatore, dal Consiglio di Classe o dal D. S., nei casi previsti dal Regolamento Disciplinare di cui all'Allegato n. 1 e nel caso in cui, al momento dell'iscrizione dell'alunno, i genitori si rifiutino di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità (allegato n. 3).



## I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato  
Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



### Art. 21 - Assenze collettive arbitrarie.

Sono perseguibili con sanzioni disciplinari le assenze collettive arbitrarie ed immotivate (più dei 2/3 degli alunni della classe assenti).

### Art. 22 - Divieto di sosta all'ingresso.

La mattina, in attesa del suono della campana d'ingresso, gli alunni, per ovvie ragioni di sicurezza, non devono sostare all'esterno del cancello d'ingresso sulla pubblica via; pertanto è consigliabile che gli stessi si raccolgano all'interno delle pertinenze dell'Istituto, agevolando il traffico veicolare in entrata.

### Art. 23 - Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione.

Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del professore dell'ora. E' consigliabile che gli alunni, tranne in casi particolari demandati alla discrezionalità dei docenti, non si rechino ai servizi durante il corso della terza e quarta ora di lezione. Gli alunni, ad uno ad uno, di regola, dovranno recarsi ai servizi più vicini alla loro rispettiva aula.

### Art. 24 - Uso dei telefonini

Essendo severamente vietato fare uso personale dei telefonini durante le ore di lezione, i docenti possono, dopo ripetuti richiami e se ritenuto necessario, farsi consegnare il cellulare senza la scheda che verrà riconsegnata all'alunno. L'apparato sequestrato verrà successivamente riconsegnato in presidenza solo e personalmente ad un genitore o persona da loro espressamente e per iscritto delegata.

L'uso del cellulare da parte del personale docente a scuola, a scopo personale, è vietato durante le ore di servizio dello stesso.

Si avvisa inoltre che, ai sensi della vigente normativa sulla privacy, è vietato utilizzare i telefonini e qualsiasi mezzo elettronico per riprendere e/o fotografare (senza il preventivo consenso) alunni, docenti e non docenti.

Si ricorda che trasgredire quanto sopra può comportare conseguenze anche di natura penale, oltre che disciplinare.

E' consentito l'uso di smartphone, tablet e P.C. per attività didattiche, previa autorizzazione del docente.

### Art. 25 - Uso dei distributori automatici

E' vietato utilizzare i distributori automatici durante le ore di lezione. Gli stessi saranno, quindi, fruibili ogni giorno fino alle ore 8,10 e durante l'intervallo, dalle ore 10,50 alle ore 11,05. Resta inteso che gli alunni che vogliano consumare una bevanda e/o uno snack prima di entrare in classe alla prima ora dovranno comunque garantire la propria presenza in aula alle ore 8,10.

### Art. 26 - Divieto di fumare

Il divieto si applica al personale docente e ATA e agli studenti, per l'orario didattico, e, più in generale, a chiunque frequenti, a qualunque titolo, i locali dell'Istituto.

Si comunica che il decreto-legge sulla scuola n. 104/2013, in vigore dal 12/09/2013, ha modificato le disposizioni normative relative alla tutela della salute nelle scuole. Si segnala in particolare che, per quanto riguarda le direttive sul fumo, l'art. 4 del suddetto decreto afferma quanto segue:

Comma 1: *All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente:*

*"1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso "anche alle aree all'aperto" di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."*

Comma 2: *È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.*

Comma 3: *Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.*

Comma 4: *I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.*



## I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pals02200v@istruzione.it](mailto:pals02200v@istruzione.it) - [pals02200v@pec.istruzione.it](mailto:pals02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato  
Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



**Si stabilisce pertanto con decorrenza immediata il divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche in tutti gli spazi di pertinenza della scuola, incluse le pertinenze esterne, per gli alunni e per tutto il personale scolastico.**

I soggetti incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare sono, oltre al Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i docenti incaricati di funzione strumentale e tutti i collaboratori scolastici.

Essi opereranno nell'applicazione della legge 584/1975 e successive modifiche, assumendo la veste di Pubblico Ufficiale, in quanto eserciteranno una pubblica funzione, espressamente prevista dalla legge e delegata nelle forme di legge, con potere di contestare specifiche violazioni.

Si rammenta infine che i trasgressori alle disposizioni sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 27,50 ad euro 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

### **Art. 27 - Intervallo dedicato alla pausa didattica e relativi spazi.**

Durante la pausa didattica gli alunni possono uscire dalla classe e andare in altri locali di pertinenza della scuola, ma non possono uscire da essi. Alla fine della pausa gli alunni rientreranno nella propria aula entro e non oltre i cinque minuti dal suono della campana.

Gli insegnanti delle ore interessate (terza quarta ora) esercitano la sorveglianza rimanendo nei locali dell'Istituto.

La pausa didattica si svolgerà nei seguenti orari:

Istituto tecnico e Liceo artistico: dalle 10.50 alle 11.05 - ore interessate: terza dalle 10.50 alle 11.00 e quarta dalle 11.00 alle 11.05;

Liceo scientifico: dalle ore 11.10 alle ore 11.30- ore interessate: terza dalle 11.10 alle 11.20 e quarta dalle 11.20 alle 11.30.

### **Art. 28 - Comportamento in caso di emergenza.**

Al suono di tre squilli successivi e ravvicinati della campanella, gli alunni dovranno mettere in pratica le istruzioni previste dal Piano di Emergenza della scuola, separatamente comunicato.

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

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.

In ogni scuola è presente il materiale per le prime cure. Un collaboratore ha il compito di custodire e mantenere le scorte di prodotti per il primo soccorso. In ogni plesso, in locale adeguatamente segnalato, deve essere a disposizione il seguente materiale per il primo soccorso:

Guanti monouso in vinile o in lattice;

Confezione di clorossidante elettrolitico al 5%; Compresse di garza sterile 10X10 in buste singole; Compresse di garza sterile 18X40 in buste singole; Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso; Rotolo di benda orlata alta 10 cm;

Rotolo di cerotto alto 2,5 cm;

1 paio di forbici; Lacci emostatici;

Confezioni di ghiaccio pronto uso o di sacchetti per ghiaccio se vi è il freezer; Sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari;

Termometro.

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.





## I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371  
Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)  
e-mail: [pa1s02200v@istruzione.it](mailto:pa1s02200v@istruzione.it) - [pa1s02200v@pec.istruzione.it](mailto:pa1s02200v@pec.istruzione.it)  
Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato  
Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



In caso di malessere o d'infornio 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'infornio.

In caso di chiamata del soccorso, deve essere contestualmente avvertita la famiglia. 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 l'alunno sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello di uscita fuori orario. Nel caso in cui il malore o l'infornio 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 la segreteria.

Gli alunni non possono assumere medicinali ed è fatto divieto al personale la somministrazione; 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'infornio tramite apposita relazione di denuncia e a consegnarla 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 infornio l'operatore scolastico o i familiari della persona infornata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

### DISPOSIZIONI VARIE

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

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.

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 chiuse solo e soltanto quando l'ultima persona esce dal Plesso.

Le cassette di Pronto Soccorso sono a disposizione presso i laboratori d'istituto. I Responsabili di Primo Soccorso sono responsabili della custodia delle cassette di pronto soccorso e dovranno 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.

Uso dei video terminali e 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.

Evitare la permanenza al videoterminale per un tempo superiore alle 20 ore settimanali (ovvero con una media giornaliera di 3 ore e 20 minuti e con una pausa di 15 minuti per cambio di attività - archiviazione pratiche, ricezione pubblico, ricerca documenti, etc., - ogni periodo di lavoro al VDT è di 2 ore consecutive).

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.



## I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



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 come prescritto dal D.Lgs. 81/08 art. 19 e 20 (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. Il materiale di pulizia (detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni.

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.

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.

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.

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

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

### SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

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.

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). 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 comunicare le 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 ex Provincia Regionale di Palermo.

In caso d'intervento di ditte esterne, il personale ausiliario curerà che l'intervento abbia luogo tutelando la sicurezza di alunni e personale della scuola, compilando l'apposito modulo di intervento, controfirmato dal tecnico della ditta.

### **Art. 29 - Presa visione delle pagelle.**

Dopo la conclusione degli scrutini, intermedi e finali, la situazione dei voti degli alunni sarà visionabile sulla piattaforma on line "Infoschool Classeviva".

### **Art. 30 - Ritardi.**

Gli studenti senza specifiche autorizzazioni devono entrare alle ore 8,05 per iniziare le lezioni alle ore 8,10. Alle ore 8,30 i cancelli della scuola saranno chiusi.



## I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



Potranno entrare in ritardo entro le 8,30:

- i viaggiatori che hanno un permesso specifico, nei limiti loro autorizzati;
- i viaggiatori penalizzati da disagi, verificati, dovuti ai mezzi di trasporto.

Potranno entrare alla 2<sup>a</sup> ora (ore 9.10 massimo in classe):

- gli allievi in grado di documentare i motivi del ritardo (prelievi, visite mediche, ecc.);
- i viaggiatori penalizzati da disagi, verificati, dovuti ai mezzi di trasporto;
- eccezionalmente, tutti gli alunni non rientranti nelle tipologie sopra indicate, nel limite di tre ritardi a quadrimestre.

Dopo di che saranno invitati a presentare giustificazione scritta a firma di un genitore con la quale potrà essere autorizzato a giustificare ulteriori tre ritardi quadrimestrali.

In ogni caso, al fine di non disturbare la lezione della 1<sup>a</sup> ora, tutti coloro che, in base a quanto sopra specificato, entrano dopo le 8,30, dovranno entrare in classe al suono della campana della 2<sup>a</sup> ora.

Alle ore 9,09 non saranno concessi permessi a nessuno, se non per i minorenni accompagnati dai genitori o persone formalmente delegate dai genitori (in tal caso presentare delega con copia della carta d'identità all'inizio dell'anno al momento del ritiro del libretto di giustificazione).

Tutte le autorizzazioni ad entrare in ritardo sono concesse dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati. Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati, sarà il docente in servizio nell'ora ad accogliere l'alunno solo se accompagnato direttamente dal genitore.

Relativamente al liceo scientifico, l'orario di inizio delle lezioni è alle ore 8.20:

Potranno entrare in ritardo entro le 8,50:

- i viaggiatori che hanno un permesso specifico, nei limiti loro autorizzati;
- i viaggiatori penalizzati da disagi, verificati, dovuti ai mezzi di trasporto.

Potranno entrare alla 2<sup>a</sup> ora (ore 9.20 massimo in classe):

- gli allievi in grado di documentare i motivi del ritardo (prelievi, visite mediche, ecc.);
- i viaggiatori penalizzati da disagi, verificati, dovuti ai mezzi di trasporto;
- eccezionalmente, tutti gli alunni non rientranti nelle tipologie sopra indicate, nel limite di tre ritardi a quadrimestre.

### **Art. 31 - Uscite anticipate e permessi permanenti**

Agli alunni pendolari saranno concesse, previa richiesta scritta della famiglia, autorizzazioni di uscita anticipata in relazione agli orari dei mezzi pubblici. Non sarà consentito entrare in ritardo o uscire anticipatamente agli allievi che, una volta ottenuta l'autorizzazione, utilizzino il motorino.

**ALLIEVI MINORENNI** - Non è consentito uscire anticipatamente tranne in caso di prelievo operato direttamente dai genitori esercitanti la patria potestà o su delega scritta o fonogramma da parte dello stesso. Il genitore o il delegato che ritira in anticipo l'alunno deve firmare l'apposito modulo. Il modulo sarà disponibile in portineria e/o in vicepresidenza. Sarà cura del personale in servizio far compilare e firmare il suddetto documento. Gli stessi saranno raccolti ed archiviati nell'ufficio dei coordinatori di plesso.

**ALLIEVI MAGGIORENNI** - Potranno chiedere di uscire solo in caso di assoluta necessità. Detta uscita anticipata sarà annotata nel registro elettronico e, se necessario, comunicata alla famiglia.

Durante il corso dell'anno scolastico agli studenti saranno consentiti al massimo numero tre permessi di uscita anticipata per quadrimestre.

Tutte le autorizzazioni di uscite anticipate sono concesse dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati. Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati, sarà il docente in servizio nell'ora a licenziare l'alunno solo se prelevato direttamente dal genitore.

### **Art. 32 - Beni e spazi comuni.**

Tutti devono rispettare ed impegnarsi attivamente nella conservazione dei beni della scuola e devono adoperarsi perché nessun danno sia a loro arrecato. Nei casi di danneggiamento, smarrimento o sottrazione dei beni i responsabili saranno tenuti a risarcire il danno, non escludendo eventuali sanzioni disciplinari.



## I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



### **Art. 33 - Uso della palestra.**

Gli alunni possono entrare nella palestra e nelle strutture adibite ad attività sportive solo ed esclusivamente accompagnati dai docenti, nelle ore dedicate alla educazione fisica, che li preleveranno ed accompagneranno nelle rispettive classi. Gli alunni devono presentarsi con tuta e scarpette da ginnastica. Altresì i docenti e gli studenti avranno cura di tenere la palestra in perfetto ordine.

### **Art. 34 - Uso dei laboratori.**

Gli allievi entreranno nei laboratori, solo ed esclusivamente con la presenza del docente della materia stessa e/o dell'assistente tecnico. Docenti e allievi devono rispettare le attrezzature e l'arredamento del laboratorio. Nessun allievo può entrare o rimanere nel laboratorio in assenza degli insegnanti se non espressamente autorizzato dal docente responsabile. I docenti presenti nei laboratori e gli studenti delle classi avranno l'obbligo e la cura di tenere detti spazi in perfetto ordine e pulizia.

Tutti dovranno rispettare il Regolamento generale dei laboratori di cui agli allegati n.4 e n. 5.

### **Art. 35 - Uso della biblioteca.**

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da appositi orari in modo da assicurarne l'utilizzo da parte dei docenti e degli allievi che sarà comunicato agli allievi ed affisso all'Albo unitamente al Regolamento inerente la consultazione ed il prestito predisposto dal Responsabile della biblioteca.

### **Art. 36 - Uso dell'Auditorium.**

L'uso dell'Auditorium è autorizzato dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori della Presidenza o dai Coordinatori Didattici, su richiesta dell'insegnante interessato.

### **Art. 37 - Sanzioni disciplinari.**

Le sanzioni disciplinari potranno essere comminate dal singolo Docente, dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Classe, a secondo del tipo di infrazione commessa e della gravità, come previsto dal Regolamento Disciplinare (allegato n.1). L'alunno ha, comunque, il diritto di produrre una documentazione a sua difesa, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento d'Istituto.

### **Art. 38 - Ricorsi.**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione, "all'Organo di garanzia interno" alla scuola presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il suddetto "Organo di garanzia interno", designato dal Consiglio d'Istituto, oltre che dal D.S. è costituito: da 2 docenti, da 2 rappresentanti eletti fra gli studenti, da un rappresentante eletto fra i genitori all'inizio di ciascun anno scolastico e da un rappresentante del Personale ATA.

Nelle votazioni effettuate nell'ambito dell'"Organo di garanzia interno", ai fini della deliberazione a maggioranza viene fatto valido il voto di astensione, che in questo caso non è considerato nullo ma negativo; la decisione deve, comunque, essere assunta entro dieci giorni.

L'organo di garanzia suddetto decide, su richiesta degli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Il direttore dell'U.S.R. decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nei regolamenti d'istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante da un organo di garanzia esterno regionale, composto di due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico regionale, e presieduto dal direttore dell' U.S.R. o da un suo delegato.

### **Art. 39 - P.T.O.F.**

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sarà affisso all'albo dell'Istituto e potrà essere consultato in qualsiasi momento. Copia dello stesso sarà consultabile anche in presidenza e sul sito dell'Istituto "<http://www.delduca-biancaamato.it>".



## I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato  
Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



### PARTE III GENITORI

#### **Art. 40 - Partecipazione dei genitori e relativo Comitato.**

I genitori esercitano il loro diritto-dovere di partecipazione alla vita della scuola attraverso tutti gli organismi, le modalità e le occasioni che si presentano nella vita della scuola. L'Istituto si impegna a favorire la partecipazione reale, oltre quella formale, a tutti i momenti decisivi della loro attività. I genitori hanno facoltà di costituire un comitato di genitori e di riunirsi in assemblee. Ogni assemblea o riunione del comitato dei genitori dovrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico previa presentazione di richiesta scritta nella quale sarà esposto l'O.d.G. sul quale verterà la riunione. Il Dirigente scolastico autorizzerà le riunioni o assemblee in base alla disponibilità dei locali e degli orari e ne darà comunicazione ai genitori a mezzo comunicato ufficiale. Di tutte le riunioni e assemblee sarà cura dei genitori stessi la redazione di un verbale in apposito registro. Tutte le decisioni e deliberazioni prese dal Comitato saranno comunicate al Dirigente scolastico che disporrà per l'attuazione o l'approvazione.

All'atto dell'iscrizione i genitori avranno facoltà di sottoscrivere una liberatoria, valida per l'intero anno scolastico, relativa all'uso di fotografie e filmati a fini didattici ripresi durante le esperienze didattiche proposte dalla scuola.

#### **Art. 41 - Diritto d'informazione sul profitto.**

I genitori hanno diritto di avere informazioni personali dagli insegnanti sul profitto e il comportamento dei propri figli. A tale scopo ogni anno il Collegio dei Docenti fisserà l'orario di ricevimento parenti in due giorni, due volte l'anno. I genitori attenderanno fuori dell'aula il proprio turno rispettando la riservatezza del colloquio. La Presidenza curerà lo scaglionamento degli incontri scuola-famiglia così da evitare la ressa ed in modo da salvaguardare l'utilità didattica degli incontri.

Ciascun Docente dedicherà un'ora alla settimana per conferire con le famiglie degli alunni al fine di venire incontro alle esigenze delle famiglie e rendere ancora più capillare l'azione informativa scuola-famiglia per l'anno scolastico 2017/2018; i genitori potranno, comunque, conferire con i singoli docenti dietro accordo con gli stessi.

I genitori, inoltre, prenderanno visione dell'andamento didattico e disciplinare dei propri figli consultando la piattaforma on line "Infoschool Classeviva"; quest'ultima è accessibile con le credenziali che saranno fornite dalla segreteria alunni su richiesta dei genitori. Si precisa che le comunicazioni scuola/famiglia, oltre che sulla piattaforma di cui sopra, avverranno tramite numero di telefono ed e-mail depositati presso la segreteria; qualora subentrino variazioni dei recapiti forniti, sarà cura dei genitori informare tempestivamente la segreteria.

#### **Art. 42 - Scambio d'informazioni tra scuola e famiglie.**

Tra i genitori e l'Istituto deve essere instaurato un tempestivo scambio d'informazioni riguardanti particolari situazioni degli studenti (assenze numerose, ritardi frequenti, scarso profitto, malattie contagiose, ecc.). I genitori degli studenti minori hanno l'obbligo di giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi e firmare le altre comunicazioni e gli atti inerenti i rapporti con l'Istituto. Essi sono tenuti a depositare le proprie firme presso l'Istituto al momento dell'iscrizione.

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.



## I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato  
Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



### PARTE IV PERSONALE DELLA SCUOLA

#### Art. 43 - Privacy

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

#### Art. 44 - Compiti e competenze del personale della scuola.

L'attività di tutto il personale della scuola non si esaurisce nell'espletamento delle competenze specifiche, ma, per la natura stessa della scuola, comporta compiti formativi ed obblighi di vigilanza per tutto il proprio orario di servizio. Tutto il personale della scuola, dai collaboratori scolastici al Dirigente scolastico, hanno innanzi tutto un compito formativo. Il modo con cui si interagisce con l'alunno nei corridoi o allo sportello della segreteria contribuisce a costruire il rapporto del giovane con le istituzioni.

#### Art. 45 - Diritto e dovere di partecipazione del personale scolastico.

Tutto il personale dell'Istituto ha il diritto e il dovere di partecipare alla gestione sociale della scuola; esercita tale diritto sia direttamente, sia per mezzo dei propri rappresentanti, portando avanti un movimento di idee, di proposte, di suggerimenti maturati nella riflessione e nella discussione. Deve essere informato, in modo completo e tempestivo, sulla situazione didattica e amministrativa dell'Istituto, sulle attività e le delibere degli Organi Collegiali, sulla legislazione e sulla normativa emanata dalle autorità scolastiche.

#### Art. 46 - OBBLIGHI COLLABORATORI SCOLASTICI

Segnaleranno eventuali possibili fonti di pericolo per l'utenza e per il personale scolastico in genere e per il pubblico;  
Eviteranno di lasciare il pavimento con materiale scivoloso durante l'orario delle attività didattiche; in caso di spandimenti di acque o di 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;

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);

Segnaleranno all'ufficio di Direzione o di segreteria, tutte le fonti di pericolo connesse alla struttura, agli arredi etc. (fili scoperti, prese rotte, sporgenze pericolose, superfici abrasive, perdite d'acqua, infissi non funzionanti, vetri rotti e/o lesionati, porte - portoni - cancelli non funzionanti o stabilmente non sicuri, usura bande anti scivoli, scalini rotti o non bene ancorati, fessurazioni intonaco tetto locali, etc.).

Le segnalazioni di quanto sopra indicato devono essere fatte per iscritto da chiunque ne venga a conoscenza con l'indicazione precisa di dove trovasi il pericolo, secondo l'apposita modulistica (registro segnalazione).

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.

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.

Fissare a muro lavagne, attaccapanni, scaffali, armadi, secondo quanto appreso nei corsi di formazione o richiedere spiegazioni al RSPP o al DL.



## I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



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.).

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".

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 alle indicazioni richieste al responsabile alla sicurezza.

Nell'effettuazione della pulizia dei vetri il personale avrà cura di non sporgersi dalle finestre.

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.

Il custode ha l'obbligo di effettuare una ricognizione finale per verificare che tutte le finestre e le porte siano ben chiuse.



## I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato  
Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



### PARTE V DOCENTI

#### **Art. 47 - Orario di presenza e vigilanza in Istituto.**

Gli insegnanti devono essere presenti in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di lezione e vigilare affinché l'accesso degli allievi alle aule, palestre e laboratori, e l'uscita dagli stessi si svolgano regolarmente.

I docenti indicheranno sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. I registri di classe e personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto a disposizione della presidenza.

#### **Art. 48 - Vigilanza degli alunni e relativa responsabilità.**

Va ribadita l'importanza della vigilanza sugli alunni nei corridoi o negli altri spazi comuni durante gli intervalli, oltre che all'ingresso ed all'uscita dalla scuola; tale presenza ha un valore essenzialmente preventivo. Il tempo dedicato alle assemblee di classe e d'Istituto è a tutti gli effetti attività didattica. La vigilanza sugli alunni ricade pertanto sotto la responsabilità dei docenti dell'ora.

"Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica" (Contratto nazionale della scuola, Art. 28, comma 10).

Nel caso in cui le classi risultino scoperte per assenza imprevedibile degli insegnanti, nell'impossibilità di provvedere a delle sostituzioni, la classe sarà divisa in gruppi di 2/4 alunni che saranno accompagnati e distribuiti dai collaboratori scolastici nelle aule immediatamente vicine, su disposizione scritta dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati, indicante i nomi degli alunni. I docenti non potranno esimersi dall'accogliere in classe gli alunni accompagnati dai collaboratori ed eserciteranno su di essi la vigilanza con la relativa responsabilità di cui si faranno carico.

Attenersi e rispettare la normativa vigente, D.Lgs. 81/08, D.lgs. 196/03, il presente regolamento d'istituto, i regolamenti di laboratorio - facenti parte integrante del presente regolamento - e il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 49 - Divieto d'abbandono delle aule e dei laboratori.**

I docenti non possono abbandonare le aule o i laboratori; in casi di assoluta necessità avvertono il personale ausiliario presente al piano se si tratta di un'assenza di qualche minuto, la Presidenza per casi più gravi.

#### **Art. 50 - Presa visione delle circolari e foglio supplenze. (completamente nuovo)**

A partire dall'anno scolastico 2016-17 tutte le circolari verranno pubblicate sul sito web e nella sezione bacheca del Registro elettronico Spaggiari. Questo consente la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale, l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. N. 82/2005); Favorisce pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013). Per la presa visione delle circolari è necessario seguire la procedura sotto indicata. Per accedere: dopo aver digitato codice utente e password, cliccare su "BACHECA ONLINE". In alto si troverà la dicitura "COMUNICAZIONI PERSONALI", seguita dal numero di comunicazione, comunicazione e data. Cliccando su tale link si avrà accesso alla lettura della circolare pubblicata e il visionarla corrisponderà alla firma di presa visione.

#### **Art. 51 - Insegnanti a disposizione e/o disponibili ad effettuare supplenze.**

Gli insegnanti a disposizione sono tenuti a rimanere in aula Docenti per l'intera durata delle ore a disposizione, e comunque a comunicare al Dirigente scolastico, ai Collaboratori della Presidenza o ai Coordinatori didattici ogni diversa esigenza. La sostituzione dei colleghi assenti va compiuta nell'area disciplinare e con modalità relative alla propria funzione docente. La supplenza non può riguardare semplicemente la vigilanza sugli alunni, ma deve, ove possibile, avere un contenuto didattico.





## I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371  
Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)  
e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)  
Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato  
Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



Solo nel caso in cui non sia possibile soddisfare tali indicazioni, i docenti assenti saranno sostituiti con insegnanti di aree disciplinari differenti, dando la priorità ai docenti che fanno parte del Consiglio di classe.

### Art. 52 - **Variazione di orario.**

Qualsiasi variazione di orario dei docenti deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza.

### Art. 53 - **Eccezioni nell'uso della fotocopiatrice.**

Gli insegnanti dovranno evitare ogni richiesta impropria nell'utilizzo della fotocopiatrice, come la riproduzione di parti consistenti di libri, fatti salvi quei casi in cui non sarà possibile ottenere a breve termine il materiale didattico di cui l'insegnante abbisogna per il regolare svolgimento del programma o di rilevanza di studio o di ricerca. Le richieste di duplicazione devono essere proposte al personale collaboratore scolastico con un ragionevole anticipo e, comunque, non meno di un giorno prima rispetto alla consegna delle stesse; la richiesta di fotocopie va formalizzata presentando ai collaboratori scolastici l'apposito modulo prelevabile in portineria.

Relativamente al Liceo artistico, viene fatta eccezione per le materie di laboratorio e progettazione, qualora nasca l'esigenza subitanea di produrre fotocopie per la realizzazione dei lavori degli alunni.

### Art. 54 - **Registro Elettronico**

#### ▪ Accesso al registro elettronico

Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: login e password. La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona. La password successiva alla prima potrà essere rigenerata dallo stesso docente attraverso l'email personale che lo stesso andrà ad inserire in "classe viva" sul suo profilo personale. In presenza di problemi tecnici, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.

#### ▪ Accesso dei genitori al registro elettronico

I genitori potranno accedere al Registro elettronico per consultare le pagelle, conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali che richiederanno all'ufficio di segreteria indicando il numero di cellulare a cui inviarle via sms, oppure l'indirizzo email a cui inviarle per posta elettronica. Se la famiglia non dispone di un dispositivo idoneo alla consultazione del registro elettronico, l'Istituto ne metterà a disposizione uno presso la propria sede secondo un orario che verrà reso noto con apposita comunicazione. Il personale della Segreteria sarà a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti.

#### ▪ Inserimento assenze, ritardi, note, voti argomenti delle lezioni

Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancati od erronei inserimenti. Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva alla segreteria od al personale tecnico; se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sul registro cartaceo fornito dalla segreteria. Il prima possibile dovrà provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico quando disponibile.

#### ▪ Quando non funziona il registro elettronico

In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente e il genitore devono avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico.

#### ▪ Comunicazioni alle classi

I docenti sono tenuti alla lettura tempestiva di tutte le comunicazioni destinate alla classe e segnalate dal sistema registrando l'avvenuta lettura. Il coordinatore di classe vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva.

#### ▪ Appello elettronico

## I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



Essendo la scuola dotata di un sistema automatico per la rilevazione delle presenze degli studenti ogni docente, al suo arrivo in aula, controlla l'effettiva situazione in classe di studenti assenti e presenti. Lo studente che non dovesse trovarsi in classe, pur risultando presente nel registro elettronico, va registrato quale assente per tutta l'ora di lezione. Del fatto va informata tempestivamente la presidenza attraverso il collaboratore scolastico.

- Firma elettronica della lezione.

Il docente firmerà la lezione e la sua presenza in classe elettronicamente. Avrà cura di firmare elettronicamente la lezione inserendovi anche l'argomento.

- Giustificazioni.

Il docente della prima ora provvederà a registrare le giustificazioni degli studenti. Se lo studente porterà la giustificazione dopo due giorni dal rientro in classe la tardiva giustificazione sarà annotata sul registro elettronico

- Assenze studenti.

Le assenze degli studenti nel giornale del professore vengono annotate automaticamente una volta firmate le lezioni. In presenza di discordanze il docente potrà operare le sue correzioni.

# I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito Internet: [www.delduca-biancaamato.it](http://www.delduca-biancaamato.it) - [www.delduca-biancaamato.gov.it](http://www.delduca-biancaamato.gov.it)

e-mail: [pais02200v@istruzione.it](mailto:pais02200v@istruzione.it) - [pais02200v@pec.istruzione.it](mailto:pais02200v@pec.istruzione.it)

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



## PARTE VI

### PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO

#### Art. 55 - Uffici di segreteria.

Gli uffici della segreteria realizzano una dimensione di servizio rivolto sia all'interno dell'Istituto (verso gli alunni, i docenti, il restante personale) che verso l'esterno. Costituiscono quindi unità funzionali di snodo, di concreto raccordo tra tutte le attività che si svolgono nella Scuola. Gli assistenti tecnici costituiscono l'anello di raccordo fra gli aspetti didattici e quelli tecnico-operativi; garantiscono l'efficienza e il funzionamento dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. I collaboratori scolastici offrono agli utenti interni e al pubblico la prima immagine diretta della scuola, della qualità dei servizi generali, della accoglienza e della sorveglianza su tutti gli spazi scolastici. Il coordinamento di queste attività spetta al Responsabile Amministrativo.

#### Art. 56 - Collaboratori scolastici.

Durante l'orario di servizio i collaboratori scolastici esplicano assidua vigilanza su gruppi di allievi loro affidati e avranno cura di informare con tempestività la Presidenza di ogni circostanza che si ritenga possa turbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica o comporti rischi di qualsiasi genere per le persone, in particolare per gli allievi. Pertanto segnaleranno tempestivamente le classi eventualmente scoperte ed eventuali comportamenti scorretti degli alunni.

#### Art. 57 - Assistenti Tecnici.

Gli Assistenti Tecnici hanno il compito della conduzione tecnica dei laboratori e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza, la funzionalità, l'ordinaria manutenzione e la riparazione delle attrezzature di laboratorio cui sono addetti, nonché la preparazione del materiale di esercitazione, il sostegno tecnico allo svolgimento delle attività didattiche utilizzate a supporto di tutti i laboratori e delle attività anche aggiuntive previste dalla scuola, in coerenza con l'area di competenza professionale degli stessi.

#### Art. 58 - Orario di servizio.

Il personale amministrativo, i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici durante il proprio orario di servizio sono tenuti a stare nel proprio spazio di lavoro.

Cefalù, 25/10/2017

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giuseppina Battaglia  
(Documento firmato digitalmente ai sensi  
del Codice dell'Amministrazione Digitale)