

**REGOLAMENTO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"**  
**Campiglia M.ma - Suvereto**

Aggiornato dal Consiglio di Istituto  
con delibera n.152 del 13/02/2020

## INDICE

Premessa	pag. 3
Studenti	pag. 3
Docenti	pag. 5
Personale Ata	pag. 16
Indicazioni per i genitori	pag. 18
Funzionamento degli Organi Collegiali	pag. 19
Funzionamento palestre, biblioteche e laboratori	pag. 25
Mensa	pag. 25
Visite guidate e viaggi d'istruzione	pag. 26
Norme di comportamento e regolamento disciplinare	pag. 34
Criteri di adattamento al calendario regionale	pag. 39
Utenti e pubblico	pag. 40
Organizzazione dei singoli plessi	pag. 42
Allegato 1 – Regolamento Palestra	pag. 61
Allegato 2 – Regolamento Biblioteca	pag. 70
Allegato 3 – Regolamento laboratori informatici	pag. 71
Allegato 4 – Informazioni sugli OO.CC.	pag. 73
Allegato 5 – Criteri per l'iscrizione alle classi iniziali	pag. 74
Allegato 6 – Sanzioni disciplinari	pag. 76
Allegato 7 – Bullismo e cyberbullismo	pag. 78
Allegato 8 – Patto educativo di corresponsabilità	Pag.84

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento di Istituto garantisce il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana e il rispetto delle disposizioni di legge del Codice Civile. È conforme ai principi e alle norme dello “Statuto delle studentesse e degli Studenti” emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, alle sue modifiche e integrazioni apportate dal D.P.R. del 21.11.2007 n. 235 e al Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto. Rispetta le norme previste dalla Legislazione in merito alla salute e alla sicurezza negli ambienti di lavoro ed è in armonia con quanto fissato nei contratti nazionali di lavoro per le categorie interessate.

Raccoglie le istanze della L.107/2015 e dei decreti attuativi che l’hanno seguita.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni contenute nel Codice Civile.

Questo regolamento si ispira ai seguenti principi:

- “La scuola è un 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 e di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni;”
- “La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione e di espressione, sulla libertà religiosa, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.”

## **STUDENTI**

### **Art. 1. Diritti**

Ciascun alunno ha diritto di

- ricevere un’educazione rispettosa della sua personalità, che dia rilievo allo studio del mondo contemporaneo, alla tolleranza, al rispetto delle idee altrui, al senso civico, all’impegno e alla solidarietà civile;

- ricevere una valutazione serena e oggettiva del proprio operato, che, oltre all'impegno, tenga conto di tutte le componenti della sua personalità, non trascurando la situazione ambientale di provenienza;
- ricevere rispetto da tutto il personale della scuola e dai compagni.

## **Art. 2. Doveri**

Ciascun alunno ha il dovere di

- avere cura della propria persona e di presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e idoneo all'istituzione scolastica;
- non portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica (nella Scuola Secondaria di I Grado);
- tenere sempre spento il cellulare nei locali della scuola;
- presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata;
- utilizzare correttamente strutture, infrastrutture e attrezzature che la scuola offre per le attività scolastiche;
- non danneggiare mobili e suppellettili, non sporcare i locali, non imbrattare le pareti e rispettare il materiale didattico;
- tenere un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola;
- accettare, rispettare ed aiutare i compagni, gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti al fine di favorire l'integrazione e la solidarietà.

Si precisa inoltre che:

- durante l'ora di lezione o al cambio delle ore, gli alunni devono rimanere in classe. È vietato sostare negli atri e nei corridoi disturbando il lavoro che si svolge nelle aule. E' vietato spostarsi all'interno dell'edificio scolastico, accedere alla biblioteca, ai laboratori, usare strumenti e attrezzature senza l'autorizzazione, la presenza e il controllo dell'insegnante.
- Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule e nello spazio antistante; l'accesso ai servizi igienici è libero, ma gli alunni non devono sovraffollare i suddetti locali.
- Durante le ore di lezione, gli alunni possono accedere ai servizi igienici solo in casi eccezionali, limitandosi ad uscire uno per volta con il permesso dell'insegnante.
- Ciascun allievo risponde personalmente di danni ai locali e alle suppellettili scolastiche ed eventuali spese di ripristino saranno addebitate al responsabile. Se il danno è considerevole e

interno alla classe, e non è possibile determinarne una responsabilità diretta, le spese di ripristino saranno addebitate all'intera classe di alunni.

### **DOCENTI**

L'insegnante è tenuto a rappresentare lo Stato e i principi educativi dell'Istituto anche attraverso il comportamento esemplare nei confronti degli alunni, della classe e della Scuola. Deve osservare regole di buon senso nell'uso degli spazi e degli strumenti interni all'Istituto. E' inopportuno, davanti agli alunni o ad estranei, esternare riflessioni relative a colleghi o ad altre persone che operino nell'Istituto.

E' inoltre inopportuno usare un tono di voce elevato negli spazi comuni e, in particolare, di fronte ad estranei, venir meno alla propria deontologia professionale.

#### **Art. 3. Doveri dei docenti**

1. Il docente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di collaborazione tra tutti i soggetti che operano nella scuola.
2. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il docente deve, in particolare:
  - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti il profilo professionale di titolarità;
  - cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione Scolastica, le norme in materia di sicurezza nell'ambiente di lavoro;
  - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy e trasparenza;
  - favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
  - rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
  - durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza, ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia o infortunio;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dal Dirigente Scolastico;
- tenere compilati e in ordine i registri e le altre forme di documentazione previste;
- assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della scuola e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, persone estranee alla scuola;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria ed alla sede di appartenenza prima dell'avvio dell'attività didattica, salvo comprovato impedimento;
- astenersi da decisioni o da attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

#### **Art. 4. Indicazioni al personale docente**

1. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro; della presenza in servizio fa fede il registro di classe.
2. Alla prima ora di lezione e comunque sempre prima dell'utilizzo di un laboratorio o aula speciale o palestra o spazio attrezzato, i docenti verificano che esistano le condizioni di normale fruibilità, con particolare attenzione per quelle strutture e aule eventualmente concesse in uso ad enti o associazioni. In caso di riscontrate anomalie o fonti di rischio, ne danno comunicazione all'ufficio di segreteria e al responsabile di plesso, evitando attività in condizioni di non sicurezza.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno sia sprovvisto di giustificazione, dopo due giorni dal rientro, avvertirà la famiglia.

4. Ogni docente comunicherà al coordinatore del Consiglio di Classe eventuali irregolarità, ritardi e assenze numerose o ripetute, in modo da poterne informare le famiglie. Allo stesso modo ogni docente è tenuto a comunicare alle famiglie i casi in cui il profitto e/o il comportamento risultino inadeguati.
5. In caso di ritardo di un alunno occorre ammetterlo in classe dopo avere registrato l'orario di entrata e la giustificazione.
6. Se un alunno richiede l'uscita anticipata con permesso scritto da parte del genitore, occorre segnalare l'orario di uscita sul registro di classe, affidare l'alunno al collaboratore scolastico in servizio in portineria, il quale provvede ad affidarlo al genitore o alla persona maggiorenne delegata, avendo cura di far apporre la firma di liberatoria su apposito registro o modulo, indicando contestualmente l'ora.
7. I docenti della scuola Primaria e Secondaria di I Grado annotano sul registro di classe e sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
8. I docenti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le attività didattiche anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
8. Nell'ora di ricevimento il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto secondo le modalità comunicate alle famiglie.
9. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli alunni da soli. In caso di necessità chiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico.
10. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni e collaborano con le classi vicine.
11. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, salvo casi adeguatamente motivati.
12. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve avvisare un collega o un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe o sul gruppo.
13. Al termine delle lezioni i docenti vigilano affinché i locali e il materiale didattico siano lasciati in ordine.
14. I docenti prendono visione del piano di emergenza della scuola e del piano di evacuazione e si fanno carico di informare e formare gli alunni.
15. Gli insegnanti, in caso di emergenza, eseguono le disposizioni contenute nei piani.
16. E' assolutamente vietato utilizzare materiali pericolosi o tossici.
17. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, cartelloni o quant'altro le vie di fuga o le uscite di sicurezza.
18. I docenti, ove rilevino situazioni di pericolo, devono darne segnalazione al delegato per la sicurezza.

19. Eventuali danni riscontrati devono essere subito segnalati.
20. I docenti prendono visione delle norme di specifico interesse riguardanti il trattamento dei dati.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica della migliore collaborazione scuola-famiglia.
22. Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso qualsiasi circolare o avviso affissi all'albo o inseriti nell'apposito registro o bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni, ad eccezione dei casi di comprovata necessità. Si ricorda il valore educativo dell'esempio.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo in caso di necessità ed urgenza.
25. I docenti avvisano le famiglie di tutte le attività didattiche integrative del curriculum tramite comunicazione sul diario. Per le uscite raccolgono autorizzazione scritta.
26. I docenti compilano i registri in ogni loro parte e li tengono a disposizione dell'Ufficio di Presidenza.
27. I docenti in servizio di assistenza alla mensa abitueranno gli allievi ad una adeguata igiene personale e a un corretto comportamento anche alimentare.
28. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli allievi, in fila, fino alla porta di uscita.
29. Ai sensi del DL 104/2013 convertito in L. 128/2013, è fatto divieto di fumare in tutto l'edificio scolastico e nelle sue pertinenze.

### **VADEMECUM PER I DOCENTI**

Il Dirigente Scolastico predisponde, prima dell'inizio delle lezioni, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni. Il piano è deliberato dal collegio dei docenti e può essere modificato nel corso dell'anno, per far fronte a nuove esigenze.

#### **Art. 5. Attività Collegiali e Funzione Docente:**

##### **Ogni Docente è tenuto a partecipare**

A) alle riunioni del Collegio dei Docenti, compresa l'attività di Programmazione di inizio d'anno, la verifica di fine anno, le riunioni di materia ed è tenuto ad informare le famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali (consegna delle schede) per un totale di 40 ore annue come da contratto Docenti. Queste attività possono essere retribuite se prestate oltre le 40 ore.

B) Alle riunioni dei Consigli (di Intersezione alla Scuola dell'Infanzia, di Interclasse alla scuola Primaria, di Classe alla Scuola Secondaria di I Grado) per un impegno non superiore ad altre 40 ore annue.

C) Rientrano inoltre nella Funzione Docente:

- Le assemblee con le famiglie,
- gli incontri individuali con i genitori,
- gli scrutini e gli esami,
- la compilazione degli atti relativi alla valutazione,
- la preparazione delle lezioni,
- la Programmazione individuale e di classe,
- la correzione degli elaborati degli alunni,
- la compilazione dei Documenti.

TUTTI I VERBALI dei Consigli, delle Assemblee di classe con i genitori e degli incontri per materia nella Scuola Secondaria di I grado VANNO CONSEGNATI IN ORIGINALE AL DIRIGENTE SCOLASTICO.

#### **Art. 6. Adempimenti del docente**

*A) All'inizio dell'anno scolastico sono da approntare:*

- P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa): è il documento costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituzione Scolastica, e comprende l'analisi della realtà territoriale, la presentazione dell'Istituto, il progetto educativo dell'Istituto stesso e l'Offerta Formativa. Il documento ha validità triennale, ma può essere aggiornato entro il mese di ottobre di ogni anno. E' importante che ogni nuovo docente sia a conoscenza del PTOF per l'anno in corso affinché abbia il quadro generale delle scelte formative e curricolari dell'Istituto e conosca le finalità dei Progetti approvati in ogni Consiglio di Classe.
- Progettazione delle attività: i Progetti, cui ogni classe aderisce, sono approvati dal Consiglio di Classe e pertanto riscontrabili nei verbali dello stesso organo, oltre che nelle Programmazioni di classe.
- Orario dei docenti, delle classi e dei plessi.
- Programmazione didattica (di classe e per disciplina). Nella Scuola Secondaria di I Grado la Programmazione di classe è redatta dal Coordinatore e approvata dal Consiglio di Classe e deve contenere:
  - analisi della situazione iniziale della classe,
  - obiettivi educativi e didattici,

- metodologie e strumenti,
- verifiche e criteri di valutazione,
- attività di recupero e consolidamento.

Tutte le Scuole devono inserire nella Programmazione didattica la Previsione di

- Progetti
- Uscite didattiche e/o Viaggi d'Istruzione
- Visione Spettacoli teatrali e Produzione Spettacoli,
- Partecipazioni a Manifestazioni nel territorio
- Programmazione attività specifiche (giochi sportivi studenteschi, festa dello sport, ecc...)

#### **Art. 7 Informazioni sanitarie**

##### *A) Malore o infortunio degli alunni*

- In caso di **malore o di infortunio** durante l'orario scolastico, chiamare il 118 e contestualmente avvertire i familiari dell'alunno, ai quali spetta sempre qualsiasi decisione in merito. Le famiglie sono tenute a fornire un recapito telefonico in modo **da essere sempre reperibili**.
- In seguito a qualunque tipo di infortunio, i Docenti presentano tempestivamente dettagliata denuncia alla Segreteria dell'Istituto.
- Ogni Plesso è dotato di cassetta di primo soccorso.

##### *B) Farmaci a scuola*

- Gli Insegnanti e i collaboratori non sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni.
- Solo in casi particolari, su richiesta della famiglia, con certificazione del Medico contenente l'indicazione delle modalità di somministrazione e conservazione dei farmaci, e su esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico, gli Insegnanti (o Collaboratori), che si renderanno disponibili, potranno farlo.
- Nel caso di farmaci salvavita o consimili, invece, sempre in presenza di certificato del Medico USL e autorizzazione del Dirigente Scolastico, gli Insegnanti (o Collaboratori) non potranno esimersi dal somministrarli.

#### **Art. 8. Ritardi e permessi brevi.**

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi per entrata posticipata o di uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere), ciascun docente compila il modello della scuola, da consegnare ai responsabili di plesso. Le ore si recuperano entro i due mesi successivi alla richiesta; i permessi richiesti, non possono superare la metà dell'orario di servizio

giornaliero e, nel corso dell'anno scolastico, non possono eccedere le ore settimanali di insegnamento (art.16, CCNL 2007).

#### **Art. 9. Ferie, permessi, assenze.**

Per il riferimento normativo si rimanda a quanto stabilito dal CCNL, consultabile presso ogni plesso scolastico.

#### **FERIE.**

Le ferie possono essere richieste soltanto durante la sospensione delle attività didattiche.

- Possono essere altresì richieste fino ad un massimo di 6 giorni, purché la sostituzione in servizio non comporti oneri per la scuola e sia procurata dal docente che ha fatto richiesta di ferie.
- Entro il 31 maggio ogni docente è tenuto a comunicare il periodo di ferie di cui intende fruire, lasciando un recapito telefonico per qualsiasi comunicazione dovesse rendersi necessaria.

#### **PERMESSI.**

Il docente ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità possono essere fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.

#### **ASSENZE.**

- Le assenze devono essere sempre giustificate;
- Quando un docente non può presentarsi al lavoro per motivi di salute **deve avvisare sempre l'ufficio di Segreteria**, prima dell'avvio dell'attività didattica, tra le 7.30 e le 7.45. Inoltre deve avvisare tempestivamente i Responsabili di Plesso per consentire la sostituzione, secondo le regole che in ogni plesso sono state concordate;
- Il certificato medico deve pervenire **al più presto** alla Segreteria della scuola, con i mezzi più idonei allo scopo.

#### **Art. 10 Presenza in servizio.**

L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle firme di presenza sul registro di classe, per le attività didattiche con gli studenti, o sui verbali, per le altre attività connesse all'insegnamento.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati; inoltre non si potrà dar corso al pagamento di attività aggiuntive, in mancanza della documentazione di presenza a scuola.

Eventuali assenze alle riunioni programmate nel Piano delle attività o regolarmente convocate devono essere debitamente giustificate.

### **Art. 11. Gestione presenze, giustificazioni, ritardi e uscite anticipate degli allievi.**

**Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.** La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica ed educativa, tra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale a questa connessi.

A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a se stessi o ai loro compagni e/o di quanto, a giudizio dell'insegnante, debba essere oggetto di intervento formativo o di valutazione disciplinare.

Il personale ausiliario collabora, limitatamente alle condizioni oggettive esistenti, nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per motivi personali; in tal caso il docente **deve espressamente richiedere** questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario.

Per tutela dei docenti e per esigenze legate alle condizioni straordinarie di un'eventuale evacuazione improvvisa, si suggerisce la seguente procedura:

- all'inizio delle lezioni **si prende immediatamente nota sul registro** degli alunni assenti;
- il docente della prima ora controlla le firme, per presa visione, delle comunicazioni dettate agli alunni e annotate sul registro di classe;
- per gli alunni assenti nei giorni precedenti si registra la giustificazione;
- le assenze non giustificate devono essere annotate sul registro di classe, per un controllo da effettuarsi il giorno successivo a cura del docente in classe alla prima ora;
- qualora l'assenza rimanga ingiustificata per più di due giorni, deve essere inoltrata immediata comunicazione ai responsabili di plesso;
- per gli alunni che escono anticipatamente da scuola, su richiesta dei genitori, è indispensabile:
  - a. che l'alunno esca soltanto dopo l'avviso del collaboratore scolastico dell'arrivo della persona autorizzata al prelievo;
  - b. che l'uscita dall'aula sia annotata immediatamente sul registro.

### **Art. 12. Tenuta dei registri di classe e personale.**

Sul registro di classe devono essere registrate:

- all'inizio della giornata, le assenze e le giustificazioni degli alunni,

- all'inizio di ogni lezione, la firma di presenza del docente o dei docenti, se si tratta di attività svolta in compresenza o per gruppi in contemporanea,
- le eventuali annotazioni sul comportamento degli alunni.

Sul registro personale devono essere registrate:

- le assenze degli allievi alla lezione,
- l'argomento della lezione o il tipo di attività svolta,
- le valutazioni degli allievi,
- l'annotazione dei colloqui con i genitori.

Se si usano simboli, è necessaria la presenza di una legenda che ne consenta l'interpretazione.

### **Art. 13. Divieto di fumo.**

Ai sensi del già citato D.L. 104/2013 convertito in L. 128/2013, è assolutamente vietato fumare in tutti i locali della scuola e nelle sue pertinenze.

### **Art. 14. Modalità di comunicazione interna.**

Uno degli strumenti più utilizzati nella scuola per comunicare al proprio interno sono le comunicazioni, che, numerate per tipologia, rappresentano lo strumento con il quale si informano i docenti, gli allievi, i genitori, di quanto avviene, o deve avvenire, per un corretto e completo svolgimento dell'attività didattica, intesa nel significato più ampio. Pertanto, è **indispensabile** che ciascun docente consulti **quotidianamente** il registro delle comunicazioni, l'albo scolastico e quant'altro possa essere utile per un'informazione tempestiva.

Sarà cura dell'ufficio del Dirigente far sì che le informazioni giungano a destinazione con la dovuta tempestività, ma la collaborazione di tutti renderà certamente il compito più agevole.

### **Art. 15. Controllo dell'igiene dei locali scolastici.**

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula dove svolgono lezione sia mantenuta in condizioni di igiene e decoro, indipendentemente dalle condizioni strutturali dovute all'eventuale vetustà dell'immobile. I docenti **sono tenuti** ad intervenire, anche con sanzioni disciplinari, nei casi di ripetuta e grave trascuratezza da parte degli alunni.

### **Art. 16 Orario dell'ufficio di Segreteria per i docenti.**

I docenti potranno accedere all'ufficio di Segreteria tutti i giorni, dalle 11.00 alle 13.00 e il martedì e mercoledì anche in orario pomeridiano (ore 15:30-17:00) per l'espletamento di pratiche amministrative personali. Per le pratiche legate alle attività didattiche il personale è

tenuto a rivolgersi al DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI o ad un assistente amministrativo incaricato.

#### **Art. 17. Normativa di sicurezza.**

I docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti specifici della loro attività ed a quelli più generali, secondo le informazioni che riceveranno di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

E' comunque importante che nella pratica quotidiana siano sempre osservati i principi della prevenzione e della sicurezza, in modo da favorirne la progressiva interiorizzazione negli allievi.

#### **Art. 18. ASSEMBLEA SINDACALE**

Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico; ciascuna assemblea può avere la durata massima di 2 ore e dei tempi necessari per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti delle 10 ORE.

#### **Art. 19. SCIOPERO**

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico, in riferimento alla normativa vigente, ha l'obbligo di richiedere al personale comunicazione volontaria circa l'adesione. In mancanza di dichiarazioni, sulla base dei dati ricavati dal sondaggio e dallo storico, il Dirigente valuta la riduzione del servizio scolastico e comunica alle famiglie le modalità di funzionamento della scuola o l'eventuale sospensione delle lezioni. Nella comunicazione in questione saranno indicate le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Tuttavia si consigliano i genitori di accompagnare gli alunni a scuola per informarsi sullo svolgimento dello sciopero e decidere sull'opportunità di lasciare il figlio.

Il Dirigente Scolastico, per assicurare la mera vigilanza sugli alunni, può impiegare Docenti (non scioperanti) che si trovino a disposizione e Collaboratori Scolastici (non scioperanti).

Il personale docente e non docente (non scioperante) deve assicurare la prestazione per le proprie ore di lavoro. Il personale docente può essere chiamato dal Dirigente per cambiare orario (non il totale delle ore previste nel suo orario personale previsto per il giorno dello sciopero) oppure per cambiare classe per assicurare la mera vigilanza degli alunni. Per quanto riguarda l'organizzazione con riduzione delle ore di lezione, nessun docente in servizio deve effettuare un orario superiore a quello dovuto.

### **Art. 20. Ore di supplenza**

L'insegnante impegnato in un'ora di supplenza deve svolgere un'attività didattica che tenga impegnati gli alunni e che sia quanto più possibile conforme al percorso della classe.

Nei casi in cui non sia possibile sostituire il Docente assente con un collega a disposizione, gli alunni potranno essere distribuiti in altre classi.

Qualora a supplire l'assenza dell'insegnante di Religione sia un collega della stessa classe, questi non potrà sviluppare nuove parti del programma per rispetto degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. Nel caso in cui la supplenza sia affidata al docente di materia alternativa, questi svolgerà i contenuti che riterrà più opportuni.

### **Art. 21. Ricevimento dei Genitori o di chi ne fa le veci (Scuola Secondaria I grado).**

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri generali Scuola-Famiglia sono programmati nel numero e nelle date di effettuazione dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di programmazione; non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due e mai meno di uno per quadrimestre. Il ricevimento dei genitori da parte di un docente si svolge in un'ora alla settimana, fissata dal docente e da questi opportunamente comunicata.

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori, è sempre a disposizione delle famiglie per la soluzione – nei limiti del possibile – di problemi di ordine organizzativo e didattico.

### **Art. 22. Illustrazione della programmazione e valutazioni.**

Gli insegnanti illustrano alle classi all'inizio dell'anno scolastico le linee generali della programmazione (obiettivi, metodologie, strumenti, prove di verifica, criteri di valutazione). Allo stesso modo, quando danno inizio ai singoli moduli/unità didattiche chiariscono quali sono gli obiettivi e le competenze che gli studenti dovranno acquisire e gli strumenti di verifica che saranno utilizzati. Essi informano tempestivamente (per le prove scritte entro 10 giorni) dei risultati raggiunti, mediante l'esplicitazione del voto adeguatamente motivato con riferimento alle competenze verificate, tramite il registro elettronico.

### **Art. 23. Distribuzione dei carichi di lavoro**

Gli insegnanti s'impegnano a scaglionare in modo equilibrato i carichi di lavoro settimanali degli studenti. In accordo con le classi definiscono la distribuzione delle verifiche, cercando di evitare che nella stessa giornata gli alunni siano sottoposti a 2 verifiche scritte. Salvo comprovate esigenze, è fatto divieto di interrogare gli alunni separatamente dal resto della classe e in orario diverso rispetto alle proprie lezioni: l'interrogazione è un momento didattico ed educativo per tutta la classe ed è preferibile che la classe non ne venga privata. E' inopportuno concentrare le verifiche negli ultimi giorni prima del termine del quadrimestre e dell'anno scolastico.

### **Art. 24. Rapporti con il personale di segreteria e il personale ausiliario.**

E' auspicabile che i rapporti interpersonali siano caratterizzati dall'attenzione e dal rispetto reciproco, anche considerando il carico e i tempi lavorativi di ciascun operatore.

## **PERSONALE ATA**

### **Art. 25. Doveri del personale amministrativo**

1. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro; della presenza in servizio fa fede il registro firme.
2. Il personale è tenuto a comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse; in caso di malattia, il personale ha l'obbligo di dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria, salvo comprovato impedimento.
3. Durante l'orario di lavoro mantiene, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza, ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
4. Non attende ad occupazioni estranee al servizio durante l'orario di lavoro.
5. Esegue gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli sono impartiti dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

6. Osserva le norme in materia di sicurezza nell'ambiente di lavoro.
7. Compila i registri e le altre forme di documentazione previste.
8. Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal DSGA e dal Dirigente Scolastico, rispetta il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti.
9. Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
10. Non utilizza a fini privati gli strumenti di lavoro (fax, telefono, computer, fotocopiatrice.)
- 11. Non utilizza il telefono cellulare se non in caso di effettiva emergenza.**
12. Al di fuori delle pause disciplinate dalla normativa contrattuale, è fatto divieto ai collaboratori scolastici di attendere ad altre occupazioni (lettura, consumazione di cibo o altro) che siano d'intralcio alla prevista attività di vigilanza;
13. Il personale amministrativo è tenuto a farsi riconoscere e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto.
14. Cura il rapporto con il pubblico nel rispetto delle direttive del Dirigente Scolastico e del DSGA.  
In particolare:
  - la relazione con il pubblico si configura come attività di sportello (attività di consulenza, telefono) ed è improntata ai criteri di disponibilità e gentilezza.
  - Nella relazione con il pubblico saranno curati:
    1. il momento dell'accoglienza (cura dei modi del contatto personale, dell'ambiente, della propria persona);
    2. il momento della comunicazione (orientamento della domanda, verifica della comprensione reciproca delle informazioni, accordo su obiettivi e tempi);
    3. la risposta agli impegni assunti (evasione delle richieste)
15. Il personale ATA aggiorna la propria formazione sulla sicurezza, prende visione del piano di emergenza della scuola e del piano di evacuazione e delle norme di specifico interesse riguardanti il trattamento dei dati.
16. I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio di allestimento degli spazi.
17. All'inizio del servizio giornaliero, verificano che esistano le condizioni di normale fruibilità di tutti gli spazi, con particolare attenzione per quelle strutture e aule eventualmente concesse in uso ad enti o associazioni. In caso di riscontrate anomalie o fonti di rischio, ne danno comunicazione all'ufficio di Segreteria e al responsabile di plesso.  
Alla fine delle lezioni si accertano ed eventualmente provvedono a che tutti i registri siano riposti negli appositi armadietti chiusi a chiave.

Ove accertino situazioni di disagio, pericolo, disorganizzazione comunicano prontamente in Segreteria.

Segnalano in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.

Accolgono i genitori (o persone delegate) degli alunni che richiedono uscite anticipate e fanno firmare apposito registro/modulo quando l'alunno lascia la scuola.

**Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, controllano dopo aver fatto le pulizie:**

- che tutte le luci siano spente
- che tutti i rubinetti siano ben chiusi
- che siano chiuse le serrande, le finestre e le porte delle aule
- che ogni cosa sia al suo posto e in perfetto ordine
- che siano chiusi i cancelli e i portoni delle scuole

Appongono la firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi affissi agli albi o inoltrati nella bacheca elettronica si intendono notificati.

Prendono visione delle norme di specifico interesse riguardanti il trattamento dei dati.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

La relazione con il pubblico deve essere improntata ai criteri di disponibilità e gentilezza.

### **INDICAZIONI PER I GENITORI**

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. Per questo essi sono tenuti a:

- Stabilire corretti rapporti con gli insegnanti, collaborando con loro per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Verificare quanto avviene giornalmente a scuola, controllare e firmare eventuali avvisi e procurare tutto il materiale didattico necessario allo svolgimento dell'attività scolastica.
- Giustificare puntualmente sul diario o sul registro elettronico eventuali assenze e/o ritardi e osservare le disposizioni anche per le uscite anticipate.
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le iniziative della scuola.
- Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

- Educare a un comportamento corretto a scuola, anche vigilando sull'abbigliamento dei figli, che deve essere consono all'ambiente scolastico.
  - Seguire l'alunno anche dal punto di vista sanitario, segnalando agli insegnanti particolari problemi (asma, allergie, pediculosi).
1. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra scuola e famiglia, i genitori sono invitati ad utilizzare le opportunità di incontro programmate, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali previsti negli orari di ricevimento dei docenti.
  2. Non è consentita ai genitori la permanenza nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche; pertanto si asterranno dall'intrattenersi con i docenti anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
  3. I genitori possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore di ricevimento.
  4. Nell'edificio scolastico i genitori sono tenuti a rispettare le norme sulla sicurezza.
  5. I genitori si impegnano a far sì che i loro figli rispettino la puntualità nelle consegne entro la data stabilita dal docente.
  6. I genitori si adoperano affinché gli alunni arrivino puntuali all'inizio delle lezioni, partenze dei viaggi di istruzione e/o uscite didattiche.
  7. **Ai genitori non è consentito portare a scuola materiale scolastico dimenticato a casa dagli alunni e non è permesso accedere ai locali della scuola se non con autorizzazione del DS.**
  8. I genitori non devono sostituirsi agli alunni nello svolgimento dei compiti assegnati a casa.

## **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art.26. Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 gg. - rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con e-mail diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante pubblicazione dell'avviso nell'albo on-line dell'Istituto.

I materiali in discussione nelle sedute, laddove possibile, devono essere inviati con congruo anticipo.

In ogni caso l'affissione dell'avviso all'albo on-line dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A.), è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

L'e-mail e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.

#### **Art.27. Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali.**

Sulla base della programmazione del Collegio Docenti ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.

#### **Art.28. Elezioni degli Organi Collegiali.**

È istituita, quale organo interno e con specifica delibera del Consiglio di Istituto, la Commissione Elettorale che, nell'ambito delle vigenti disposizioni ministeriali e nell'attuazione dell'autonomia scolastica, coadiuva il Dirigente Scolastico ed il Consiglio di Istituto nell'effettuazione delle elezioni degli Organi Collegiali.

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art.29. Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe.**

Le riunioni del Consiglio di Classe non potranno essere programmate in un numero inferiore a quattro durante l'anno scolastico, secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti.

La riunione sulla programmazione didattica non può avere una durata inferiore a un'ora.

Ove si presentino situazioni particolari, il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico d'ufficio oppure su proposta del Coordinatore/Coordinatrice e dalla maggioranza dei membri del Consiglio.

#### **Art.30. Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.2 del D.Lgs. 297 del 16/4/94.

### **Art.31. Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti.**

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce secondo calendario concordato ed ogni volta che il Dirigente Scolastico o che almeno un terzo dei suoi componenti ne ravvisi la necessità.

Ha potere deliberante per tutto quanto attiene alla Programmazione Didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento, allo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto; adotta o promuove iniziative di sperimentazione, di Aggiornamento dei Docenti, elegge il Comitato di Valutazione e delibera le Commissioni di Lavoro; elabora il PTOF e le Progettazioni; attiva iniziative per il Sostegno degli alunni in situazione di handicap.

Ogni plesso avrà come punto di riferimento un Responsabile, che organizza le informazioni e mantiene i contatti tra colleghi, personale, genitori e Dirigente Scolastico.

Sarà funzionante un team di insegnanti collaboratori in affiancamento del Dirigente Scolastico nell'organizzazione del PTOF e nella gestione delle relazioni e dei rapporti con l'Amministrazione.

Ogni Plesso ha propri referenti per la Sicurezza, emergenza e primo soccorso.

Il Collegio Docenti ogni anno delibera le aree delle Funzioni Strumentali sulla scorta della proposta del Dirigente Scolastico, quale supporto all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.

### **Art. 32. Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva all'emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 33. Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto**

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto 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 Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il

Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per la realizzazione dei compiti propri del Consiglio stesso. In particolare convoca il Consiglio, ne presiede le sedute, esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio, degli altri organi della scuola e di tutti gli aventi diritto.

Il Vice Presidente sostituisce in tutte le sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza o temporaneo impedimento.

In assenza del Presidente e del Vice Presidente, le sedute del Consiglio di Istituto già convocate sono presiedute dal genitore più anziano.

#### **Art. 34 Convocazione del Consiglio di Istituto – Ordine del giorno – svolgimento delle sedute.**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso. L'ordine del giorno della seduta è emanato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva. L'iscrizione di determinati argomenti all'o.d.g. può essere chiesta, oltre che dai membri del Consiglio senza formalità alcuna, anche dagli organi collegiali della scuola; inoltre l'assemblea dei genitori, il Comitato dei genitori, il Collegio dei Docenti e l'assemblea dei non docenti, hanno il diritto di proporre argomenti e problemi da inserire nell'o.d.g. Il Consiglio di Istituto può discutere e deliberare anche su proposte e documenti presentati dagli Enti Locali dai Consigli di quartiere e da Associazioni ed Organizzazioni sociali. Tutte le richieste, tranne quelle avanzate dai membri del Consiglio di Istituto, vanno formulate per iscritto al Dirigente Scolastico, nella sua qualità di presidente della Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva propone al presidente del Consiglio di Istituto, per la sua formalizzazione, l'o.d.g. approvato dalla Giunta stessa inserendo nella voce "Varie ed eventuali" le proposte dei membri del Consiglio di Istituto. Nessuna di queste proposte può essere oggetto di delibera e/o discussione se non è trasferita all'o.d.g. all'inizio della seduta con l'assenso della maggioranza dei presenti.

Gli argomenti all'o.d.g. devono essere discussi nell'ordine in cui sono stati enunciati; eventuali modifiche all'o.d.g. devono essere presentate all'inizio della seduta e si intendono accolte se approvate dai 2/3 dei presenti.

La seduta è valida quando è presente la maggioranza legale dei Consiglieri.

Decorsa mezz'ora dopo quella indicata dall'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i consiglieri nel numero prescritto, il Presidente dichiara deserta l'adunanza. Della seduta dichiarata deserta per mancanza del numero legale è steso verbale nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti, facendo menzione delle assenze preventivamente giustificate. La verifica del numero legale può essere effettuata in ogni momento della seduta, su richiesta di qualsiasi Consigliere.

All'inizio della seduta possono essere stabiliti i tempi degli interventi e la durata della riunione. In tal caso, superato il termine fissato, la seduta viene aggiornata senza ulteriore formalità riportando gli argomenti non discussi all'o.d.g. della riunione successiva.

Il Consiglio di Istituto si riunisce normalmente nella sede della scuola, in giorni feriali e in ore compatibili con i diritti e gli impegni di lavoro degli operatori scolastici e degli altri Consiglieri.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche e possono assistervi gli elettori delle diverse componenti, senza diritto di parola. Il pubblico invece non è ammesso quando sono in discussione argomenti riservati concernenti persone. Il Consiglio di Istituto, al fine di meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa, può decidere, in relazione a singoli problemi o quando sorga la necessità o l'opportunità, di costituire opportune commissioni di lavoro; mediante indagini, studi, esami e proposte, queste svolgono l'attività preparatoria per i provvedimenti di competenza del Consiglio.

### **Art. 35. Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire affiggendo all'albo on-line d'Istituto la copia integrale o un suo estratto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto (Ufficio OO.CC.) e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione è pubblicata nell'Albo pretorio on-line d'Istituto e è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del

Consiglio; il Dirigente Scolastico e il DSGA ne predispongono l'affissione immediata ed attestano in calce ad essa la data di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

### **Art. 36. Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito e regolamentato ai sensi dell'art.11 D.Lgs. 297/1994, come modificato dalla Legge 107/2015, art. 1 comma 129. La convocazione del Comitato spetta al Dirigente Scolastico che lo presiede ed è costituito dai seguenti componenti:

- a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b. due rappresentanti dei genitori;
- c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Il Comitato di valutazione, di durata triennale, opera

- **in composizione ristretta** (ossia formato dal Dirigente Scolastico, dai tre docenti eletti e integrato dal docente tutor, senza quindi la presenza della componente esterna) per esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente;
- **in composizione allargata** per individuare i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 TU su richiesta dell'interessato ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 TU.

### **Art. 37. Assemblee e comitato dei genitori**

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Al Dirigente Scolastico dovrà essere data comunicazione dell'ordine del giorno.

## **FUNZIONAMENTO DELLE PALESTRE, BIBLIOTECHE E LABORATORI**

### **Art. 38. Funzionamento dei laboratori e delle palestre**

L'attuazione di tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e delle procedure prestabilite per ciascun laboratorio sarà predisposta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il funzionamento delle palestre, una volta assicurata l'utilizzo da parte di tutte le classi della scuola, è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 39. Biblioteche - Laboratori - Sussidi didattici**

- 1 Le biblioteche di classe e la biblioteca scolastica sono state create per favorire la possibilità di leggere e ampliare l'insegnamento con la ricerca individuale o di gruppo
- 2 La biblioteca scolastica è aperta agli alunni e ai docenti secondo un orario concordato.
- 3 Dell'ordine e dell'integrità delle biblioteche di classe sono responsabili i docenti designati dal Collegio dei Docenti.
- 4 Chi riceve libri in prestito è responsabile della loro diligente conservazione. Chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in comodato è tenuto a riacquistarle.
- 5 Il funzionamento delle biblioteche è regolato dalle norme contenute nell'allegato 2
- 6 I laboratori sono affidati ad un responsabile che, tenuto conto delle esigenze degli insegnanti, predispone un quadro orario per consentire un organico utilizzo degli spazi e fissa le procedure per l'utilizzazione delle attrezzature.
- 7 Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Istituto e dell'Ente Proprietario, tramite Convenzioni, può autorizzare l'utilizzo della palestra e delle attrezzature ginnico-sportive, su richiesta scritta, dalla quale risultino i nominativi delle persone che si assumano la responsabilità in ordine alla vigilanza, alla salvaguardia e all'igiene dei luoghi e delle attrezzature scolastiche.
- 8 L'utilizzo dei laboratori informatici è regolato dalle norme contenute nello specifico allegato (n.3)

## **MENSA**

### **Art. 40. Regole fondamentali.**

Durante la refezione non è consentito introdurre o consumare pasti, bevande, cibi preparati privatamente. I docenti, presenti a mensa, così come gli alunni, dovranno consumare i pasti preparati dal personale della cucina. Per diete particolari si produrrà adeguata richiesta all'Ente comunale.

## VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE

Come ricordato dalla Nota Ministeriale prot. n. 2209 dell'11-04-2012, che richiama "le istituzioni scolastiche, alla priorità di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti, come del resto ribadito dalla più recente giurisprudenza" si precisa "che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999) costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

### **Art. 41. Disposizioni generali.**

I viaggi d'istruzione sono iniziative di integrazione della normale attività della scuola sia sul piano della formazione generale della personalità degli allievi che sul piano del completamento della loro preparazione culturale; hanno finalità di crescita personale mediante l'esperienza dell'organizzazione, vissuta e partecipata, e di attività di comune interesse nel campo culturale, sociale, sportivo e ricreativo.

I viaggi di istruzione comprendono una vasta gamma d'iniziative che si possono così sintetizzare:

- a) viaggi di integrazione culturale:
  - in località italiane. Tali viaggi rispondono all'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, naturalistici, monumentali, culturali e folcloristici o la partecipazione a manifestazioni;
  - all'estero. L'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica e artistica di un altro paese;
- b) visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico e parchi naturali.
- c) viaggi connessi ad attività sportive: vi rientrano sia le tipiche manifestazioni sportive che le

attività genericamente intese come sport alternativi, quali escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola.

Sono riconducibili al presente regolamento anche gli scambi culturali con altre istituzioni scolastiche italiane e con quelle estere attuabili attraverso Progetti Europei.

#### **Art. 42. Destinazione**

Le visite guidate dovranno avvenire nell'ambito del territorio comunale o di comuni limitrofi per i bambini della scuola dell'infanzia, della provincia o provincia confinante per gli alunni del primo ciclo della scuola primaria, mentre per il secondo ciclo della scuola primaria e per la scuola Secondaria di 1° Grado l'ambito territoriale può essere esteso all'intera regione o a regione confinante. Solo per specifici progetti può essere esteso anche ad altri ambiti territoriali.

I viaggi di istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale. Gli itinerari non dovranno di norma superare la durata di 3 (tre) giorni. Solo per la realizzazione di viaggi particolari (scambi con l'estero) può essere previsto un limite massimo di 6 (sei) giorni.

Per garantire la possibilità di accesso a tutti gli alunni, l'importo massimo pro-capite dei viaggi di istruzione non potrà superare la somma di € 300,00. Tale limite non si applica a scambi culturali con l'estero e a stage linguistici deliberati dagli OO.CC.

Visite e viaggi di istruzione non possono realizzarsi in concomitanza delle riunioni collegiali e degli scrutini.

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I Grado, tutti i viaggi e le visite guidate dovranno essere realizzate entro il 15 maggio al fine di non interferire con le attività di recupero prevedibili nella fase finale dell'anno scolastico, ad eccezione delle attività collegate all'educazione ambientale e delle attività sportive.

#### **Art. 43. Accompagnatori**

Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti di classe o di modulo; il numero di accompagnatori dovrà essere

- di uno ogni 15 alunni nel caso di visite/viaggi che coinvolgano più classi;
- di almeno due nel caso di visite/viaggi di una sola classe;
- di almeno un insegnante maschio e una insegnante femmina nel caso di viaggi che prevedano il pernottamento;
- di un docente di sostegno ogni alunno/due alunni diversamente abili se non gravi.

Quanto all'incarico di docente accompagnatore esso spetta istituzionalmente al solo personale insegnante. La partecipazione di altri soggetti (es. personale ATA) non è tipo istituzionale, non

gode di protezione assicurativa Inail e non vale ad assicurare lo svolgimento di quelle funzioni che spettano al docente nell'ambito del rapporto educativo-formativo con gli alunni in viaggio.

I docenti accompagnatori sono tenuti, per l'intera durata del viaggio, a prendere sotto la propria sorveglianza gli alunni al fine di garantire la loro incolumità fisica e morale.

Al fine di garantire la continuità delle attività didattiche curricolari, i docenti accompagnatori non potranno essere impegnati in viaggi di istruzione e visite guidate per più di cinque giorni nell'arco dell'anno scolastico.

La partecipazione dei genitori (con oneri finanziari a loro esclusivo carico) può essere prevista solo in casi eccezionali che dovranno essere valutati caso per caso dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 44. Pianificazione dei viaggi.**

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve essere elaborato **entro il 10 novembre** di ogni anno scolastico al fine di permettere l'attivazione di tutte le procedure amministrative necessarie. Per la realizzazione del piano sono indispensabili i seguenti passaggi:

1. i docenti concordano le visite guidate e i viaggi di istruzione all'interno dei consigli di classe, interclasse, intersezione individuando in modo specifico
  - le finalità didattiche/culturali
  - i giorni in cui si realizzano le visite/il viaggio e le destinazioni
  - le modalità di realizzazione (servizi richiesti – mezzi di trasporto – classi e alunni partecipanti)
  - i docenti accompagnatori (per ogni visita/gita deve essere inoltre individuato un sostituto per far fronte ad eventuali assenze)
2. tra i docenti accompagnatori viene individuato un referente che terrà i necessari contatti con il Dirigente Scolastico e con la Segreteria e che sarà responsabile della predisposizione della documentazione prevista;
3. è auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni della/e classe/i ad ogni visita guidata e viaggio di istruzione; il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non sarà comunque concessa l'autorizzazione è pari all' 80% degli alunni frequentanti ciascuna classe;
4. è opportuno che alle visite guidate partecipino alunni della stessa fascia di età;
5. essendo di norma richiesto per la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione un contributo economico, nessun alunno dovrà rimanere escluso per motivi finanziari. In tal caso si dovrà rivedere la pianificazione per trovare alternative che non discriminino gli alunni.
6. il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione così stabilito verrà inoltrato al Dirigente Scolastico per le necessarie deliberazioni degli OO.CC..

## **Art. 45 – Documentazione e realizzazione.**

### Viaggi di istruzione

Il docente referente del viaggio dovrà far pervenire all'ufficio di Segreteria almeno un mese prima dell'effettuazione quanto segue:

- programmazione educativo-didattica del viaggio;
- giorno/i, destinazione, percorsi, orari di partenza e di arrivo;
- servizi richiesti (servizi alberghieri, di ristorazione, di guida turistica, ingressi a musei...);
- mezzo di trasporto che si intenda utilizzare;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori;
- disponibilità ed assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori (revocabile solo per gravi e documentati motivi di salute o personali) con dichiarazione di essere in possesso di polizza assicurativa infortuni ed RCT);
- indicazione del/i nominativo/i del/i docente/i sostituto/i;
- autorizzazione scritta dei genitori degli alunni, indicante la disponibilità al pagamento del contributo economico richiesto;
- descrizione accurata e dettagliata del programma del viaggio da consegnare ai genitori degli alunni partecipanti;
- elenco degli alunni partecipanti.

L'ufficio di Segreteria curerà la pratica di appalto alle agenzie di viaggio attraverso la comparazione delle offerte pervenute, secondo la normativa vigente.

Nessun contatto diretto sarà quindi possibile tra il docente referente e le agenzie di viaggio.

Una volta espletata la procedura della gara di appalto ed individuato il fornitore, l'ufficio di Segreteria comunicherà al docente referente l'importo del contributo che i genitori degli alunni dovranno versare sul conto corrente bancario intestato all'Istituto Comprensivo; il docente referente raccoglierà le relative ricevute per consegnarle all'ufficio per effettuare l'ordine.

Per viaggi particolarmente onerosi può essere richiesto il versamento di un acconto; a seguito di tale versamento sarà confermato l'ordine al fornitore. In caso di mancata partecipazione il rimborso sarà effettuato in base alle condizioni contrattuali e assicurative previste dal contratto di fornitura e l'eventuale penale sarà trattenuta sulla cifra versata in acconto.

Essendo vietate gestioni estranee al programma annuale (D.I. n. 129/2018), gli eventuali depositi di quote stabilite a carico degli alunni andranno gestiti di conseguenza da parte del docente referente.

### Visite guidate

Il docente referente della visita guidata dovrà far pervenire all'ufficio di Segreteria, almeno un mese prima dell'effettuazione, quanto segue:

- domande con riferimento al piano approvato dagli OO.CC. e l'approvazione del Consiglio di Classe – Interclasse – Intersezione;
- progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo-didattica;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- docenti interessati;
- docente referente.

L'autorizzazione scritta dei genitori per le uscite sul territorio comunale viene richiesta in modo generale e cumulativa all'inizio dell'anno scolastico; ad ogni uscita sarà sufficiente comunicare alle famiglie, almeno 5 (cinque) giorni prima, la destinazione, la data, gli accompagnatori, il mezzo di trasporto e l'eventuale contributo economico richiesto e la firma dei genitori.

In questo caso il docente referente dovrà raccogliere e consegnare con congruo anticipo (comunicato dall'ufficio di segreteria) la ricevuta dell'avvenuto versamento del contributo sul conto corrente bancario intestato all'Istituto Comprensivo. Attività didattiche svolte nelle immediate vicinanze del plesso e raggiungibili a piedi possono essere effettuate senza altre preventive autorizzazioni.

Nel caso di utilizzo dello scuolabus od altro mezzo similare, il docente referente, tramite l'ufficio di Segreteria, avrà cura di contattare l'Amministrazione Comunale per eventuali modifiche alle date o agli itinerari delle visite concordate.

Qualora il territorio proponesse eccezionali opportunità non programmate, che non comportino significative variazioni alla pianificazione già effettuata, si potranno effettuare visite guidate non programmate previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 46. Monitoraggio**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione saranno oggetto di monitoraggio in itinere e al termine dell'anno scolastico.

Al rientro dei viaggi di istruzione effettuati, il docente referente consegnerà una relazione finale sulle attività svolte e dalla quale si possa evincere il raggiungimento o meno degli obiettivi previsti e un giudizio sulla qualità dei servizi utilizzati.

Al termine dell'anno scolastico i coordinatori di plesso presenteranno al Dirigente Scolastico una relazione di sintesi, da utilizzare nella valutazione finale del PTOF, sugli esiti delle attività effettuate. In tale relazione saranno evidenziate:

- numero e caratteristiche delle uscite effettuate

- classi coinvolte
- percentuale di partecipazione
- impegno finanziario
- eventuali difficoltà incontrate
- itinerari da escludere o riproporre nella successiva pianificazione

### **COMPITI DEI DOCENTI REFERENTI**

1. I docenti referenti, organizzatori del viaggio, devono tenere i contatti con il/i coordinatore/i di classe e con la commissione viaggi.
2. La responsabilità della progettazione, dell'organizzazione (esclusi gli aspetti amministrativi) e della pratica attuazione di ciascun viaggio saranno affidate, in ogni Consiglio di Classe, ad un Docente Referente. Questi dovrà:
  - Stendere il progetto-proposta da presentare al Consiglio di Classe, al Dirigente Scolastico e alla Commissione Viaggi, se istituita, su apposito stampato, completo di tutti i dati e degli allegati ivi richiesti, con particolare riguardo ai docenti accompagnatori e ai docenti di riserva.
  - Acquisire i consensi scritti degli esercenti la potestà familiare.
  - Dare, durante lo svolgimento del viaggio, le opportune direttive e coordinare l'opera degli accompagnatori per assicurare, in ogni momento e situazione, un'efficace organizzazione e una puntuale vigilanza sugli alunni.
  - Cooperare, con la Segreteria e/o con i docenti della Commissione Viaggi e il responsabile del settore, alla gestione delle varie fasi di pratica organizzazione del viaggio (eventuale raccolta e versamento quote di partecipazione degli alunni, ecc...).
  - Presentare al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio una relazione sullo svolgimento dello stesso, con riferimento sia agli aspetti didattici, sia ai risultati conseguiti, sia alla qualità dei servizi, raccogliendo anche le specifiche schede di monitoraggio studenti e famiglie.

### **COMPITI DELLA COMMISSIONE VIAGGI**

1. Il Dirigente Scolastico, di concerto con il Collegio dei Docenti, ha facoltà di istituire una Commissione Viaggi con compiti di consulenza sulla pianificazione dei viaggi e supporto organizzativo.
2. Per rendere immediatamente operative le proposte dei viaggi, deliberate dai Consigli di Classe, queste devono essere presentate al Dirigente Scolastico ed alla Commissione Viaggi (se istituita) entro i termini fissati dal Dirigente Scolastico.

3. La commissione Viaggi verifica che i progetti siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta.

Una volta realizzati i viaggi ed effettuato il monitoraggio da parte del docente referente della gita/viaggio di istruzione, il coordinatore della Commissione elabora una relazione consuntiva sui viaggi effettuati e sui risultati dei monitoraggi.

Tale relazione verrà presentata, a cura del Coordinatore della Commissione, alla Giunta Esecutiva ed al Consiglio di Istituto per l'opportuna verifica del piano viaggi.

4. La Commissione Viaggi ha il compito di controllare che i docenti referenti rispettino il Regolamento Viaggi, proponendo al Collegio dei Docenti, alla Giunta Esecutiva e al Consiglio di Istituto solo i viaggi conformi al regolamento stesso, senza alcuna eccezione, segnalando ai referenti gli elementi che impediscono la presentazione della proposta di viaggio, ai fini di una rapida regolarizzazione.

Le proposte prive dei requisiti richiesti non potranno essere presentate agli Organi Collegiali competenti. Gli adempimenti previsti dal presente regolamento hanno carattere prescrittivo.

5. I casi specifici legati alla peculiarità del progetto saranno presentati dalla Commissione alla verifica preventiva del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 47. Modalità di effettuazione dei viaggi.**

L'autorizzazione ad effettuare il viaggio di istruzione verrà concessa, mediante delibera del Consiglio di Istituto, in presenza dei seguenti requisiti:

- Indicazione dell'attività di preparazione svolta ai fini di illustrare agli allievi il significato culturale del viaggio di istruzione o della visita guidata;
- Indicazione di come tale attività si collochi nel quadro degli obiettivi scolastici e delle discipline;
  - Parere favorevole del Consiglio di Classe;
  - presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni (nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, presenza di un ulteriore accompagnatore preferibilmente l'insegnante di sostegno). L'individuazione degli accompagnatori è subordinata alla loro effettiva disponibilità.
  - Garanzia dell'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a viaggi d'istruzione per una durata complessiva superiore a 5 giorni. A tal fine, sarà prevista l'individuazione di un docente accompagnatore di "riserva", disponibile a partecipare al viaggio in caso d'improvvisa rinuncia di un collega.
  - Partecipazione effettiva di un numero di allievi non inferiore ai 2/3 del numero totale degli alunni della classe, verificata sulla base delle adesioni di massima espresse dalle famiglie.

A tale proposito, nella programmazione e nell'organizzazione dei viaggi, va tenuta presente l'esigenza di contenerne il prezzo per favorire la partecipazione di tutti. La scuola in casi particolari, compatibilmente con i fondi a disposizione, può decidere di dare un contributo per la partecipazione al viaggio d'istruzione. Gli allievi che non partecipassero ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni;

- rispetto del tetto massimo di spesa indicato nel presente Regolamento.
- Ricerca di equilibrio tra le classi, con l'auspicio che tutti possano partecipare a un viaggio di istruzione.
- Consegna del programma dell'uscita ai genitori.

#### **Art. 48. Modulistica**

Nel predisporre il piano annuale dei viaggi, gli insegnanti esplicheranno il calendario, il percorso, gli obiettivi, le motivazioni su apposito modulo fornito dagli uffici di Segreteria. Gli insegnanti devono firmare nell'Ufficio di segreteria la lettera d'incarico comprensiva dell'assunzione di responsabilità e l'elenco degli allievi prima dell'effettuazione di ogni viaggio.

Al termine del viaggio è utile che gli insegnanti accompagnatori consegnino all'Ufficio un elenco dei partecipanti con depennati gli eventuali assenti e che informino gli Organi Collegiali e il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

#### **Art. 50. Versamento e quota di partecipazione**

L'Ufficio di Segreteria, dopo la delibera del Consiglio di Istituto, prenderà accordi finanziari con l'agenzia di viaggio o altro ente turistico, i quali assicurino non soltanto i prezzi migliori, ma anche le opportune garanzie riguardanti il viaggio e il soggiorno dei ragazzi. Successivamente contatterà il capogruppo dei singoli viaggi, al quale verrà affidata da quel momento l'organizzazione del viaggio stesso.

Viste le disposizioni vigenti, i genitori o i loro rappresentanti, in collaborazione con gli insegnanti, provvederanno alla raccolta e al versamento delle quote nel bilancio della scuola tramite versamento sul conto corrente bancario intitolato all'Istituzione Scolastica. Per i viaggi di più giorni, che prevedano l'aereo come mezzo di trasporto, in caso di pernottamento in Ostello e nei casi in cui sia richiesto specificamente, è prevista una quota da versare come anticipo al momento dell'adesione all'attività.

## **NORME DI COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO DISCIPLINARE.**

Gli alunni sono tenuti a conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e lo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Contestualmente all'iscrizione alla scuola Secondaria di I grado, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un “Patto educativo di corresponsabilità”, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie sul modello riportato all'allegato 8.

### **Art. 51. Prevenzione**

Nella Comunità scolastica i disagi relazionali e le mancanze in genere vanno affrontati facendo ricorso a metodi non esclusivamente punitivi, ma anche e soprattutto motivazionali quali esortazione, l'esempio e il dialogo.

Le situazioni di “rottura” della convivenza civile potranno essere risolte mediante la ricerca continua e tenace del dialogo e della mediazione, ed il coinvolgimento dei diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilirsi delle relazioni educative.

La comunità scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per far maturare negli studenti la consapevolezza che la conoscenza e il sapere contribuiscono allo sviluppo della persona e alla costruzione di un benessere sociale e ricercare strategie educative atte a far crescere negli alunni una precisa e attiva motivazione al lavoro scolastico.

### **Art. 52. Tipologia delle mancanze**

I comportamenti sanzionabili, con riferimento ai doveri degli studenti indicati nel D.P.R. 249/98, nel presente regolamento e nel “Patto educativo di corresponsabilità”, che si configurano come mancanze disciplinari sono quelli che

A. ostacolano la crescita intellettuale e formativa dell'alunno che, volutamente, assolve in modo inadeguato ai propri doveri scolastici. Si indicano a titolo di esempio:

1. assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
2. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
3. chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
4. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica;
5. falsificare firme;

6. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto;
7. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
8. usare il cellulare senza specifica autorizzazione del docente (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della scuola solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili).

B. Determinano un uso improprio e/o danneggiano strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica ed altrui. In particolare:

9. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel presente regolamento;
10. danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.

C. Arrecano danno ed offesa alla persona (compagni e personale della scuola) quali

11. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
12. adottare ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

### **Art. 53. Provvedimenti disciplinari**

Tenuto conto delle disposizioni vigenti, del fatto che i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica (art. 4 "Statuto delle studentesse e degli studenti"), essi devono essere:

- tempestivi e temporanei
- graduati e proporzionati alle infrazioni
- contestuali e riferiti alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno e non mortificanti
- ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno.

Resta inteso che

- nessuno possa essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni
- in nessun caso possa essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità

- le sanzioni, per quanto possibile, debbono ispirarsi al principio della riparazione del danno e debbano essere convertibili in attività in favore della Comunità scolastica, sebbene la riparazione non estingua mancanza rilevata.
- l'applicazione di una sanzione non escluda la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- nessuna infrazione e sanzione disciplinare connessa al comportamento possa influire sulla valutazione del profitto.

Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Le sanzioni  
sono personali.

#### **Art.54. Uso improprio del telefono cellulare.**

Nel caso in cui verifichi che un alunno ha utilizzato in maniera impropria il cellulare, in violazione dell'obbligo di astenersi dal servirsene per tutta la durata dell'orario scolastico, compromettendo il regolare svolgimento delle lezioni e/o ledendo la privacy di docenti e/o compagni, il docente provvederà a ritirare il cellulare. Quest'ultimo, al momento del ritiro, dovrà essere spento ed il codice di accesso non fruibile all'incaricato della presa in consegna. Il docente consegnerà il telefono al Responsabile di Plesso, che lo restituirà esclusivamente ai genitori, previa presentazione di una dichiarazione nella quale essi si impegnano a cancellare dalla memoria eventuali immagini, suoni o filmati ripresi durante l'orario scolastico, dichiarandosi consapevoli delle conseguenze che può avere una diffusione impropria di tali materiali.

- Il docente che rilevi l'infrazione è tenuto anche a farne annotazione sul registro di classe.
- L'acquisizione non autorizzata di immagini, suoni e filmati nella comunità scolastica mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un importo massimo di 18.000 euro, ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazione di pregiudizio, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro ad un massimo di 30.000 euro (cfr art.161 del Codice).

Si fissano nell'apposito **ALLEGATO** i criteri per individuare gli interventi educativi, le sanzioni atte a correggere le mancanze e gli organi competenti a erogarle. Con l'applicazione

della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento.

#### **Art. 55. Estensione delle sanzioni**

Le sanzioni s'intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: laboratori extrascolastici, uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.

#### **Art. 56. Esami di Stato**

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

#### **Art. 57. Conversione delle sanzioni**

Nel caso di sanzioni che prevedano l'allontanamento dell'alunno dalla scuola, il Consiglio di Classe deve sempre offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- b) collaborazione con il personale ausiliario;
- c) riordino della biblioteca;
- d) attività di volontariato.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili. La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe che giudicherà caso per caso l'opportunità.

#### **Art. 58. Esclusione dalla partecipazione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione.**

Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli allievi che registrano un numero di note disciplinari, annotate sul Registro di classe, superiore a 5.

#### **Art. 59. Risarcimento dei danni causati alle strutture e alle attrezzature della scuola**

La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti. Per danni eventualmente prodotti dovuti a intenzionalità si stabiliscono i seguenti provvedimenti:

- chi sia riconosciuto responsabile di atti di vandalismo nei confronti di arredi o di danni a strutture della scuola, di furti o di danneggiamento, è tenuto al ripristino della situazione originaria preesistente o al risarcimento. Il risarcimento sarà richiesto ai genitori del responsabile, dopo un'attenta valutazione della situazione finanziaria della famiglia e ponendo la stessa, su richiesta, nella condizione più favorevole a risarcire il danno;
- in assenza di dichiarazione di responsabilità personale o d'individuazione di chi ha provocato danni o furti, il risarcimento potrà essere richiesto a tutta la classe o a tutti quelli che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica;
- le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

In merito all'assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi sarà eseguita dagli alunni durante gli intervalli. Le modalità organizzative saranno di competenza dei Consigli di classe/interclasse.

### **Art. 60. Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

### **Art. 61. Composizione, designazione e durata dell'Organo di Garanzia**

L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto

- dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza
- da n° 2 rappresentanti dei docenti
- da n° 2 rappresentanti dei genitori
- da n° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.

I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi d'incompatibilità di giudizio. In caso di diretto coinvolgimento di un membro dell'Organo di

Garanzia, lo stesso sarà sostituito da persona appartenente alla medesima categoria e designato dal Dirigente Scolastico tra i membri della Giunta Esecutiva.

L'Organo di Garanzia dura in carica un anno scolastico, fatta salva la nuova nomina dei membri in caso di decadenza di uno o più membri.

L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso. Qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta a informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere annullati.

L'Organo emette un provvedimento definitivo.

Avverso alle deliberazioni dell'O.G., i genitori dell'alunno sanzionato potranno presentare istanza al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata in un apposito registro, custodito dal Dirigente Scolastico.

### **CRITERI DI ADATTAMENTO DEL CALENDARIO REGIONALE**

**Art. 62.** Considerato che la Regione Toscana definisce il calendario scolastico regionale individuando le date di inizio e termine delle lezioni, delle vacanze natalizie e pasquali, più altri giorni di sospensione con il vincolo di prevedere almeno 200 giorni di lezione per garantire la validità dell'anno scolastico, è necessario che il Consiglio di Istituto, al fine di formulare gli adattamenti del calendario scolastico, tenga conto del numero minimo dei giorni di lezioni previsti e di eventuali altre situazioni (calamità naturali, elezioni amministrative e/o politiche, referendum, emergenze sanitarie, etc.) che possono ridurre il numero dei giorni di lezione e si riferisca ai seguenti criteri che stabiliscono i margini dei possibili adattamenti, che potranno essere proposti in prima istanza dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti:

1. Tenendo conto di quanto stabilito annualmente dal calendario scolastico regionale (n. giorni di lezione, n. giorni sospensione attività didattica, etc), sono da valutare attentamente sia le situazioni prevedibili che possono verificarsi nell'anno di riferimento (es. consultazioni

elettorali), sia gli eventi imprevedibili che possono richiedere la chiusura delle scuole (es. calamità naturali, allerta meteo, ordinanze del sindaco). Su queste valutazioni deve essere elaborata la proposta degli OO.CC. che non può in alcun caso ridurre i 172 o i 204 giorni complessivi di attività, patrona compresa, rispettivamente per i plessi funzionanti su 5 o 6 giorni.

2. Gli eventuali adattamenti al calendario scolastico sono da individuarsi nella seconda parte dell'anno scolastico e in particolare nei mesi di fine aprile - maggio - giugno, non solo per assicurare un intervallo dalla didattica per alleggerire i carichi dell'apprendimento, visto il particolare periodo di effettiva stanchezza degli alunni, ma anche per garantire gli opportuni margini di intervento da parte della Dirigenza/Giunta/Consiglio in caso di necessità.

3. Affinché la delibera assunta annualmente dal Consiglio non sia viziata da elementi di illegittimità, il Consiglio stesso riconosce facoltà al Dirigente Scolastico, qualora si verificasse lo sfioramento dei limiti dei giorni complessivi di attività indicati dalla Regione, di assumere durante l'a.s. di riferimento le opportune iniziative per assicurare la validità dell'anno scolastico, tra cui quella di annullare le sospensioni già deliberate in caso di sopraggiunte e non previste chiusure della scuola per ordinanza del Sindaco o per altre cause di forza maggiore.

4. Non sono da recuperare i giorni di lezione perduti per cause esterne (elezioni, nevicate eccezionali, ordinanze dei sindaci), mentre è necessario recuperare quelli derivanti da decisioni autonome della scuola, qualora il numero effettivo dei giorni di scuola scenda sotto il limite regionale di cui al punto n.1.

5. Nel caso in cui i giorni di lezione siano stati perduti per cause esterne, l'anno scolastico resta valido, anche se le cause di forza maggiore hanno determinato la discesa del totale sotto i 200 giorni.

## **UTENTE PUBBLICO.**

### **Art. 63. Accesso all'Istituto.**

- Gli Alunni iscritti, il Personale degli Enti locali, i Docenti e il Personale ATA hanno libero accesso all'Istituto nell'ambito dell'orario di apertura dell'Istituto e dei vari Uffici. L'altro pubblico (ex alunni, alunni di altre scuole, altre persone non conosciute) può accedere all'Istituto purché sia depositato un documento d'identità in Portineria, documento che sarà riconsegnato al momento dell'uscita.
- Tutte le persone che accedono in Istituto devono recarsi direttamente nei luoghi riservati al ricevimento senza sostare in altri ambienti (aule, laboratori, etc), purché siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico e pertanto accompagnate dal personale di custodia o

incaricato. In particolare, durante la ricreazione degli alunni, il pubblico deve rimanere negli ambienti consentiti e non deve sentirsi autorizzato a vagare per l'Istituto.

**Art. 64. Rapporti con la Presidenza.**

Il Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico stabilisce giorni ed orario nei quali riceve quanti ne abbiano necessità e ne dà comunicazione agli studenti e alle loro famiglie. Non si possono trattare problemi con il Dirigente per telefono, ma solo per colloquio diretto e personale.

**Art. 65. Accesso alla Segreteria.**

Tenendo presente la Carta dei servizi e il Piano annuale della Scuola, il Direttore dei Servizi Amministrativi definisce e rende pubblico annualmente l'orario di accesso alla Segreteria per le eventuali pratiche d'ufficio.

**Art. 66. Ingresso e distribuzione di volantini all'interno dei plessi dell'Istituto Comprensivo.**

Le Associazioni che intendano distribuire volantini all'interno dei Plessi dell'Istituto Comprensivo devono richiedere esplicita autorizzazione da parte del DS. I volantini non potranno essere consegnati dai docenti, ma dovranno essere posizionati all'ingresso di ogni sede per essere liberamente fruibili all'utenza.

## **ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **Art. 67. Plessi e responsabili di plesso.**

Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, affida ad un docente per ogni Plesso, l'incarico di Responsabile. A questi è affidata la gestione ordinaria, secondo un mansionario specifico, che è parte integrante della nomina. Tale mansionario può anche essere integrato nel corso dell'anno scolastico, nel caso se ne presenti la necessità o l'opportunità.

I Responsabili di plesso sono tenuti a stilare un vademecum per i docenti del loro plesso, nel quale siano esplicitate dettagliatamente le indicazioni operative riguardo ai seguenti punti:

- a) Spazi utilizzabili, modalità di utilizzo e di vigilanza nei vari momenti della giornata e nelle varie attività;
- b) Spazi non utilizzabili ed esclusi all'accesso delle classi o anche del personale;
- c) Modalità delle procedure quotidiane secondo criteri di sicurezza;

Il vademecum deve essere consegnato con firma per ricevuta a tutti i docenti e agli ATA che entrano in servizio nel plesso, anche per supplenze temporanee e brevi.

### **Art. 68. Struttura dell'Istituto**

L'Istituto è composto da

Scuola dell'Infanzia "ARCOBALENO" - Venturina

Scuola dell'Infanzia "LE BIRBE" - Suvereto

Scuola dell'Infanzia - Campiglia M.ma

Scuola Primaria "ALTOBELLI"- Venturina

Scuola Primaria "MARCONI" - Venturina

Scuola Primaria "AMICI"- Campiglia M.ma

Scuola Primaria "VANNUCCI" - Suvereto

Scuola Secondaria di I Grado "CARDUCCI" - Venturina

Scuola Secondaria di I Grado "MURATORI" - Suvereto

E' presente un plesso 0-6 presso la sede del CIAF.

Ogni tipologia di scuola presenta una propria organizzazione interna con regole consone all'età specifica degli alunni che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

**Per i plessi dotati di spazi esterni è prevista la possibilità del gioco e della ricreazione all'aperto.**

## **SCUOLA INFANZIA “ARCOBALENO”**

### **Orario di entrata e uscita**

Entrata ore 8.00/9.00 – Uscita ore 15.40/16.00 (Scuolabus 15.30)

### **Orario servizio docenti**

1 turno entrata ore 7.55- uscita ore 12.30

2 turno entrata ore 10.30- uscita ore 16.00 e presenza durante l'uscita.

### **Modalità di arrivo e di entrata degli alunni**

I bambini entrano dalle ore 8.00 alle ore 9.00. I bambini che usano lo scuolabus arrivano alle 9.15 circa e sono accolti ed accompagnati dai collaboratori scolastici che li prendono in consegna direttamente dall'accompagnatore dello scuolabus.

Gli arrivi in ritardo vengono concessi, in seguito a domanda di permesso effettuata su modulo fornito ai genitori dal collaboratore scolastico e controfirmato dal docente.

Tre ingressi in ritardo, pur giustificati con apposito modulo, comporteranno la segnalazione da parte delle insegnanti al Dirigente Scolastico, che provvederà a convocare la famiglia.

### **Modalità di uscita e di partenza con lo scuolabus**

I bambini che utilizzano lo scuolabus escono, prelevati dall'accompagnatore che li conduce al bus alle ore 15.30 circa.

Per gli altri l'orario è dalle ore 15.40 alle 16.00. I genitori prendono i bambini dalle rispettive sezioni seguendo un ordine stabilito dalle docenti. Le operazioni da eseguire in caso di uscite in ritardo sono regolamentate secondo il seguente ordine:

- se il genitore alle 16.10 non è ancora arrivato, il docente lo chiama ai numeri in suo possesso; in caso negativo si procede con
- chiamata in segreteria;
- chiamata all'ASL;
- chiamata ai vigili urbani/carabinieri
- chiamata al Sindaco.

### **Utilizzo della mensa**

Il pasto, servito ai bambini dal personale della ditta della mensa, viene consumato nelle rispettive sezioni sotto la sorveglianza ed assistenza delle docenti in servizio, che possono, al bisogno, chiedere il supporto dei collaboratori scolastici.

### **Utilizzo di altri laboratori o aule**

Al piano superiore viene svolta attività psicomotoria e attività di recupero inerente a progetti inseriti nel PTOF, sia con docenti interni che con esperti esterni.

### **Sorveglianza degli alunni e degli ambienti**

La sorveglianza all'entrata e all'uscita dei bambini viene effettuata dai due collaboratori scolastici e dai docenti. Durante le attività i collaboratori sono presenti al piano terra. Quando si svolgono attività anche al piano superiore un collaboratore è presente nel salone di ingresso e viene chiamato quando se ne presenti la necessità. Durante la mensa, la sorveglianza e l'assistenza sono effettuate da docenti e collaboratori scolastici.

**Modalità di accesso dei genitori:**

I genitori non devono assolutamente entrare, devono aspettare che il collaboratore scolastico li annunci al docente ed eventualmente li accompagna se vi è la necessità.

**Nessun estraneo è ammesso nella scuola;** se è necessario, il collaboratore scolastico chiama il responsabile del plesso, se presente, o altro docente.

**Non sono ammessi i bambini a scuola durante le riunioni.**

**SCUOLA INFANZIA "ARCA"- POLO 0-6**

**Orario di entrata e uscita**

Entrata ore 8.00/9.00 – Uscita ore 15.40/16.00 (Scuolabus 15.30)

**Orario servizio docenti**

1 turno entrata ore 8.00- uscita ore 12.30

2 turno entrata ore 10.30- uscita ore 16.00 e presenza durante l'uscita.

**Modalità di arrivo e di entrata degli alunni**

Ingresso ore 8,00-9,00

Uscita turno antimeridiano: ore 12,00

Uscita per motivi personali programmati: ore 12,00 o ore 13,00

Uscita: ore 15,40-16,00

Pranzo: ore 12,00

**Modalità di accesso dei genitori:**

I genitori non devono assolutamente entrare, devono aspettare che il collaboratore scolastico li annunci al docente ed eventualmente li accompagna se vi è la necessità.

**Nessun estraneo è ammesso nella scuola;** se è necessario, il collaboratore scolastico chiama il responsabile del plesso, se presente, o altro docente.

**Non sono ammessi i bambini a scuola durante le riunioni.**

**SCUOLA DELL'INFANZIA SUVERETO**

**Orario entrata e uscita:**

Entrata ore 8.00/9.00 – Uscita ore 15.30/16.00.

Tre ingressi in ritardo senza giustificato motivo comporteranno la segnalazione da parte delle insegnanti alla segreteria che provvederà ad informare il Dirigente Scolastico, il quale prenderà i provvedimenti che riterrà opportuni.

**Orario servizio docenti:**

1° TURNO 7.55/12.30 8.30/13.00

2° TURNO 10.30/16.00

I bambini entrano a scuola con i genitori, si tolgono i giubbotti e poi entrano nelle sezioni dove vengono accolti dalle insegnanti.

Al momento dell'entrata è presente una collaboratrice scolastica.

Lo scuolabus arriva nel piazzale delle scuole e la collaboratrice accoglie i bambini facendoli entrare e aiutandoli a togliersi i giubbotti.

E' tassativamente vietato sostare nel piazzale antistante la scuola dopo la fine dell'orario scolastico.

**Mensa:**

ore 12.30-13.30

**SCUOLA DELL'INFANZIA CAMPIGLIA M.MA**

**Orario docenti**

1° turno : 07,55- 12,30

2° turno : 10,30 - 16,00

**Orario del plesso**

Orario entrata dalle ore 8:00 alle ore 9:00

Orario uscita dalle ore 15:30 alle ore 16:00.

**Modalità di arrivo e di entrata degli alunni**

I bambini entrano dalle ore 8.00 alle ore 9.00. L'orario di ingresso dei bambini che usano lo scuolabus è variabile di anno in anno in rapporto al numero degli alunni che utilizzano il servizio e al percorso dell'autobus.

All'arrivo a scuola i bambini sono accolti ed accompagnati in sezione dal collaboratore scolastico.

Gli arrivi in ritardo vengono concessi in casi eccezionali e devono essere giustificati dal genitore.

Tre ingressi in ritardo, pur giustificati con apposito modulo, comporteranno la segnalazione da parte delle insegnanti al Dirigente Scolastico, che provvederà a convocare la famiglia.

### **Modalità di uscita e di partenza con lo scuolabus**

L'orario di uscita da scuola va dalle ore 15:30 alle ore 16:00. I genitori attendono i propri figli nell'atrio della scuola e la consegna viene effettuata dal collaboratore scolastico.

I bambini che utilizzano lo scuolabus vengono accompagnati dal collaboratore scolastico allo scuolabus.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario scolastico del plesso, la puntualità di entrata e uscita e la presenza alle fermate dello scuolabus.

Le operazioni da eseguire in caso di ritardo dei genitori all'uscita sono regolamentate secondo il seguente ordine:

- se il genitore alle 16.10 non è ancora arrivato, il docente lo chiama ai numeri in suo possesso; in caso negativo si procede con

- chiamata in segreteria;
- chiamata all'ASL;
- chiamata ai vigili urbani/carabinieri
- chiamata al Sindaco.

### **Utilizzo della mensa**

Il pasto, servito ai bambini dal personale della ditta della mensa, viene consumato in sezione sotto la sorveglianza ed assistenza delle docenti in servizio e del collaboratore scolastico.

### **Sorveglianza degli alunni e degli ambienti**

La sorveglianza all'entrata e all'uscita dei bambini viene effettuata dal collaboratore scolastico e dalle docenti. Durante le attività didattiche il collaboratore si attiverà e collaborerà con le docenti secondo necessità.

### **Modalità di accesso alla scuola:**

**Nessun estraneo è ammesso nella scuola;** se è necessario, il collaboratore scolastico chiama il responsabile del plesso, se presente, o altro docente.

**Non sono ammessi i bambini a scuola durante le riunioni.**

**Nei Plessi di Scuola Primaria ai genitori non è consentito portare a scuola materiale scolastico dimenticato a casa dagli alunni e non è permesso accedere ai locali della scuola se non con autorizzazione.**

**La consegna di oggetti agli alunni da parte del personale della scuola deve rivestire carattere di eccezionalità e l'opportunità di procedervi deve essere valutata dal Collaboratore Scolastico.**

#### **SCUOLA PRIMARIA "A. ALTOBELLI"**

##### **Orario entrata e uscita alunni:**

**ingresso** ore 8,15;

**seconda campanella:** ore 8,20.

**uscita** ore 13,20 (orario antimeridiano);

**uscita** ore 16,20 (nei giorni di rientro pomeridiano);

##### **Orario servizio docenti:**

Ore 8,15-12,30/ 8,15-16,30, in base al proprio orario di servizio, anticipando sempre l'ingresso di cinque minuti rispetto all'inizio delle lezioni.

##### **Modalità di arrivo e di entrata degli alunni:**

- Gli alunni entrano al suono della prima campanella alle ore 8,15.

- Ore 8,20 inizio delle lezioni.

##### **Utilizzo della mensa:**

- Gli alunni utilizzano la mensa al momento del pranzo in due turni:

inizio ore 12,15 / inizio ore 13,15.

Fine servizio mensa: ore 14,15.

##### **Utilizzo spazi comuni:**

- L'utilizzo dei locali comuni (mensa, palestra, laboratorio informatico, etc...) è definito all'inizio dell'A.S. attraverso un calendario, con accordi tra i docenti per l'organizzazione interna del plesso.

##### **Sorveglianza degli alunni e degli ambienti:**

- all'**entrata** gli alunni sono sorvegliati da docenti e collaboratori;

- all'**uscita** gli alunni sono sorvegliati da docenti e collaboratori; gli alunni che usufruiscono del pullman sono accompagnati dal personale AUSER alla fermata dell'autobus.

- a **mensa** gli alunni sono sorvegliati dal personale docente che chiede in caso di bisogno la necessaria assistenza dei collaboratori;
- durante le **lezioni** e le **attività**: i collaboratori si trovano a piano terra, per sorvegliare anzitutto la porta e si rendono disponibili distribuendosi nei piani secondo le necessità; le insegnanti possono chiamarli con i campanelli che sono installati nelle aule;
- durante l'**intervallo**: i collaboratori svolgono la sorveglianza nei bagni, distribuendosi, laddove possibile, uno per piano (questa deve essere prioritaria rispetto alle altre mansioni).

### **Modalità di accesso dei genitori:**

- I genitori per accedere ai locali della scuola devono sempre rivolgersi ai collaboratori e rendere nota la loro identità;
- è vietato il loro ingresso nelle aule durante l'orario di lezione; in caso di effettiva necessità devono rivolgersi ai collaboratori e attendere all'ingresso.

## **SCUOLA PRIMARIA "G. MARCONI"**

### **Orario entrata e uscita alunni**

Ingresso ore 8,25

Uscita ore 16,30 dal lunedì al venerdì per un totale di 40 ore settimanali.

### **Orario servizio docenti**

Ore 8,25 – 16,30 in base al proprio orario di servizio anticipando sempre di 5 minuti il suono della campanella.

### **Modalità di arrivo e di entrata degli alunni**

- Gli alunni entrano al suono della prima campanella alle ore 8,25.
- Ore 8,30 inizio delle lezioni.
- In caso di arrivo prima del suono della campanella, gli alunni che usufruiscono del mezzo pubblico attendono dentro il bus sotto la sorveglianza dell'autista e sono successivamente accompagnati dai volontari AUSER al cancello della scuola all'orario di entrata.
- Sulla base di accordi con l'Amministrazione comunale può essere attivato annualmente un servizio di pre-scuola gestito da personale comunale.

### **Modalità di uscita e di partenza con il mezzo pubblico**

- Gli alunni che usufruiscono del servizio autobus si preparano ed escono dall'aula 10 minuti prima degli altri sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e degli operatori comunali che li accompagnano all'autobus.

### **Utilizzo della mensa**

- Primo turno: ore 12,10 classi I e II
- Secondo turno: ore 13,10 classi III- IV- V

La mensa costituisce a tutti gli effetti momento educativo.

A mensa gli alunni sono sorvegliati dal personale docente che chiede, in caso di bisogno, l'assistenza dei collaboratori.

### **Sorveglianza degli alunni e degli ambienti:**

**All'entrata e all'uscita:** la sorveglianza è affidata agli insegnanti in servizio e al personale ATA.

In caso di attivazione del servizio pre-scuola, gli alunni sono affidati alla sorveglianza del personale addetto fino alle 8,25; dopo tale orario, la sorveglianza sarà effettuata dai docenti e dai collaboratori.

All'uscita gli alunni sono sorvegliati dal personale docente e dai collaboratori scolastici.

Per ingressi posticipati (dopo le 8,30) o uscite anticipate (prima delle 16,30): il genitore/il delegato firma il modulo predisposto e consegna/preleva l'alunno.

Non sono consentiti ingressi a scuola successivi alle ore 10,20. L'ingresso entro tale orario dovrà essere preventivamente comunicato ai collaboratori/ai docenti per consentire la comunicazione del numero di alunni effettivo alla mensa scolastica.

**A mensa:** la sorveglianza è affidata agli insegnanti in servizio che possono chiedere, in caso di bisogno l'intervento dei collaboratori.

**Durante l'intervallo:** la sorveglianza è affidata agli insegnanti e ai collaboratori che prestano particolare attenzione alla sorveglianza dei bagni.

### **Utilizzo spazi comuni**

Gli spazi comuni presenti nella scuola, come la palestra ed i laboratori espressivi, vengono gestiti in base agli orari concordati dalle insegnanti all'inizio dell'anno scolastico nel rispetto delle diverse esigenze, così che tutte le classi possano accedervi. Nel plesso è nominato un insegnante responsabile per la dotazione informatica.

### **Modalità di accesso dei genitori**

- I genitori per accedere ai locali della scuola devono sempre rivolgersi ai collaboratori e attendere all'ingresso;
- i genitori non possono accedere alle aule; i collaboratori scolastici sono incaricati di accogliere i genitori e di avvertire gli insegnanti interessati;
- durante i colloqui individuali o altre riunioni che prevedano la loro partecipazione, i genitori non possono lasciare i bambini nei corridoi senza sorveglianza;
- non è consentito l'ingresso durante le attività didattiche.

## **SCUOLA PRIMARIA "AMICI"**

### **Orario di entrata e di uscita degli alunni:**

8.30 – 12.30 (Martedì, Mercoledì e Venerdì)

8.30 – 16.30 (Lunedì e Giovedì)

8.30 – 12.30 / 13.15 – 16.30 (Lunedì e Giovedì per gli alunni che non si fermano alla mensa).

### **Orario di servizio dei docenti**

8.25 – 12.30 (Martedì, Mercoledì e Venerdì)

8.25 – 16.30 (Lunedì e Giovedì) anticipando sempre di 5 minuti il suono della campanella.

### **Modalità di arrivo ed entrata degli alunni**

#### **Entrata:**

- Gli alunni entrano al suono della prima campanella alle ore 8,30
- i bambini che usufruiscono del servizio "Aspettando la campanella" entrano alle ore 8,00 e sono sorvegliati da un docente che anticipa l'entrata alle 7,55;
- Ore 8,35 inizio lezioni
- Gli alunni che usufruiscono del mezzo pubblico entrano a scuola anticipatamente all'arrivo degli scuolabus (dalle 8,20 circa).

### **Modalità di uscita e di partenza con il mezzo pubblico:**

-gli alunni che usufruiscono del servizio autobus escono dalle aule 15 minuti prima degli altri sotto la sorveglianza dei collaboratori. Le lezioni vengono interrotte e i bambini che rimangono provvedono a sistemare le aule.

**Utilizzo della mensa:** ore 12,30-13,15 (fine lezioni ore 12,20).

## **Utilizzo spazi comuni**

**Utilizzo della palestra “La Pieve” (esterna):** dall’inizio dell’orario definitivo, nei giorni concordati con l’Ente Locale e l’Ente gestore, attraverso il servizio Pedibus; per le classi iniziali (1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup>), l’accesso alla palestra è subordinato all’utilizzo del mezzo di trasporto.

### **Possano partecipare al servizio Pedibus genitori / nonni che si rendano disponibili.**

La partecipazione è formalizzata attraverso specifico progetto.

**Utilizzo del laboratorio di informatica:** il laboratorio è sottoposto al controllo di un Responsabile che ha il compito di controllare il funzionamento e il corretto uso delle apparecchiature ed è a disposizione di tutte le classi del plesso secondo un calendario prestabilito. Gli insegnanti che utilizzano i PC devono accertarsi, prima di lasciare il laboratorio, che siano interrotti tutti i collegamenti con la rete elettrica e che i PC/TABLET siano adeguatamente e correttamente riposti in sicurezza.

## **Sorveglianza degli alunni e degli ambienti:**

**All’entrata e all’uscita:** la sorveglianza è affidata agli insegnanti in servizio e al personale ATA. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto entrano a scuola anticipatamente sotto la sorveglianza del collaboratore e di un docente.

In caso di attivazione del servizio pre-scuola, gli alunni sono affidati alla sorveglianza del personale addetto fino alle 8,25; dopo tale orario, la sorveglianza sarà effettuata dai docenti e dai collaboratori.

All’uscita gli alunni sono sorvegliati dal personale docente e dal collaboratore scolastico.

Per ingressi posticipati (dopo le 8,30) o uscite anticipate (prima delle 16,30):

il genitore/il delegato firma il modulo predisposto e consegna/preleva l’alunno.

**A mensa:** la sorveglianza è affidata agli insegnanti in servizio che possono chiedere, in caso di bisogno l’intervento dei collaboratori.

**Durante l’intervallo:** la sorveglianza è affidata agli insegnanti.

### **Modalità di accesso dei genitori:**

- i genitori non possono accedere alle aule; i collaboratori scolastici sono incaricati di accogliere i genitori e di avvertire gli insegnanti interessati;
- durante i colloqui individuali o altre riunioni che prevedano la loro partecipazione, i genitori non possono lasciare i bambini nei corridoi senza sorveglianza.

## **ORARIO DI ARRIVO ED ENTRATA DEGLI ALUNNI**

I bambini entrano con la prima campanella alle ore 8.10.

Gli alunni che usufruiscono del servizio autobus entrano quando arriva l'autobus (7,50-8.00).

## **ORARIO ENTRATA E USCITA ALUNNI**

Orario antimeridiano: ore 8.10-13.10

Orario lungo: ore 8.10-16.10

## **MENSA**

Ore 12.10-13.10

## **ORARIO SERVIZIO DOCENTI**

Ore 8.10-13.10/ 8.10-16.10 e comunque sempre 5 minuti prima del proprio orario se l'ingresso in classe è collocato in ore diverse dalla prima.

## **PALESTRA**

L'uso della palestra è regolamentato da un orario preparato a settembre; gli alunni sono accompagnati e sorvegliati dall'insegnante di classe. Nelle classi dove è previsto l'insegnante di sostegno, gli insegnanti previsti sono due.

## **LABORATORIO DI PITTURA**

Quando è possibile la classe viene divisa in due gruppi.

## **ALTRI LABORATORI O AULE**

L'aula accoglienza, l'aula LIM e l'aula di attività alternativa vengono usate secondo le necessità. Il piazzale antistante l'ingresso della scuola, chiuso nelle ore di lezione, viene usato per l'intervallo e i giochi. E' vietato utilizzare il piazzale al di fuori dell'orario di lezione senza l'autorizzazione del Dirigente.

**SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI NEGLI AMBIENTI ALL'ENTRATA:** la sorveglianza è garantita a partire dalle 7,45, per gli alunni che usufruiscono del servizio autobus, dalle insegnanti impegnate nel progetto "Aspettando la campanella". Il collaboratore, all'arrivo del pulmino, apre il portone, fa entrare i bambini e, in assenza delle docenti, rimane con loro.

**SORVEGLIANZA ALL'USCITA:** gli alunni escono tutti insieme e vengono affidati dall'insegnante ai genitori o fatti salire sul pulmino.

A **MENSA**: ogni insegnante controlla la propria classe.

## **GENITORI E RITARDI**

I genitori hanno accesso all'edificio scolastico solo in caso di reale necessità e aspettano nel corridoio senza entrare nelle classi. Ogni volta che il figlio entra ed esce in orari diversi da quelli stabiliti, il genitore deve firmare la richiesta. Per gli alunni che frequentemente fanno ritardo, dopo tre volte si avverte il Dirigente che prende i dovuti provvedimenti.

### **Assenze- Permessi- Giustificazioni**

In caso di assenze superiori a 5 giorni l'alunno per motivi di salute sarà riammesso dietro presentazione di un certificato medico. Sulla scorta del Protocollo di Intesa fra USR Toscana e Federazione Regionale degli Ordini dei Medici dell'8.1.2015 "i giorni festivi sono conteggiati soltanto se sono a cavallo del periodo di malattia [...]. Nel calcolo dei giorni di assenza non devono essere considerati i giorni delle vacanze".

Le assenze per motivi familiari devono assumere carattere di eccezionalità e saranno comunicate e motivate anticipatamente dai genitori ai docenti.

I genitori sono tenuti a prelevare i loro figli entro l'orario previsto. Il ritardo che deve avere carattere eccezionale dovrà essere giustificato per scritto dal genitore al Responsabile di plesso il quale controfirmerà il permesso.

Dopo 3 volte, il genitore sarà richiamato e il ritardo dovrà essere giustificato direttamente al Dirigente Scolastico

### **Comunicazioni scuola - famiglia**

Tutte le comunicazioni che i genitori devono fare alla Scuola devono essere fatte direttamente all'insegnante oppure devono essere scritte.

Le insegnanti incontreranno i genitori durante i colloqui individuali e le riunioni plenarie, nonché nei consigli di intersezione.

Si dichiarano comunque disponibili ad incontri non programmati richiesti dal genitore e/o quando ve ne sia urgenza.

### **Vigilanza e utilizzo collaboratori**

Le insegnanti saranno presenti durante l'orario di entrata e di uscita degli alunni.

I bambini che usufruiscono del trasporto, all'entrata, saranno accompagnati dal personale ATA in classe in due turni (1° e 2° autobus)

I bambini che usufruiscono del trasporto, all'uscita, saranno accompagnati dal personale ATA all'autobus e verranno consegnati all'assistente in due turni (1° e 2° autobus)

I bambini che non usufruiscono del servizio di trasporto saranno accompagnati dal personale ATA nell'aula o al portone di ingresso e consegnati ai genitori.

Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono entrare in classe e attenderanno nell'atrio l'arrivo dell'insegnante che il collaboratore scolastico avrà provveduto a chiamare.

Durante l'igiene quotidiana, il personale ATA sarà presente nel bagno per l'adeguata assistenza.

Durante la mensa, saranno presenti un docente e un collaboratore (che ha garantito l'assistenza) oltre che il personale addetto al servizio.

I collaboratori saranno distribuiti equamente nei piani durante le attività, quando l'orario di compresenza lo permetterà.

Qualora sia presente un solo collaboratore dovrà essere al piano terra per garantire tutti i compiti previsti. Si sottintende che, laddove ci sia necessità immediata della sua presenza, potrà salire al piano superiore ed espletare l'attività richiesta.

### **Uso del telefono**

Il personale ATA è addetto a ricevere telefonate che trasmetterà al Responsabile di plesso o al docente interessato.

Ad eccezione delle telefonate che provengono dalla Segreteria e dalla Dirigenza e/ o di particolare urgenza, si riceveranno telefonate preferibilmente dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 12,30 per permettere il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **Uso della fotocopiatrice**

L'uso della fotocopiatrice, regolamentato dal Responsabile di plesso, è affidato ad un collaboratore scolastico che provvederà a fare le fotocopie richieste dalle insegnanti entro il giorno dopo.

## **SCUOLA SECONDARIA I° GRADO**

### **“CARDUCCI” VENTURINA – “MURATORI” SUVERETO**

### **ORARIO INGRESSO ALUNNI:**

VENTURINA :INGRESSO ORE 8.10;

SUVERETO: INGRESSO ORE 8.00 (8.05 per gli alunni che utilizzano il mezzo pubblico)

**ORARIO USCITA ALUNNI:**

VENTURINA: USCITA DAL LUNEDI AL VENERDI ORE 13.30 (ore 13,25 per gli alunni che utilizzano il mezzo pubblico. MARTEDI' - MERCOLEDI', GIOVEDI' - VENERDI' ORE 16,40. 16,35 per gli alunni che utilizzano il mezzo pubblico).

SUVERETO: USCITA ORE 13.20 (MARTEDI', GIOVEDI' ORE 17,00)

**UTILIZZO DELLA MENSA:**

SUVERETO: MARTEDI' (e i giovedì di rientro del II quadrimestre) DALLE ORE 13.20 ALLE ORE 14.20

VENTURINA: MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI', VENERDI' DALLE ORE 13,30 ALLE ORE 14,30.

**UTILIZZO DELLA PALESTRA:**

VENTURINA (la palestra è interna alla scuola):

MATTINA: LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI'- GIOVEDI'-VENERDI'

POMERIGGIO: MARTEDI' -MERCOLEDI'- GIOVEDI'-VENERDI' (quando sono in orario gli insegnanti di Scienze Motorie).

SUVERETO (la palestra è esterna alla scuola e gli alunni vengono accompagnati sotto la responsabilità del docente di Scienze Motorie). Mattina: martedì e venerdì; pomeriggio: martedì come da calendario.

**UTILIZZO LABORATORIO INFORMATICO**

Il laboratorio è sottoposto al controllo di un Responsabile che ha il compito di controllare il funzionamento e il corretto uso delle apparecchiature ed è a disposizione di tutte le classi del plesso secondo un calendario prestabilito. Gli insegnanti che utilizzano i PC devono accertarsi, prima di lasciare il laboratorio, che siano interrotti tutti i collegamenti con la rete elettrica.

VENTURINA:

Mattina: LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI'- GIOVEDI'- VENERDI';

Pomeriggio: MARTEDI'-MERCOLEDI'- GIOVEDI'- VENERDI'.

SUVERETO (il laboratorio è esterno alla scuola e gli alunni vengono accompagnati sotto la responsabilità del docente): tutte le mattine e il martedì e giovedì pomeriggio.

**UTILIZZO LABORATORIO ARTISTICO**

## VENTURINA:

Mattina: LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI'- GIOVEDI'- VENERDI';

Pomeriggio: MARTEDI'-MERCOLEDI'- GIOVEDI'- VENERDI'.

SUVERETO: tutte le mattine e il martedì e giovedì pomeriggio (secondo calendario prenotazioni).

## **1. ENTRATA PERMANENZA E USCITA DEGLI ALUNNI**

**1.1** L'ingresso, l'uscita e la scansione oraria sono regolati dal suono della campanella.

**1.2** La campanella suona una sola volta per segnalare l'ingresso degli alunni.

**1.3** I docenti in servizio alla prima ora sono presenti nelle aule, per svolgere il servizio di vigilanza, 5 minuti prima del suono della campanella.

**1.4** Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni (compresi quelli che utilizzano il mezzo pubblico) deve svolgersi in maniera ordinata, sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora che dovrà accompagnare la propria classe fino all'uscita della scuola. Nell'eventualità che gli alunni vengano smistati all'ultima ora dovranno portare con sé il proprio materiale e uscire con la classe in cui si trovano alla fine delle lezioni.

**1.5** Gli alunni che hanno richiesto di fruire della mensa sono tenuti a parteciparvi. Nel caso che per esigenze personali debbano recarsi a mangiare a casa, lo comunicheranno tramite una richiesta del genitore sul diario. Tale richiesta dovrà contenere anche l'informazione sull'eventuale assenza alle lezioni pomeridiane, che altrimenti dovrà essere regolarmente giustificata il giorno successivo. Gli alunni verranno accompagnati e sorvegliati in sala mensa dai docenti in servizio che possono chiedere la necessaria assistenza ai collaboratori. Al termine del pasto ha inizio il periodo dell'interscuola, durante il quale gli alunni usufruiscono degli spazi stabiliti dai docenti, sotto la sorveglianza dei docenti stessi.

**1.6** I collaboratori scolastici durante le lezioni e le attività scolastiche devono trovarsi negli spazi loro assegnati e sono tenuti alla vigilanza dell'ingresso della scuola, dei corridoi e dei laboratori per tutta la durata dell'apertura della scuola.

**1.7** L'intervallo avrà una durata di 10 minuti al termine della seconda e quarta ora di lezione sia a Venturina che a Suvereto. Nel plesso di Venturina non è consentito agli alunni allontanarsi dal proprio corridoio. La sorveglianza sarà assicurata dai docenti in servizio nelle suddette ore e dai collaboratori scolastici.

**1.8** Durante il cambio dell'ora i docenti, essendo responsabili della classe, devono effettuare il cambio tempestivamente, richiedendo, se necessario, l'intervento dei collaboratori scolastici.

**1.9** Le assenze devono essere sempre giustificate sul diario con firma di uno dei genitori. In caso di assenze per malattia superiori a 5 giorni l'alunno sarà riammesso con la presentazione di certificato medico. Sulla scorta del Protocollo di Intesa fra USR Toscana e Federazione Regionale degli Ordini dei Medici dell'8.1.2015 "i giorni festivi sono conteggiati soltanto se sono a cavallo del periodo di malattia [...]. Nel calcolo dei giorni di assenza non devono essere considerati i giorni delle vacanze". In caso di assenza programmata per motivi di famiglia, è richiesto al genitore di preavvisare la scuola tramite comunicazione scritta.

**1.10** I genitori sono tenuti a firmare la giustificazione dell'assenza il giorno stesso del rientro e a controllare e firmare le comunicazioni scuola-famiglia.

**1.11** I genitori che non seguiranno le indicazioni suddette saranno convocati a scuola per firmare.

**1.12** Le entrate in ritardo e le uscite anticipate sono autorizzate solo se giustificate o richieste dai genitori o da persona da loro formalmente delegata (sottoscrivere la delega alle persone autorizzate e consegnarla con la necessaria documentazione all'inizio dell'anno scolastico).

**1.13** L'alunno in ritardo, non accompagnato, viene ammesso in classe ma il genitore dovrà poi giustificare personalmente il ritardo.

**1.14** I collaboratori in servizio di vigilanza all'ingresso controlleranno se la persona che giustifica il ritardo o richiede l'uscita anticipata è autorizzata a farlo e faranno quindi compilare l'apposito registro. Accompagneranno o ritireranno poi l'alunno avvertendo il docente, che apporrà la relativa annotazione sul registro di classe.

**1.15** Qualora nel giorno dell'uscita anticipata sia previsto per la classe un rientro pomeridiano il genitore o il suo delegato dovranno dichiarare nella nota d'uscita se l'alunno rientrerà nel pomeriggio.

**1.16** Nel caso che l'uscita anticipata coinvolga più alunni della stessa classe, possono uscire solo al cambio dell'ora.

**1.17** Ai genitori non è consentito portare a scuola materiale scolastico dimenticato a casa dagli alunni e non è permesso accedere ai locali della scuola se non con autorizzazione.

La consegna di oggetti agli alunni da parte del personale della scuola deve rivestire carattere di eccezionalità e l'opportunità di procedervi deve essere valutata dal Collaboratore Scolastico.

## **MODALITA' D'ACCESSO DEI GENITORI**

**2.1** I genitori, per qualsiasi necessità, devono rivolgersi al collaboratore scolastico addetto a sorvegliare l'entrata e non possono accedere ai corridoi.

**2.2** I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico e gli orari comunicati per iscritto alle famiglie. In base alle medesime modalità saranno definite le riunioni delle assemblee di classe con i rappresentanti dei genitori. Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, previo accordo, il genitore sarà ricevuto compatibilmente con gli impegni del docente.

### **Frequenza delle lezioni**

La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Per lezioni s'intendono tutte le attività didattiche svolte durante l'orario scolastico, comprese quelle all'esterno dell'istituzione scolastica. Per ogni attività svolta all'esterno dell'istituzione scolastica, sarà data preventiva comunicazione alla famiglia con comunicazione scritta. A tale scopo, all'inizio dell'anno scolastico i genitori sottoscrivono l'autorizzazione per queste attività, che avrà validità per l'intero anno scolastico.

Durante tali uscite, gli alunni saranno accompagnati dai Docenti della classe e, in caso di presenza di alunno disabile, dal Docente di sostegno o un altro Docente della classe che lo sostituisca.

### **Entrate fuori orario**

Un breve ritardo nell'ingresso in aula anche se motivato in modo plausibile sarà annotato dal docente della prima ora sul registro di classe. In caso di maggiore ritardo l'alunno sarà comunque ammesso in classe e presenterà la giustificazione del genitore, che sarà firmata dal Responsabile di plesso o dal Docente al momento in classe. L'alunno in ritardo, sprovvisto della giustificazione, sarà comunque ammesso in classe ma dovrà essere accompagnato dal genitore il giorno successivo che lo giustificherà al Responsabile di plesso. Nel corso dell'anno scolastico sono consentite al massimo n.3 entrate fuori orario. In caso di ulteriore necessità di entrata, la famiglia è tenuta ad avvisare almeno con due giorni d'anticipo il Dirigente scolastico per averne l'autorizzazione. Ritardi ulteriori o abitudinari saranno segnalati da parte del Dirigente Scolastico alla famiglia, e saranno fatti oggetto di opportuna valutazione sul comportamento.

### **Uscite anticipate**

La richiesta di uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni per motivi personali dovrà essere presentata dal genitore o dalla persona da questi delegata a cui l'alunno deve essere

consegnato. Possono concedere questa autorizzazione il Dirigente Scolastico, il Primo Collaboratore, il Responsabile di plesso o il Docente presente in classe al momento della richiesta. Nel corso dell'anno scolastico sono consentite al massimo n.3 uscite fuori orario. In caso di ulteriore necessità di uscita, la famiglia è tenuta ad avvisare almeno con due giorni d'anticipo il Dirigente scolastico per averne l'autorizzazione.

### **Entrata e uscita autonoma**

Ai sensi del D.L. n.148/2017 convertito in L.172/2017, come raccolta dalla N.M. 2379 del 12/12/2017, i genitori, i tutori e i soggetti affidatari possono autorizzare la scuola ad assicurare l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni. A tal fine gli esercenti la potestà genitoriale, in considerazione dell'età degli alunni interessati, del particolare grado di autonomia e del contesto di riferimento presentano apposita istanza al Dirigente Scolastico all'inizio dell'Anno Scolastico, che, verificate le condizioni, prende atto dell'autorizzazione dei genitori medesimi.

### **Collaborazione scuola-famiglia**

Le famiglie sono tempestivamente avvertite nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti in caso di profitto o di comportamento inadeguati e nei casi di reiterati ritardi e assenze.

Durante l'orario della lezione è fatto divieto ai genitori di consegnare ai custodi il materiale dimenticato dagli allievi.

### **Attività extracurricolari**

La scuola assicura la realizzazione delle attività extrascolastiche inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa finalizzate alla crescita culturale e civile degli allievi.

## **ALLEGATI**

## **ALLEGATO 1**

### **REGOLAMENTO PALESTRA**

#### **PREMESSA**

Il presente Regolamento ha la finalità di regolamentare la fruizione della Palestra per gli studenti dell'Istituto e degli esterni che, su domanda, svolgono attività sportive nella nostra Palestra.

Il Regolamento della Palestra è finalizzato all'utilizzo ed alla buona conservazione delle attrezzature e delle dotazioni ginniche della Palestra facenti parte integrante del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme

sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni. Ai sensi del D.lgs. 81/2008 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", gli allievi degli Istituti di Istruzione, durante l'attività di scienze motorie sono equiparati ai lavoratori subordinati e quindi sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico, dai docenti e dai preposti al fine di tutelare la salute e la sicurezza collettiva ed individuale.

#### **ART. 1 IL RESPONSABILE DELLA PALESTRA**

La Palestra è affidata ad un Responsabile nominato dal Dirigente Scolastico ed individuato in base alle ore di lezione nella Palestra o all'anzianità di servizio in Istituto.

Il Responsabile della Palestra ha responsabilità didattiche e tecniche, a lui spetta la programmazione delle attività ginniche e sportive per tutto l'anno scolastico.

Il Responsabile della Palestra, coadiuvato dagli altri docenti di scienze motorie, ha il compito di garantire il buon funzionamento delle attrezzature e degli strumenti ginnici nel rispetto delle norme di sicurezza e salute.

#### **ART. 2 USO DELLA PALESTRA**

L'utilizzo della Palestra è consentito agli alunni dell'Istituto per le seguenti attività:

- Attività didattica di scienze motorie e sportive;
- Esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva;
- Allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici;
- Attività ginnico/sportive deliberate dagli organi collegiali dell'Istituto.

#### **ARTI. 3 FORMAZIONE SULLA SICUREZZA**

I docenti di Scienze Motorie, all'inizio di ogni anno scolastico e prima di iniziare le attività ginniche programmate devono formare gli studenti, in particolare quelli delle classi prime, sull'utilizzo della Palestra, dei locali attigui e sulle norme di sicurezza relativamente all'uso delle attrezzature e delle attività connesse, al fine di prevenire infortuni di gioco.

I docenti devono rispettare le norme di sicurezza del presente Regolamento sull'uso e sui controlli periodici delle attrezzature in dotazione.

#### **ART. 4 ACCESSO ALLA PALESTRA**

L'accesso alla Palestra è consentito solo in presenza del docente di Scienze Motorie. Gli studenti, per svolgere le attività didattiche di scienze motorie, devono indossare gli indumenti e le calzature adeguate all'attività ginnica. Gli studenti privi di idoneo abbigliamento non possono svolgere l'attività di scienze motorie ma devono comunque rimanere in Palestra affinché sia garantita la vigilanza da parte del docente.

I docenti, per svolgere le lezioni di Scienze Motorie, devono indossare indumenti e calzature idonee all'attività ginnica.

#### **ART. 5 CATTEDRA E PANCHE**

La cattedra deve essere posizionata fuori dal perimetro di gioco, in posizione da garantire la visuale su tutta l'area e non deve ostruire le vie di fuga.

Le panche devono essere poste stabilmente lungo i muri perimetrali della Palestra e in posizione da non costituire pericolo ed ostruire le vie di fuga.

#### **ART. 6 VIGILANZA**

Durante l'attività didattica in Palestra, i Docenti sono tenuti ad assicurare un'idonea vigilanza sugli alunni, in particolare non lasciando soli gli studenti nell'area di gioco.

Il Docente, all'inizio e al termine delle lezioni, deve gestire i tempi affinché questi siano congrui per il cambio degli indumenti nello spogliatoio.

I Docenti si impegnano a custodire nella cassetta di sicurezza gli oggetti di valore che debbono essere obbligatoriamente riposti nella stessa dagli studenti all'inizio della lezione.

#### **ART. 7 DIVIETI**

Agli studenti che accedono alla Palestra è vietato:

- Assumere comportamenti non rispettosi della personalità e dell'integrità fisica nei confronti dei compagni negli spogliatoi;
- Fare schiamazzi negli spogliatoi e disturbare il personale nei locali attigui;
- Correre nel corridoio e nella Palestra durante il cambio orario;
- Svolgere attività di educazione motoria/sportiva senza gli indumenti ginnici;
- Utilizzare gli impianti (pallavolo e pallacanestro) senza l'autorizzazione del docente;
- Utilizzare le dotazioni e gli attrezzi ginnici senza l'autorizzazione del docente e fuori dalle attività programmate;
- Arrampicarsi sulle strutture degli impianti (impianto pallacanestro e pallavolo);
- Assumere comportamenti non consoni all'attività di scienze motorie (giocare e correre nella Palestra al di fuori delle attività programmate).

#### **ART. 8 SPOGLIATOIO**

Gli studenti prima di entrare nello spazio gioco della Palestra devono fare il cambio degli indumenti e lasciare tutti gli oggetti personali (ad eccezione di quanto indicato nell'art.6) nello spogliatoio. È vietato portare zaini ed altri oggetti ingombranti, che possono costituire un pericolo nella Palestra, anche fuori dallo spazio di gioco.

#### **ART. 9 PRIMO SOCCORSO**

La Palestra è dotata di cassetta di primo soccorso e di defibrillatore semiautomatico (DAE).

In caso di infortuni di grave entità il docente presente in Palestra deve chiamare tempestivamente il Pronto soccorso-emergenza sanitaria al numero 112.

#### **ART. 10 ATTREZZATURE DELLA PALESTRA**

Le dotazioni e gli attrezzi ginnici sono conservati nell'apposito deposito attrezzi.

Ogni docente al termine delle lezioni deve verificarne lo stato al fine di garantirne la sicurezza e l'efficienza e deve assicurarsi che gli attrezzi rotti o mal funzionanti siano interdetti all'uso da parte degli studenti.

Gli attrezzi non utilizzati durante le lezioni devono essere riposti nel deposito attrezzi o essere disposti fuori dal perimetro di gioco e dai corridoi per non costituire pericolo ed ostruire il passaggio.

#### **ART. 11 ELENCO DELLE DOTAZIONI**

Entro il 30 maggio di ogni anno il Responsabile della Palestra deve provvedere all'aggiornamento delle dotazioni indicando, ai sensi della C. M. n. 352/1983

All. A (vedere allegato):

A - Dotazione di base

B - Attrezzi utili

C - Attrezzature complementari

Nella Palestra deve essere apposto in luogo ben visibile, copia dell'elenco, datato e firmato dal Responsabile; una copia in formato digitale deve essere conservata anche dal Responsabile della Palestra.

#### **ART. 12 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PALESTRA**

Il Responsabile della Palestra deve verificare:

**Struttura:** devono essere segnalate eventuali anomalie e situazioni di pericolo legate a corpi illuminanti e sistemi di riscaldamento, vetri rotti, caduta di intonaco e quanto altro possa costituire pericolo per cadute

dall'alto;

**Pavimento:** la superficie deve essere regolare e uniforme, devono essere segnalati eventuali sconnessioni, avvallamenti, battiscopa staccati ed altri elementi di pericolo;

□ **Attrezzature, fermi, funi e ancoraggi:** gli impianti e le parti di essi devono essere integri e non devono costituire un pericolo per gli utenti della Palestra;

□ **Ostacoli non eliminabili:** le parti che costituiscono un rischio (tubolari, muri e strutture metalliche spigolose, etc...) devono essere protette e facilmente individuabili con apposita segnaletica.

#### **ART. 13 CONTROLLI E MANUTENZIONE**

Il Responsabile della Palestra, coadiuvato dagli altri docenti, provvede ai seguenti controlli periodici:

□ **Frequenza giornaliera:** approntamento dell'area di gioco e delle attrezzature sportive con relativo montaggio e smontaggio;

□ **Frequenza settimanale/bisettimanale:** verifica delle dotazioni e dei materiali;

□ **Frequenza mensile:** controllo della condizione delle attrezzature con accantonamento di quelle da riparare o sostituire;

□ **Frequenza trimestrale:** controllo delle condizioni degli arredi (cattedra, panche, ...) e richiesta della relativa manutenzione ordinaria;

□ **Frequenza annuale:** sostituzione e riparazione di arredi e attrezzature.

#### **ART. 14 MISURE DI PREVENZIONE**

Il Responsabile, coadiuvato da tutti i docenti che utilizzano Palestra deve accertarsi, in base alle indicazioni e suggerimenti contenute nella C. M. n. 352/1983 All. C, che gli attrezzi nell'ambiente della palestra scolastica siano resi più sicuri, in particolare:

□ **quadro svedese:** il montaggio deve essere su binari che consentano di accostare l'attrezzo al muro dopo l'uso senza creare pericolo di urti e ostacolo al passaggio;

□ **Spalliera svedese:** lo staggio più alto deve essere più sporgente rispetto agli altri (oppure doppio) e deve essere fissata stabilmente;

□ **Impianto pallavolo:** la rete deve essere dotata di due sostegni tubolari fissati in buche nel pavimento e trattenute con tiranti e ganci, i sostegni tubolari devono essere protetti con ripari antiurto e dotati di apposita segnaletica;

□ **Impianto pallacanestro:** i tabelloni devono essere fissati con un'incastellatura metallica, muniti di tiranti e ganci di sostegno e di ripari antiurto;

□ **Materassoni:** devono essere posti all'esterno del perimetro di gioco, non devono ostruire le vie di fuga e devono essere appoggiati stabilmente al muro e nel caso, ancorati con sistemi di fissaggio per evitare pericolo di caduta.

#### **ART. 15 ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE ALL'ESTERNO**

Durante l'anno scolastico si possono prevedere attività ginnico/sportive all'esterno della Palestra o presso altre strutture al di fuori dell'Istituto.

Le norme del presente Regolamento, compatibilmente con l'attività e le strutture utilizzate, si applicano anche per le attività all'esterno dell'Istituto.

#### **ART. 16 ATTIVITÀ SPORTIVE DI ASSOCIAZIONI ESTERNE**

La Palestra è concessa alle associazioni sportive affiliate a federazioni o enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI-CSEN o ad associazioni sportive che svolgono attività sportiva in coerenza con una missione educativa o di promozione culturale e sociale.

Le attività svolte devono essere compatibili con le caratteristiche della struttura e devono effettuarsi in orari al di fuori dell'orario scolastico. Le associazioni si impegnano a mantenere in ordine e pulita la Palestra utilizzata. L'Istituto non è custode delle attrezzature esterne e queste devono essere collocate separatamente per rimanere distinte da quelle dell'Istituto. Per contro le associazioni esterne non hanno diritto a fruire delle attrezzature di proprietà dell'Istituto.

#### **ART. 17 CONCESSIONE DELLA PALESTRA AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE**

L'utilizzo della Palestra da parte di associazioni sportive esterne è consentito, previa richiesta di autorizzazione inoltrata al Dirigente Scolastico entro il 15 settembre e la durata delle attività sportive non deve proseguire oltre il 30 maggio di ogni anno.

L'elenco di tutte le associazioni, completo del calendario delle attività, deve essere comunicato al Responsabile, prima dell'inizio della stagione sportiva.

La richiesta per l'utilizzo della Palestra deve contenere:

- Referente dell'Associazione sportiva;
- Recapito telefonico del Referente;
- Sede dell'associazione sportiva;
- Eventuale affiliazione al CONI-CSEN;
- Nome dell'associazione sportiva;
- Tipo di attività;
- Giorni e orari di attività;
- Periodo di svolgimento dell'attività.

#### **ART. 18 RESPONSABILITÀ PER ATTIVITÀ ESTERNE**

Ogni associazione per accedere alla Palestra deve essere preventivamente munita di copertura assicurativa; sull'Istituto non ricadono responsabilità in merito all'uso delle attrezzature esterne ed alle attività svolte.

## **Allegato 1.A**

### **Dotazione tipo per una palestra di scuola secondaria di I Grado**

#### A - Dotazione di base

- Asse di equilibrio di m. 5;
- palco di salita con pertiche, funi e, possibilmente, scale di corda;
- quadro svedese a 6 - 8 riquadri per lato;
- spalliera svedese, possibilmente a 8 campate;
- plinto (graduabile): n. 1 - 2;
- palloni zavorrati da Kg. 0,5 e 1: n. 15 per tipo;
- bacchette di legno da m. 0,90 - 1: n. 25 - 30;
- cerchi di legno o di plastica di cm. 80 - 90: n. 25 - 30;
- clavette di legno o plastica con collo allungato (lung. cm. 40 - 50) del peso di gr. 150: n. 25 - 30 paia;
- palle di gomma o plastica del diametro di cm. 18 - 20: n. 25 - 30;
- funicelle senza manopole per saltelli: n. 25 - 30;
- saltometro ed aste: n. 2;
- ostacoli graduabili: n. 6 - 8;
- blocchi di partenza: n. 6;
- testimoni per staffetta: n. 4 - 6;
- pesi da Kg. 3 e da Kg. 4: n. 4 per tipo;
- tappetoni: n. 4;
- rete da pallavolo con eventuali sostegni: n. 1;
- palloni da pallavolo: n. 15 - 20;
- tabelloni e canestri fissi o trasportabili per pallacanestro: n. 2;
- palloni da pallacanestro: n. 15 - 20;
- cavalli (graduabili almeno fino all'altezza di cm. 110): n. 2;
- parallele basse: n. 2;
- trave bassa (alt. cm. 50, lung. m. 5, larg. cm. 10): n. 1;
- tappeti bassi: n. 6 - 8;
- porte da pallamano: n. 2;
- palloni da cm. 54 - 56 e gr. 325 - 400: n. 10;
- magnetofono e cassette di musica per accompagnamento degli esercizi obbligatori di ginnastica artistica e ritmica;
- attrezzatura per arbitraggi;

- raccolta dei regolamenti dei Giochi della Gioventù e dei regolamenti federali relativi agli sport praticati nella scuola.

#### B - Attrezzi utili

- Panche svedesi da m. 3 - 4: n. 4;

- scale orizzontali di altezza graduabile: n. 2;

- "striscia" per preacrobatica lunga m. 12 - 16: n. 1;

- bastoni di ferro da Kg. 1: n. 25 - 30;

- palle di varia dimensione, peso e forma;

- tamburelli, bastoni e guantoni da baseball, racchette da tennis, ecc., in relazione alle attività sportive svolte nella scuola, comprese quelle eventualmente connesse a tradizioni sportive e folcloristiche locali;

- "minitrampolino": n. 1.

#### C - Attrezzature complementari

- Impianto di amplificazione, sottintendendo la possibilità di usare un magnetofono in dotazione all'istituto;

- dotazione di cassette di musica di vario tipo, comprese quelle attinenti al folclore locale;

- film didattici o videocassette, sottintendendo la possibilità di usare l'attrezzatura di proiezione o il videotrasmettitore in dotazione all'istituto;

- lavagna a muro o trasportabile;

- specchi a muro o trasportabili, suscettibili di adeguata protezione quando non siano utilizzati.

Avvertenza: è opportuno provvedere anche all'attrezzatura per la conservazione dei piccoli attrezzi e del materiale minuto, quale mensole porta attrezzi, staffe fisse, armadi, armadietti, cassoni porta palle e palloni; nonché ai carrelli atti al trasporto dei grandi attrezzi e dei tappeti.

## **Allegato 1.B**

### **Indicazioni tecnologiche sulla tipologia degli attrezzi**

Le ditte che costruiscono e forniscono il materiale ginnico-sportivo alle scuole, in genere, offrono attrezzi con caratteristiche idonee. Sembra utile tuttavia fornire qualche indicazione di massima e qualche suggerimento intesi a rendere gli attrezzi più sicuri o utili nell'ambiente particolare della palestra scolastica.

- Palco di salita e quadro svedese: specie in ambienti non particolarmente vasti, può essere utile il tipo montato su binari che consente di accostare l'attrezzo al muro dopo l'uso.
- Spalliera svedese: è utile, anche per esercizi in sospensione, il modello in cui lo staggio più alto è sporgente rispetto agli altri oppure doppio (modelli in commercio).
- Plinto: è più idoneo il tipo di recente fabbricazione a forma di parallelepipedo, col piano superiore imbottito di forma piatta.
- Scale orizzontali: quelle fisse sono montate su staffe metalliche infisse al muro ad una altezza di circa m. 2,50; quelle trasportabili sono dotate di due alti sostegni (uno per estremità che devono dare sufficienti garanzie di robustezza e stabilità
- "Striscia": per avere delle garanzie sulle qualità di elasticità e di compattezza di questo attrezzo, è bene richiederlo a ditte specializzate nella costruzione di attrezzi per la ginnastica attrezzistica.
- Scale oblique: per questi attrezzi si prevedono degli agganci a muro a differenti altezze per poterne graduare l'inclinazione.
- "Trampolino": la tipologia del trampolino può essere molto varia, ma è importante che esso abbia una copertura di sicurezza nella zona delle molle. Molto utile è anche la dotazione di "ponti di sicurezza" (tappeti sopraelevati e posti all'altezza del telo elastico del trampolino).
- "Minitrampolino": semplice o doppio, secondo le tipologie presenti in commercio.
- Attrezzi per atletica leggera: i più idonei sono quelli conformi al regolamento federale della FIDAL.
- Tappetoni bassi: possono essere di vario tipo: l'importante è che siano di spessore tale (cm. 40-60) da attutire adeguatamente gli arrivi dei salti.
- Pallavolo: la rete può essere fissata direttamente alle pareti, se la palestra non supera i 12- 13 metri.

In questo caso è opportuno che il fissaggio avvenga per mezzo di un tubo metallico verticale dotato di ganci che consentano la messa in opera della rete alle due altezze regolamentari (maschi e femmine)

È opportuno che i quattro tiranti (due per lato) siano di color rosso e possibilmente dotati di bandierine segnalatrici dell'ostacolo chiaramente visibili. Se la palestra è più ampia, la rete deve essere dotata di due sostegni tubolari da fissare in buche del pavimento e trattenute con tiranti e ganci. In questo caso la palestra deve essere dotata degli appositi buchi e ganci.

- Pallacanestro: i tabelloni possono essere direttamente infissi al muro, se le dimensioni della palestra lo consentono, oppure dotati di una incastellatura di sostegno fissabile con ganci al pavimento o debitamente zavorrata. Poiché com'è noto, gli specchi devono trovarsi nel campo di gioco (a m. 1,20 dalle linee di fondo), è necessario, nel primo caso, che i tabelloni siano fissati a sostegni alle pareti e muniti di fori di attacco. Il tipo migliore è quello agganciato al soffitto con un sistema di bracci articolati che ne consentono l'abbassamento ad altezza regolamentare al momento dell'uso.

- Ginnastica: per avere le migliori garanzie di qualità e di sicurezza è bene chiedere attrezzi conformi al regolamento federale della FGI.

- Tappeti bassi: le dimensioni sono normalmente, di m. 1x2xcm. 4-6 È importante che i tappeti non siano troppo soffici per consentire degli arrivi in piedi senza pericolo per le caviglie.

- Trave: è preferibile quella rivestita di panno antisdrucchiolevole.

- Parallele simmetriche ed asimmetriche: il tipo più comune è montato su piedi regolabili. Per la scuola media è consigliabile il tipo a losanga (chiudibile), che presenta il vantaggio del minore ingombro e del più facile trasporto. Il tipo più evoluto, ma quasi da specialisti, non ha piedi ed è fissato a terra per mezzo di buchi, ganci e tiraggi. Gli staggi possono essere di legno o, meglio di materiale sintetico tipo vetroresina.

- Sbarra: questo attrezzo va sempre fissato a terra; quindi deve essere dotato di due montanti laterali che trovano posto in appositi buchi del pavimento e sono trattenuti da tiranti agganciati a terra.

L'altezza dei montanti varia a seconda se si tratti di sbarra alta o bassa.

N.B.- Nei casi di buchi e agganci a terra per fissare gli attrezzi, detti buchi e agganci devono essere muniti di coperchi perfettamente stabili e livellati al piano del pavimento

## **ALLEGATO 2**

### **REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

La biblioteca scolastica si configura come luogo di ricerca, informazione, aggiornamento professionale e sostegno delle attività culturali promosse all'interno dell'Istituto.

Art.1 La biblioteca è gestita dai docenti responsabili nominati dal Collegio dei Docenti.

Art. 2 In biblioteca è necessario mantenere il silenzio.

Art. 3 Il calendario di apertura e chiusura della biblioteca è stabilito all'inizio dell'anno scolastico e comunicato agli alunni.

Art. 4 Possono accedere alla biblioteca gli alunni, gli insegnanti ed il personale non docente della scuola.

Art. 5 Chi prende un libro in prestito è responsabile della sua buona conservazione (sui libri non si possono fare segni, sottolineature o disegni).

Art. 6 In caso di deterioramento o smarrimento, l'alunno sarà tenuto a ricomprare il libro danneggiato o perso.

Art. 7 Il prestito è personale.

Art. 8 Il periodo previsto per la lettura è di 30 giorni.

Art. 9 Tutti i libri in prestito devono essere riconsegnati entro il 15 maggio di ogni anno.

Art. 10 Può accedere alla biblioteca l'intera classe, se accompagnata dal proprio docente.

Art. 11 I volumi presi dagli scaffali vanno ricollocati nella corretta posizione.

Art. 12 Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare proposte di acquisto o richieste di abbonamento a riviste. Tali proposte vanno consegnate ai docenti responsabili e consegnate al Dirigente Scolastico.

Art. 13 Nel mese di giugno, dopo il termine delle lezioni, i docenti non impegnati negli esami o in altre attività provvederanno alla sistemazione, riordino e controllo della catalogazione dei libri e degli audiovisivi, secondo un calendario stabilito dal Dirigente Scolastico.

## **ALLEGATO 3**

### **REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO**

#### **a) ALUNNI**

1. È vietato l'accesso agli alunni, se non accompagnati da un docente.
2. È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande.
3. È vietato installare e/o utilizzare software personali se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio.
4. È vietato effettuare download di software se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio
5. È vietato creare e /o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente.
6. L'accesso a siti internet è possibile solo previa autorizzazione dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio.
7. È vietato modificare le impostazioni dei computer senza l'autorizzazione dell'insegnante.
8. È vietato utilizzare pen drive senza l'autorizzazione dell'insegnante

#### **b) DOCENTI**

1. È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande
2. L'insegnante è tenuto a compilare volta per volta il "Registro di laboratorio" in tutte le sue parti.
3. Considerato l'alto numero di utenti, l'insegnante informerà gli alunni dell'opportunità di salvare i lavori prodotti in cartelle di classe, eventualmente fornite di sottocartelle personali, da archiviare in "Documenti" o, in alternativa, su pen drive, per evitare l'eccessivo affollamento di icone sul Desktop.
4. È vietato utilizzare e/o installare software personali, anche se ritenuti necessari per lo svolgimento di una determinata attività, se non espressamente autorizzati dal Responsabile di laboratorio. Nel caso di reale necessità, è preferibile farne richiesta alla scuola, onde consentirne un legale acquisto.
5. L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio è tenuto a verificare che gli alunni, nel caso di utilizzo di pen drive personali, procedano al controllo antivirus prima di ogni utilizzo.
6. L'insegnante è tenuto a comunicare al Responsabile di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio. In ogni caso è consigliabile comunicare quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala di scritto la macchina.
7. L'insegnante che utilizza il laboratorio anche per uso personale (vedi "condizioni di accesso), è comunque tenuto alla compilazione del "registro di laboratorio"

#### **c) RESPONSABILI DI LABORATORIO**

- 1.** Installazione di software aggiuntivi: è consentita esclusivamente per software open source o freeware di stretto interesse didattico. Nel caso di software soggetti a licenza, è necessario fare richiesta di acquisto alla Direzione.
- 2.** Il Responsabile di laboratorio è tenuto a verificare l'entità dei problemi riscontrati dagli insegnanti e, nel caso non sia in grado di risolverli, a darne segnalazione alla funzione strumentale per le tecnologie.
- 3.** Il Responsabile di laboratorio verifica periodicamente il regolare utilizzo del "registro di laboratorio".
- 4.** Il Responsabile di laboratorio effettua la scansione antivirus del pc collegato ad internet ogni 15 giorni (salvo segnalazione di urgenze).

#### **d) CONDIZIONI GENERALI DI ACCESSO ALLE POSTAZIONI**

##### **e) L'accesso alle postazioni è consentito a:**

- 1. Personale docente:** esclusivamente per finalità didattiche o comunque connesse alla funzione docente o a eventuali incarichi istituzionali (stesura programmazioni, ricerca o produzione di materiali didattici, compilazione di documenti scolastici...)
- 2. Personale A.T.A. (collaboratori scolastici):** esclusivamente per attività richieste o proposte dall'Amministrazione (corsi di formazione on-line, specifici incarichi) e per quant'altro previsto dallo specifico regolamento.
- 3. Alunni:** solo ed esclusivamente se accompagnati da personale docente.
- 4. Soggetti esterni:** solo se autorizzati da apposita convenzione

## **ALLEGATO 4**

### **INFORMAZIONI SUGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il consiglio di Istituto è composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 membri del personale ATA e dal Dirigente e ha durata triennale.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante e di indirizzo su tutti gli aspetti organizzativi e finanziari della vita e dell'attività della Scuola e delibera il P.TO.F.

La convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta con un preavviso di 5 giorni con l'indicazione degli argomenti da trattare ed allegato il verbale della seduta precedente.

#### **GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è composta da 2 membri di diritto (il Dirigente Scolastico e il DSGA) e da 4 membri eletti dal Consiglio di Istituto al suo interno (un docente, un non docente e due genitori). Essa predispone il bilancio di previsione e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio e dal Capo di Istituto che lo presiede. Può riunirsi sia in forma congiunta che per ordine di scuola: dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Ha potere deliberante e di indirizzo su ogni aspetto del funzionamento didattico dell'Istituto, predispone il P.T.O.F..

#### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

I rappresentanti dei genitori possono chiedere l'uso dei locali per assemblee di classe, in orario da concordarsi, facendone richiesta al Dirigente Scolastico o al R.di P. con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista, specificando l'ordine del giorno e impegnandosi a redigere il verbale della seduta.

All'assemblea di classe possono partecipare tutti i genitori della classe.

#### **CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE**

Il Consiglio di Intersezione è composto da tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia e dai rappresentanti dei genitori (uno per ogni sezione) ed ha durata annuale.

Il Consiglio di Interclasse è composto da tutti i docenti delle classi della Scuola Primaria e dai rispettivi rappresentanti dei genitori (uno per classe) ed ha durata annuale.

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe della Scuola Secondaria di primo grado e da 4 rappresentanti dei genitori eletti ed ha durata annuale.

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri; esso può formulare proposte al Collegio dei Docenti, al Consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa e didattica, e ad iniziative di sperimentazione e tendere ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

## **ALLEGATO 5**

### **CRITERI STABILITI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLE DELL'INFANZIA.**

---

**(delibera Consiglio di Istituto del 29.12.2011)**

**ORDINE DI INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA SECONDO I SEGUENTI CRITERI DI AMMISSIONE REDATTI IN ORDINE PRIORITARIO**

- 1 La residenza nelle frazioni del comune di appartenenza;
- 2 bambini nuovi iscritti con età di 4 e 5 anni;
- 3 casi particolari documentati con certificazione:
  - a) condizione di diversamente abile
  - b) disagio socio-economico;
  - c) figli privi di genitori;
  - d) figli di genitori che abbiano necessità di assistere un familiare in situazione di grave malattia, ex. L. 104;
- 4 figli di genitori che lavorano entrambi continuativamente e figli di genitori separati il cui affidatario presti attività lavorativa continua (impegni documentabili);
- 5 bambini che hanno altri fratelli in età prescolare che non frequentano l'asilo nido;
- 6 Gli alunni residenti in altri comuni vicini e che abbiano l'abitazione ubicata lontana dalle strutture educative del loro comune ma più vicina a quelle dell'istituto comprensivo;
- 7 nuovi iscritti che hanno effettuato la scelta della frequenza dell'intera giornata che è vincolante per l'intero anno scolastico;
- 8 inserimento per età, riferito al mese di nascita;
- 9 bambini che hanno frequentato il nido a tempo pieno;
- 10 bambini iscritti dopo il termine ultimo di iscrizione.

**CRITERI STABILITI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLE PRIMARIE E DI I° GRADO REDATTI IN ORDINE PRIORITARIO.**

---

(delibera Consiglio di Istituto del 29.12.2011)

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA IN RAPPORTO ALLE DIVERSE OFFERTE ORGANIZZATIVE DEI PLESSI.

1 Residenza nelle frazioni del comune di appartenenza o in comune dove esiste un unico plesso e si verifichi situazione di soprannumerarietà;

2 Casi particolari documentati con certificazione:

a) Condizione di diversamente abile;

b) disagio socio-economico;

c) figli privi di genitori;

d) figli di genitori che abbiano necessità di assistere un familiare in situazione di grave malattia, ex. L. 104;

3 Bambini che hanno altri fratelli nello stesso plesso;

4 Continuità con la scuola dell'infanzia frequentata nella stessa frazione

5 Figli di genitori che lavorano entrambi continuativamente e figli di genitori separati il cui

affidatario presti attività lavorativa continua (impegno documentabile);

A parità di condizioni in caso di eccedenza di iscrizioni ad un solo plesso, verrà effettuato il sorteggio.

## ALLEGATO 6

### Tipologia delle sanzioni e soggetti competenti ad erogarle

Infrazione	Sanzione	Soggetto atto a irrogare la sanzione
<b>A</b> 1. Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi. 2. Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio 3. Chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti d'interventi inopportuni durante le attività scolastiche. 4. Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica.	Richiamo orale	Insegnante di classe
<b>B</b> Reiterate mancanze 1-2-3-4 e 5. Falsificare le firme. 6. Dimenticare ripetutamente di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto	Comunicazione scritta e/o via telefonica alla famiglia e annotata sul registro.	Insegnante di classe
<b>C</b> Reiterate mancanze 2-3-4-5-6 e 7. Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi. 8. Usare il cellulare senza specifica autorizzazione del docente	Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alla famiglia.	Insegnante coordinatore di classe e annotazione sul registro di classe
<b>D</b> Per mancanze continuate da 1 a 8, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica.	Convocazione della famiglia per un colloquio.	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dall'insegnante, se necessario dall'insegnante coordinatore, mentre nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico.
<b>E</b> Mancanza grave di autocontrollo.	Annotazione sul registro di classe (sanzione disciplinare), convocazione immediata del genitore, valutazione sull'opportunità di allontanamento dalla classe.	Insegnante di classe con assenso del Dirigente Scolastico
<b>F</b> 7. Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel "Regolamento di istituto". 8. Danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali. 9. Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni. 10. Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante. 11. Episodi di bullismo/cyberbullismo	Sospensione da uno a tre giorni e/o da attività specifica e/o da uno o più viaggi d'istruzione.	La sanzione è decisa dal Consiglio di Classe in composizione allargata su proposta del docente. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che sia decisa la sanzione.  Per garantire la validità della sessione è richiesta la partecipazione della metà + 1 dei componenti del Consiglio di Classe.
<b>G</b> Reiterate mancanze 9-10-11	Sospensione da uno a quindici giorni con	La decisione è assunta con delibera del Consiglio di classe in composizione allargata. La famiglia ha

	allontanamento dalla comunità scolastica	diritto di essere ascoltata prima che sia decisa la sanzione.
H Furto o danneggiamento	Restituzione o risarcimento e sospensione da uno a quindici giorni e allontanamento dalla comunità scolastica	Per garantire la validità della sessione è richiesta la partecipazione della metà + 1 dei componenti del Consiglio di Classe.
I Utilizzo improprio del cellulare	Ritiro immediato e riconsegna ai genitori.	Docente presente in classe al momento della mancanza, che lo consegna al Dirigente o al responsabile di plesso.
L Violenza privata, minacce, percosse o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.	Sospensioni superiori a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.	La decisione è assunta con delibera del Consiglio di Istituto.

**Le sanzioni indicate ai punti C, D, F, G, H e L** potranno essere convertite in attività in favore della comunità scolastica; il coordinatore di classe deve illustrare ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sociale sostitutiva.

Per le sanzioni che comportino **l'allontanamento temporaneo** dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni** la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Gli interventi educativi di cui al punto A) e B) durante gli esami sono effettuate dalla Commissione esaminatrice.

Anche per gli interventi educativi di cui ai punti A) B) C) D) la famiglia può richiedere un colloquio chiarificatore con il docente interessato.

Resta inteso che qualora si verificano violazioni del Codice Civile e/o Penale si provvederà a segnalare l'accaduto alle autorità competenti. L'istituto, oltre alle procedure sopra citate, apporgerà eventuali integrazioni recependo le indicazioni segnalate dal MIUR in materia di "Regolamento di disciplina".

## ALLEGATO 7

### PREVENZIONE E REPRESSIONE DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

La scuola, quale luogo educativo e formativo, di inclusione e accoglienza, si impegna ad attivare azioni di “prevenzione del bullismo e del cyberbullismo per un utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media” (art.1, c.7 e lett.I, legge 107/15) e strategie atte ad arginare comportamenti a rischio, in molti casi, derivanti da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico. Se è innegabile che il mondo digitale e virtuale rappresenti un’ enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, non va tuttavia sottovalutato che esso contiene una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi. L’Istituto Comprensivo “Marconi”, dinanzi al dilagare di nuove forme di devianza che coinvolgono anche gli adolescenti, intende attivare sinergie con le famiglie e le altre istituzioni, con l’obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere ed educare gli studenti ad un uso consapevole del web. La scuola, nell’ambito dell’educazione alla legalità e all’uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in tutte le sue forme.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI:

D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 recante “linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;

D.M. n.30 del 15 marzo 2007 recante “linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di i” telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

D.M. n.104 del 30 novembre 2007 recante” linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’ utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;

D.M. n. 1455/06;

D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;

Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015;

L. 29 maggio 2017 n. 71;

Artt.3-33-34 Cost. italiana;

Artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

Artt.2043-2047-2048 Codice Civile.

**Ai sensi della normativa citata si istituisce la seguente integrazione del Regolamento di Istituto.**

#### **Art. 1**

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.

## **Art.2**

Il bullismo è un comportamento aggressivo teso ad arrecare danno ad un'altra persona; è rivolto ad uno stesso individuo e spesso la vittima non riesce a difendersi. Caratteristiche del bullismo sono uno squilibrio di potere tra le persone coinvolte, l'intenzionalità e la pianificazione dei comportamenti aggressivi, la loro ripetizione e sistematicità, e l'isolamento della vittima. Va tenuto presente che il bullismo si sviluppa nel contesto di un gruppo di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo. Il bullismo può essere "fisico" (prendere a pugni o calci, prendere o maltrattare gli oggetti personali della vittima), "verbale" (insultare, deridere, offendere) o "indiretto" (fare pettegolezzi, isolare, escludere dal gruppo). Qualsiasi atto di bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

## **Art. 3**

La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, inoltre, accanto al bullismo un aumento del fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla L.71/2017: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Si tratta di un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto di cyberbullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

## **Art. 4**

Gli alunni devono imparare le regole basilari per rispettare gli altri quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano (tramite SMS o MMS, e-mail, social, app, su blog o piattaforme web, ecc.). Gli studenti si impegnano a contrastare l'hatespeech sul web, adottando i comportamenti previsti nei dieci punti del Manifesto della comunicazione non ostile. In linea con l'art. 13 comma 2 della dichiarazione dei diritti in internet e con la campagna di sensibilizzazione "No hatespeech movement" del Consiglio d'Europa, gli studenti si impegnano a combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni on line e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio. Le condotte di cyberbullismo, quando vengano conosciute dagli operatori scolastici e siano collegabili all'ambito scolastico, rientrano nelle azioni perseguibili dalla scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e tenuto conto del Patto di Corresponsabilità con le famiglie. Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo.

Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all'interno del gruppo, rafforza la condotta aggressiva (è da ritenersi ascrivibile alla stessa condotta l'interazione dei follower di gruppi o pagine con elevati contenuti riconducibili al cyberbullismo). Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare telefoni cellulari o smartphone, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente (D.M. n.30 del 15 marzo 2007). Inoltre, non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

## **RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE**

### **1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per l'Educazione alla legalità e la lotta al bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
- promuove azioni e iniziative volte alla sensibilizzazione e alla prevenzione di bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti.

### **2. IL REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ E LOTTA AL BULLISMO E CYBERBULLISMO:**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per la realizzazione di progetti di prevenzione;

- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet (“Safer Internet Day”).

### **3. IL COLLEGIO DOCENTI:**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione bullismo e cyberbullismo;
- promuove azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per favorire l’acquisizione di competenze necessarie all’esercizio di una Cittadinanza digitale consapevole.

### **4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all’approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all’interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### **5. IL DOCENTE:**

- intraprende azioni congruenti con l’utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l’istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell’acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell’attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

### **6. I GENITORI:**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli; • vigilano sull’uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l’uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni promosse dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d’Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

### **7. GLI ALUNNI:**

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano (tramite SMS o MMS, e-mail, social, app, su blog o piattaforme web, ecc.);
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all’interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all’interno

dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;

- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

### **MANCANZE DISCIPLINARI**

Lo studente che ha commesso atti di bullismo e cyberbullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare come disciplinati dal D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235. Vengono considerate deplorable le condotte dei compagni sostenitori dei bulli, perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo. Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo: la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, reiterata; l'intenzione di nuocere, l'isolamento della vittima.

Sono forme di cyberbullismo:

- Flaming: l'invio di messaggi violenti e scurrili, con l'unico scopo di creare ("flame" = "accendere") conflitti verbali all'interno della rete fra due o più persone.
- Harassment: molestie effettuate tramite canali di comunicazione con azioni, parole e comportamenti persistenti verso una singola persona, che causano disagio emotivo e psichico, creando una relazione sbilanciata tra il cyberbullo e la vittima, che subisce passivamente le molestie, senza potersi difendere e porre fine ad esse.
- Denigration: divulgazione nella rete o tramite sms di fake news (notizie false), allo scopo di danneggiare la reputazione o le amicizie della vittima; il processo di denigrazione colpisce generalmente aspetti centrali della personalità del soggetto come l'orientamento sessuale, l'appartenenza etnica, difetti fisici, difficoltà scolastiche e situazioni familiari.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Tricky o Outing: forte intenzione da parte dell'artefice di ingannare la vittima; il cyberbullo cerca di guadagnare la fiducia della sua vittima per acquisire informazioni da diffondere online al fine di danneggiarne la reputazione.
- Exclusion: escludere intenzionalmente qualcuno senza motivo da un gruppo online come gruppi WhatsApp e Facebook, chat varie, forum e anche giochi online.
- Happy slapping (schiaffo allegro): il cyberbullo, da solo o in gruppo, riprende la vittima con lo smartphone mentre la picchia. Il video poi viene pubblicato sul web allo scopo di deridere la vittima.
- Impersonification: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

- Sextortion: pratica utilizzata dai cyber criminali per estorcere denaro, la vittima viene convinta a inviare foto e/o video osé e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto (allegato 6). Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Il Dirigente, in caso di constatato episodio, contatterà la polizia postale che può indagare e far rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.



## ALLEGATO 8

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(DPR 235 DEL 21/11/2007 ART.5-BIS)

#### DIRITTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. 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.

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

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti, con le modalità previste dal regolamento di Istituto, attivano 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 a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. 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 e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

6. L'Istituto, quindi, garantisce agli studenti i seguenti diritti:

- Una valutazione trasparente;
- Un'adeguata informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuole;
- La tutela della riservatezza;
- Lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede loro per tutti gli operatori scolastici;
- La partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- La libera associazione e l'utilizzo degli spazi disponibili;
- Attività per il recupero delle situazioni di svantaggio.

#### DOVERI

1. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri, al rispetto delle regole della convivenza, della funzionalità della scuola con la cura degli oggetti propri, altrui e della collettività, attribuendo anche il giusto riconoscimento del lavoro e delle responsabilità di ognuno.

2. Le famiglie forniranno quanto è necessario per seguire correttamente le attività scolastiche.
3. Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria è necessario che ogni alunno sia dotato di uno strumento di lavoro, diario, su cui scrivere gli impegni scolastici, le scadenze e quant'altro sia di comunicazione con la famiglia.
4. Tale strumento essendo "ufficiale" potrà essere consultato da insegnanti o genitori in qualunque momento e pertanto non deve essere considerato un diario "personale".
5. Gli alunni sono tenuti al rispetto degli ambienti, degli arredi e attrezzature, e al mantenimento dell'ordine e pulizia degli stessi.
6. Qualora si verificano danni alle attrezzature o alle strutture della scuola, saranno coinvolti gli organi competenti per valutare le forme e l'entità del risarcimento dovuto dai responsabili.
7. I danni dei quali non è possibile individuare i responsabili saranno rifiutati dall'intera classe o dall'intero corridoio.

L'Istituto Comprensivo garantisce il pieno rispetto dei diritti del singolo e della collettività e, sulla base di una condivisa assunzione delle rispettive responsabilità e della chiarezza di regole comuni, stabilisce norme disciplinari da far rispettare.

I Sottoscritti \_\_\_\_\_  
genitori dell'alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_

si impegnano a rispettare e a far rispettare le regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile sottoscrivendo il Patto di Corresponsabilità. In particolare si impegna a risarcire i danni causati da eventuali comportamenti scorretti del proprio figlio.

Firma

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_