



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale*



via Roma, 160 - 81021 - Arienzo (Ce) - [www.scuolarienzo.edu.it](http://www.scuolarienzo.edu.it)

Tel.: 0823/804743 - C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004

e-mail: [ceic848004@istruzione.it](mailto:ceic848004@istruzione.it) - pec: [ceic848004@pec.istruzione.it](mailto:ceic848004@pec.istruzione.it)



## ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***



## **PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplinare di istituto si ispira ai principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione sui diritti del fanciullo, nonché ai principi generali dell'ordinamento italiano con riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica, 24 giugno 1998, n° 249 ("Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"), e successive modifiche ed integrazioni (D.P.R. n. 235 del 21/11/'07) fino al D.L. n. 137 del 01/09/08.

Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto e fa parte dei documenti pubblici della scuola, è consultabile presso gli uffici amministrativi e sul sito.

Il presente regolamento è in vigore dall'Anno Scolastico 2019/2020 a tempo indeterminato. Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Il presente Regolamento resta affisso all'Albo dell'Istituto nei modi di legge.

## **CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2 Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

### **Art. 4 Mozione**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **Art. 5 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 Dichiarazione di voto**

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

#### **Art. 7 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8 Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 9 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 11 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 12 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 13 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Dirigente. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione all'albo online dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere disponibile alla visualizzazione per un periodo non inferiore a 10 giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro dieci giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere orale in quanto assume forma scritta su richiesta dell'Amministrazione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

**Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica** Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli art. 66 del D.P.R. 31/Mag/74 n. 417 e art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31/Mag/74 n. 417 e degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Legge 13 luglio 2015 n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti". L'articolo 1 ai commi 126, 127, 128, 129, 130, ha disciplinato la procedura per la valorizzazione della professionalità docente. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il nuovo comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico 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, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

#### **Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 19 Diritto di Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 20 Assemblea di classe, sezione**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dagli insegnanti;

da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 21 Assemblea di plesso, scuola**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe; dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 22 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta: da 50 genitori; da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dal Consiglio d'Istituto; dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **CAPITOLO II DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art. 23**

Il Dirigente Scolastico riceve con prenotazione telefonica al N. 0823 804743 per questioni che possano preannunciarsi lunghe, oppure il Giovedì dalle 11:00 alle 13:00.

I Docenti saranno ricevuti esclusivamente fuori dall'orario di servizio evitando di dedicare ai colloqui col DS le ore di compresenza, se non per motivi a carattere di estrema urgenza.

Sarà possibile essere ricevuti dal DS di pomeriggio, previo appuntamento.

## **CAPITOLO III DOCENTI**

Il personale scolastico conferma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola.

La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della formazione civile e morale degli allievi.

### **Art. 24 Indicazioni sui doveri dei docenti**

L'orario di servizio è ispirato a rigorosi criteri didattici che hanno sempre presente la centralità dell'alunno e delle sue esigenze e mira a creare le situazioni più favorevoli all'apprendimento.

Il personale docente è tenuto ad osservare un orario settimanale di 18 ore per la scuola secondaria di primo grado, di 24 h (22 di lezione + 2 di programmazione) per la scuola primaria e di 25 h per la scuola dell'infanzia.

In caso di assenza prevedibile dal servizio (sia per attività di insegnamento che per riunioni pomeridiane) il docente presenta **ESCLUSIVAMENTE** al D.S. con congruo anticipo regolare istanza documentata di congedo/permesso retribuito; in caso, invece, di assenza improvvisa ed imprevedibile, comunica al Capo d'Istituto telefonicamente dieci minuti prima dell'orario di servizio la natura dell'impedimento e la presumibile durata. In ogni caso le assenze dovranno essere sempre giustificate al rientro in servizio con apposita domanda documentata.

Durante l'orario di servizio, il personale docente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del D.S..

Il docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno affidatogli, informa tempestivamente il D.S. e si mette a disposizione per l'intero orario giornaliero.

E' fatto divieto al docente di assumere iniziative personali, occasionali ed incompatibili con la volontà degli altri colleghi di classe e con gli organi superiori. Ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi e le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative della scolaresca sarà presa dal competente consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico per la materia di competenza.

E' vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.

I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'entrata degli alunni per accoglierli. Ogni docente deve garantire un tempestivo cambio d'aula durante le ore intermedie.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. E' compito del docente impegnato nella prima ora di lezione provvedere alla verifica delle giustificazioni.

In caso di ritardo di un alunno occorre sempre riportare l'orario di ingresso sul registro elettronico; dopo 20 minuti dall'orario di ingresso è necessario che il genitore giustifichi il ritardo con apposito modulo presso il desk dei collaboratori. In tal caso non si tratterà di ritardo, ma di permesso di entrata posticipata, concesso nell'ambito dei complessivi 3 permessi mensili di entrata posticipata/uscita anticipata.

La segreteria avrà cura di predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzi e numeri telefonici, da fornire ai docenti coordinatori e all'occorrenza a tutti i docenti interessati.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente, per gravi e motivate ragioni, deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Al termine dell'intervallo e dell'ultima ora di lezione i docenti accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, che i materiali siano riposti negli appositi spazi, che non ci siano rifiuti in terra, sopra o sotto il ripiano del banco e che la raccolta differenziata sia stata eseguita correttamente.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (qualora non dispongano di autorizzazione all'uscita autonoma).

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

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

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Ogni docente avrà cura di prendere visione delle circolari e degli avvisi notificato mezzo mail. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. I docenti sono tenuti a rispettare, improrogabilmente, le scadenze indicate nelle comunicazioni del Dirigente.

E' assolutamente proibito utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. E' assolutamente proibito utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti della scuola primaria a tempo prolungato non possono assegnare compiti scritti domestici, ma solo esercitazioni e rielaborazioni orali. I docenti della scuola secondaria possono assegnare esercitazioni domestiche, scritte e orali, sui contenuti elaborati in classe per rafforzare negli alunni la costruzione di un metodo di studio, per abituarli alla riflessione, all'elaborazione critica, alla rielaborazione personale. Il carico dei compiti assegnati deve tener conto dell'equa distribuzione delle discipline nel quadro orario, delle attività scolastiche extracurricolari, della necessità di consentire agli alunni di svolgere anche attività extrascolastiche di natura sportiva o culturale. Le famiglie saranno opportunamente informate circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno programmate e svolte.

I registri elettronici devono essere tempestivamente e debitamente compilati in ogni loro parte. In particolare il docente cura la compilazione del suo giornale personale, delle schede degli alunni e di ogni altro documento di sua competenza.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento. Si rammenta a tal proposito che il tempo mensa è parte integrante del progetto educativo, configurandosi come momento di condivisione ispirata ai principi di uguaglianza di rango costituzionale.

L'eventuale autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni, richiesta dal genitore per motivi gravi ed eccezionali, firmata dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portata dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione sul registro di classe.

Gli insegnanti dovranno far pervenire ai genitori per iscritto le comunicazioni della scuola e verificare che sia stata apposta la firma per presa visione.

## **CAPITOLO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola.

La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della formazione civile e morale degli allievi.

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

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il Direttore amministrativo ha il compito di coordinare il lavoro di segreteria, di svolgere gli adempimenti amministrativi e contabili, di vigilare sul restante personale ATA, secondo le direttive del Dirigente Scolastico. Durante l'orario di lavoro, il personale ATA non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del DS o del D.S.G.A.

E' vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.

Il dipendente non può utilizzare le linee telefoniche dell'Ufficio per effettuare telefonate personali; durante l'orario di lavoro, inoltre limita la ricezione di telefonate personali al minimo indispensabile.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Tiene, infine, una condotta irreprensibile nei confronti dell'utenza, dei colleghi e dei superiori. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge (come previsto nella Carta dei Servizi).

Collabora con i docenti.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio fissato in sei ore consecutive. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico come indicato nella Carta dei Servizi.

## **CAPITOLO V COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola.

### **Art. 26 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili; prestano loro assistenza materiale, assistenza ai servizi igienici, assistenza alla pulizia e alla cura dell'igiene personale;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; evitano di parlare ad alta voce;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori; prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

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

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

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Sono tenuti a prendere visione delle circolari e delle avvisi inviate a mezzo posta elettronica e pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica che pertanto si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

## **CAPITOLO VI ALUNNI**

### **Art. 27 Norme di comportamento**

Al fine di evitare disuguaglianze e possibili discriminazioni, gli alunni che frequentano la scuola dovranno indossare l'apposita uniforme scolastica e cioè:

grembiolino bianco per i bambini della scuola dell'infanzia; grembiule blu per gli alunni della scuola primaria.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado e il personale tutto devono evitare di indossare bermuda, pantaloni e gonne corte, top, canotte, biancheria intima in bella mostra, per mantenere un abbigliamento di stile sobrio e decoroso.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che possono essere anche preposti alla sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.

Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, accedendo alle aule al suono della campanella. Per i bambini della scuola dell'infanzia, data la tenera età, è consentita mezz'ora di flessibilità sia in entrata che in uscita. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

Al segnale di fine delle lezioni gli alunni dovranno uscire dalle classi ordinati ed in silenzio.

Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con visto del Dirigente Scolastico o del docente delegato. Gli alunni potranno anticipare l'uscita o per motivi di salute o su richiesta dei genitori che li preleveranno personalmente o tramite persona di cui sia nota l'identità delegata dal genitore stesso. Le assenze dovranno essere sempre giustificate mediante apposita funzione contenuta nel Registro elettronico Axios. Dopo 3 giorni di assenza consecutivi alla Scuola dell'Infanzia e 5 giorni alla Scuola Primaria e Secondaria I Grado, è obbligatorio giustificare con certificato medico.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori (o un'altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, munita di documento di riconoscimento) dovranno presentare il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico, o da un docente delegato, al collaboratore scolastico che provvederà a consegnarlo al docente presente in classe. Detti permessi (di uscita anticipata e di ingresso in ritardo) sono consentiti complessivamente per un numero di 3 nell'arco del mese.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico.

Gli alunni sono tenuti a portare sempre a scuola l'occorrente necessario per i compiti e le lezioni e lo svolgimento delle varie attività scolastiche.

Essi sono tenuti ad indossare tute, magliette e scarpette di gomma per le attività ginniche.

Gli alunni devono essere quotidianamente muniti di diario scolastico, che è anche uno dei mezzi di comunicazione (insieme al registro elettronico, il canale telegram ed al sito web) tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o altri locali dell'edificio scolastico solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Nel corso della giornata saranno consentiti due brevi intervalli ricreativi; il primo dalle 10:00 alle 10:10, il secondo dalle 12:00 alle 12:05 è da intendersi come semplice pausa dalle attività didattiche senza necessariamente determinare l'uscita per il bagno; la ricreazione dovrà effettuarsi nelle aule in maniera ordinata, senza corse e schiamazzi.

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Durante la ricreazione gli alunni potranno accedere ai bagni in numero non superiore a uno (un maschio ed una femmina) per volta per classe. Gli alunni possono accedere ai bagni dopo la II ora di lezione e fino alla penultima ora, tranne che appena dopo l'intervallo, salvo eccezioni documentate o occasionali.

Nelle lezioni pomeridiane, invece, si può chiedere di andare ai servizi per una volta sola e non è consentita la ricreazione.

Le lezioni di strumento musicale nella SS I grado saranno tenute tutti i pomeriggi ( da lunedì a mercoledì 14:00-18:00, giovedì e venerdì 14:00-17:00) un'ora per alunno secondo un calendario stabilito .

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Il telefono, da parte degli alunni, deve essere usato solo in caso di comprovata necessità.

Eventuali telefoni cellulari devono essere tenuti spenti durante l'orario scolastico e riposti in apposito contenitore sulla cattedra a partire dalla prima ora. Alla fine dell'orario scolastico i legittimi proprietari rientreranno in possesso dei dispositivi.

La scuola non risponde di furti di oggetti preziosi, telefonini cellulari, somme di denaro o altro che gli alunni portano in classe.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni negli spazi della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui. Eventuali danni causati al patrimonio pubblico dovranno essere risarciti.

Gli insegnanti all'inizio di ogni anno scolastico sono invitati a leggere e a commentare nelle diverse classi i vari punti del presente articolo.

#### **Art. 28 Lezioni di musica e gestione degli strumenti musicali.**

Le lezioni di strumento musicale nella SS I grado saranno tenute tutti i pomeriggi ( da lunedì a mercoledì 14:00-18:00, giovedì e venerdì 14:00-17:00) un'ora per alunno secondo un calendario stabilito . L'inventario e le singole schede saranno gestiti dall'Assistente amministrativa, all'uopo individuata, per l'anno scolastico in corso.

1. Strumenti destinati alla didattica e alle produzioni.

La custodia, la gestione e la manutenzione degli strumenti musicali destinati alla didattica e alle produzioni sono affidate al dirigente Scolastico che, per la materiale conservazione degli strumenti stessi e per ogni altra occorrenza potrà avvalersi dell'ausilio di docenti individuati quali responsabili dei laboratori e dell'assistente amministrativo addetto all'inventario degli strumenti stessi. Gli strumenti di cui sopra verranno custoditi in uno o più locali a ciò predisposti e muniti di serrature di sicurezza.

Eventuali operazioni di riparazione o restauro che il dirigente reputi necessarie verranno eseguite da tecnici di comprovata affidabilità. Nel caso di riparazioni di rilevante importo, la spesa è deliberata dal Consiglio di istituto

2. Prestito degli strumenti di uso didattico. Gli strumenti di uso didattico potranno essere concessi in prestito, dal dirigente a studenti dell'istituto che per ragioni di studio ne facciano richiesta con parere favorevole del rispettivo docente.

I prestiti avranno la durata di un anno o frazione di anno, rinnovabile.

3. Tipologie di prestito/utilizzo. Il prestito / utilizzo degli strumenti di cui all'art. 1 può essere qualificato come - Utilizzo interno. L' utilizzo interno prevede il rilascio di strumenti musicali per uso interno ai locali dell'Istituto.

Per usufruirne, occorre che l'interessato compili la richiesta sul modulo apposito. L'accesso ai locali ove si trova lo

strumento è subordinato a) alla disponibilità del medesimo, b) all'assenza di concomitanti attività didattiche presso i predetti locali, c) al tempo massimo d'uso dello strumento prestato, che viene stabilito in max ore 2; l'utilizzo interno è concesso a titolo non oneroso. Utilizzo esterno. Il prestito / utilizzo prevede il rilascio di strumenti musicali per uso esterno ai locali dell'Istituto per attività di produzione artistica programmate dall'Istituto in collaborazione con istituzioni esterne che abbiano chiesto il patrocinio e la collaborazione. Per usufruirne, occorre che l'ente o istituzione esterna ne faccia esplicita richiesta; l'utilizzo esterno è concesso a titolo non oneroso, restano ferme le condizioni di cui al punto 7. Il prestito prevede il rilascio di strumenti musicali per uso esterno ai locali dell'istituto ad esclusivo scopo di studio. E' fatto divieto di utilizzo degli strumenti per attività di produzione artistica esterne non programmate dall'istituzione o in collaborazione con la stessa. Per usufruirne, occorre che l'interessato acquisisca una autorizzazione secondo i criteri previsti al successivo punto 6. Il prestito esterno prevede il rilascio di strumenti musicali per uso esterno ai locali dell'Istituto, per attività di produzione programmate da istituzioni esterne che abbiano chiesto il patrocinio di scopo all'Istituto. Per usufruirne, occorre che l'ente o istituzione esterna faccia esplicita richiesta di patrocinio e di prestito dello strumento e corrisponda la quota-prestito di € 50 per strumento. Restano ferme le condizioni di cui al punto 7.

4. La domanda di prestito/ utilizzo, deve essere indirizzata al Dirigente scolastico per il tramite dell'Ufficio di protocollo della segreteria e deve contenere la precisa indicazione dello strumento richiesto, nonché la tipologia e la durata del prestito. La domanda deve essere fatta con un congruo anticipo al fine di consentire i necessari accertamenti, deve recare la firma dell'interessato, ovvero, se quest'ultimo è minorenni, dal suo legale rappresentante. Il Dirigente si esprime sulla richiesta di prestito entro sette giorni dalla data di ricezione della richiesta.

5. Modalità di versamento quota prestito ( in caso di uso esterno)

La quota prestito deve essere versata sul conto corrente postale intestato all'Istituto.

La prima ricevuta di tale versamento deve essere consegnata presso l'Ufficio del protocollo della segreteria al momento del ritiro dello strumento.

6. Consegna dello strumento, durata del prestito, restituzione e rinnovo.

Lo strumento è consegnato in prestito solo dopo che l'istituto ha acquisito la richiesta e l'interessato abbia sottoscritto il verbale di consegna, autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Lo strumento deve essere riconsegnato presso l'Ufficio di Segreteria all'assistente amministrativo individuato, improrogabilmente alla scadenza del prestito. All'utente che non restituisca il bene prestato nei termini su prescritti, sarà inviato sollecito a mezzo lettera raccomandata. In caso di ritardo, all'utilizzatore è precluso qualsiasi altro prestito/utilizzo fino a restituzione avvenuta.

Per il caso di prestito annuale di strumento, quest'ultimo deve essere riconsegnato entro il 30 giugno di ogni anno scolastico. Tanto consente all'istituto di operare l'ordinaria manutenzione dello strumento prestato.

La domanda di rinnovo del prestito, eventualmente per i mesi estivi, la quale deve essere accompagnata da un nuovo nulla osta sullo stato di conservazione dello strumento, va presentata dallo studente al Dirigente scolastico per il tramite dell'Ufficio di protocollo.

7. Manutenzione e responsabilità da danneggiamento.

L'Istituto è responsabile della custodia e della cura del bene fino al momento del prestito.

Il soggetto cui sia concesso il prestito si impegna alla cura e alla custodia di quello per il tempo dell'uso. A carico di quest'ultimo sono le spese di trasporto dello strumento prestato. In caso di danneggiamento dello strumento ricevuto in prestito, il destinatario del prestito è tenuto a darne tempestivo avviso all'Ufficio di segreteria nonché a riportare lo strumento in Istituto. Il soggetto sarà tenuto ai costi di riparazione di quello, nonché a quelli di eventuale trasporto presso il laboratorio di riparazione. E' fatto obbligo, altresì, di provvedere a propria cura e spese all'assicurazione dello strumento.

In nessun caso è consentito che intervengano da esterni riparazioni sullo strumento.

Chi contravviene alla presente norma è escluso dal prestito degli strumenti di proprietà dell'Istituto.

8. Strumenti in dotazione ad aule e sale. Per quanto riguarda gli strumenti in dotazione alle aule e alle sale sarà cura dei singoli docenti, nei limiti del possibile, vigilare sul buon uso degli stessi da parte degli studenti e segnalare al Dirigente eventuali abusi ovvero inconvenienti tecnici e necessità di interventi di manutenzione. Analoga cura dovrà essere posta dai docenti interessati nel vigilare sul corretto uso delle apparecchiature tecnologiche e sulla loro diligente custodia all'interno delle aule.

Il Dirigente designerà un coordinatore dei docenti di strumento musicale cui spetterà il compito di dettare le misure più opportune secondo le circostanze per prevenire abusi, disordini e dispersioni.

9. Apparecchiature tecnologiche. Per quanto riguarda le apparecchiature tecnologiche quali strumenti destinati alla registrazione o equiparabili ad essi in dotazione all'istituto è esplicitamente vietato concederne il prestito interno ed esterno. E' ammesso l'utilizzo interno ed esterno collegato ad attività organizzate e pianificate

esclusivamente dall'Istituzione. In questi casi l'accesso agli strumenti deve essere autorizzato dal Dirigente ed è vincolato al rispetto del regolamento di istituto relativo alla fruizione dei laboratori.

10. Disposizioni comuni. I prestiti di strumenti saranno sempre formalizzati in atto scritto contenente le clausole contrattuali. L'atto sarà sottoscritto dal Dirigente scolastico per l'Istituto e dal ricevente ovvero, se quest'ultimo è minorenne, dal suo legale rappresentante, oltre che da un garante qualora ritenuto necessario in relazione alle circostanze.

I prestiti potranno essere revocati in ogni tempo per motivi inerenti alla conservazione e al restauro degli strumenti o per altro giustificato motivo, senza che la controparte possa vantare diritto alcuno ad indennizzo o risarcimento.

Alla cessazione del prestito gli strumenti dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni in cui si trovavano all'atto della concessione.

#### **Art. 29 Diritti degli alunni ai sensi del D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/07 DPR 249/98**

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. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto 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. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

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

7. 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.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

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

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

#### **Art. 30 Indicazioni sui criteri per la formazione delle classi e sezioni**

Per la formazione delle Sezioni della Scuola dell'Infanzia si terrà conto dei seguenti criteri:

Equa ripartizione per sesso, tenendo conto del numero degli iscritti e della disponibilità in rapporto alle diverse età.

Esigenze familiari particolarmente motivate

Per la formazione delle classi della Scuola Primaria si terrà conto dei seguenti criteri:

Inserimento dei bambini provenienti dalla Scuola dell'Infanzia dell'istituto tenendo conto dei livelli di competenza in uscita;

Equo inserimento dei bambini provenienti da altri comuni o altre scuole; Preferenza

di un compagno espressa nel modulo d'iscrizione, se reciproca;

Indirizzi espressi dal Dipartimento Verticale nel verbale dei lavori di fine anno scolastico.

Per la formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado si terrà conto dei seguenti criteri: Equa

distribuzione delle fasce di merito in uscita dalla scuola primaria

Equa ripartizione per sesso

Agevolare l'inserimento di fratelli e sorelle nella stessa sezione, se richiesto;

Considerazione, per le ripetenze, di eventuali disagi.

Equo inserimento di alunni diversamente abili, dsa, bes, stranieri;

Preferenza di un compagno espressa nel modulo d'iscrizione, se reciproca;

Indirizzi espressi dal Dipartimento Verticale nel verbale dei lavori di fine anno scolastico.

## **CAPITOLO VII GENITORI**

### **Art. 31 Indicazioni e norme da seguire**

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. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di

-evitare permessi di uscite anticipate:

per contribuire a garantire il diritto allo studio;

per rafforzare l'educazione alla legalità e al rispetto delle regole di un'istituzione;

per valorizzare il senso e il significato del "tempo scuola";

-trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

-stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

-controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte inviate dalla scuola;

-partecipare con regolarità alle riunioni previste;

-favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

-osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

-sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa facendoli percepire agli alunni come momento di crescita personale, autonoma e sostenendoli nella costruzione di un metodo di studio riflessivo;

-educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Le assenze dovranno essere sempre giustificate mediante apposita funzione contenuta nel Registro elettronico Axios. Dopo 3 giorni di assenza consecutivi alla Scuola dell'Infanzia e 5 giorni alla Scuola Primaria e Secondaria I Grado, è obbligatorio giustificare con certificato medico. Modalità di richiesta delle uscite anticipate per visita specialistica:

la richiesta va fatta per iscritto sul modulo predisposto direttamente al Plesso di appartenenza la mattina della fruizione del permesso.

il giorno successivo, il permesso va giustificato con certificato dello specialista che ha effettuato la visita. Modalità di richiesta di uscite anticipate.

Onde evitare che all'alunna/o vengano meno momenti proficui dell'attività didattica, sono concessi solo 3 permessi mensile di entrata posticipata/uscita anticipata, inoltrando la richiesta al fiduciario di plesso. Oltre tale permesso, per sopraggiunti e gravi motivi di famiglia, la richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico.

Pertanto, la reiterazione di uscite anticipate sarebbe assimilabile all'evasione scolastica.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali qualora venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. Per la scuola primaria gli incontri individuali con i genitori possono essere richiesti durante le ore di programmazione, il mercoledì dalle ore 17:30 alle 19:30, in videoconferenza.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti qualsiasi di allergia (alimentare e non) dei propri figli e le eventuali affezioni e/o patologie che potrebbero limitare le normali attività scolastiche e richiede particolari attenzioni da parte degli insegnanti.

I genitori hanno l'obbligo di prelevare gli alunni al termine delle lezioni, trattandosi di minori, così come contemplato dal Codice Civile. In caso di impedimento temporaneo o permanente, gli stessi hanno la facoltà di delegare una persona di propria fiducia, presentando presso gli uffici di segreteria i moduli di delega all'uso predisposti dall'Istituzione Scolastica. Per i soli alunni di Scuola Secondaria I Grado i genitori hanno facoltà di autorizzare l'uscita autonoma ai sensi della L172/2017, presentando i moduli all'uso predisposti agli Uffici di segreteria. Deleghe ed autorizzazioni alle uscite autonome sono valide sia al termine delle attività curricolari che di quelle extracurricolari.

### **Art. 32 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Al fine di evitare continue interruzioni delle attività didattiche, e, nel contempo, rafforzare l'autonomia e il senso di responsabilità dell'alunno, ai genitori è severamente vietato accedere ai locali della scuola per introdurre effetti personali o materiale didattico o cibo (zaini, accessori, merendine, righelli, cartelline, libri, cellulari, etc)

Per le uscite anticipate, autorizzate dal D.S. o suo delegato, i genitori consegneranno il permesso al collaboratore scolastico che provvederà a prelevare l'alunno dalla classe e a consegnarlo ai genitori.

Nei casi di indisposizione degli alunni durante le ore di lezione, gli alunni potranno lasciare la scuola solo se prelevati direttamente dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto che dovrà esibire detta delega unitamente al documento di riconoscimento. I genitori, pertanto, sono invitati a depositare il proprio numero telefonico o quello della persona delegata agli insegnanti. È assolutamente vietato, ai collaboratori scolastici, consegnare i bambini a persone non autorizzate.

## **CAPITOLO VIII MENSA**

### **Art. 33 Norme sul servizio mensa**

Per la Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia, per le classi funzionanti a tempo pieno, il servizio mensa è fornito dall'Ente locale. Il servizio è attivato a seguito di adesione da effettuare presso l'ufficio istruzione del Comune di Arienzo. L'adesione al servizio di refezione scolastica comporta la prenotazione automatica del pasto nella modalità di gestione informatizzata. L'eventuale disdetta o variazione di menù, da pasto normale a pasto bianco, dovrà pervenire dalle ore 18 del giorno precedente alle ore 9 del giorno corrente, attraverso l'applicazione Telemoney, alla quale si accede con le credenziali fornite al momento dell'adesione. Il tempo della mensa è parte integrante dell'orario obbligatorio del rispettivo ordine di scuola, nonché parte integrante del progetto educativo. L'iscrizione all'Istituto, con la scelta del tempo pieno, rende obbligatoria la frequenza delle ore di mensa e di conseguenza la fruizione del pasto fornito dal comune. Eventuali esoneri dalla mensa, pertanto, dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico, il quale li concederà solo per gravi e documentati motivi (disturbi alimentari e/o altre patologie debitamente certificate dal pediatra di libera scelta). Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità. Prima dell'inizio del servizio mensa i genitori devono far pervenire apposita comunicazione riguardante eventuali allergie e/o necessità di seguire diete particolari.

È vietata l'introduzione di pasti domestici in alternativa al pasto fornito dall'Ente locale, sono altresì interdetti festeggiamenti che comportino l'introduzione di cibi (ivi compresi quelli confezionati) per i quali sarebbe impossibile garantire la corretta conservazione e la contaminazione per eventuali intolleranze ed allergie.

Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Per l'intervallo del dopo mensa sono previste attività libere o attività ludico-ricreative espressive programmate.

## **CAPITOLO IX LABORATORI BIBLIOTECHE E PALESTRE**

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

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

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

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante accompagnatore nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. Si invitano gli utenti a rispettare il Regolamento dell'utilizzo del laboratorio informatico, in appendice al presente documento.

Lo stesso dicasi per la Biblioteca Innovativa/Sala docenti, il cui regolamento in appendice, è parte integrante del presente Regolamento.

### **Art. 35 Attività in orario extracurricolare**

Per quanto riguarda l'utilizzo del laboratorio in orario extracurricolare per svolgere attività relative a progetti autorizzati, i docenti e gli alunni impegnati potranno accedere al laboratorio multimediale previa comunicazione/accordo (almeno due giorni prima) al docente responsabile del laboratorio o al docente collaboratore del Dirigente e/o all'assistente amministrativo preposto a tali mansioni al fine di organizzare l'opportuno servizio per l'utilizzo del laboratorio (apertura dell'aula, accensione delle macchine, predisposizione dell'eventuale software).

### **Art. 36 Biblioteche e Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. Tutto il personale e gli studenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario, documentario e multimediale;

salvaguardia del materiale librario, documentario e multimediale;

raccolta, ordinamento e fruizione pubblica del materiale librario, documentario e multimediale;

realizzazione di attività culturali che promuovono l'uso dei beni librari, documentari e multimediali.

### **Art. 37 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

L'accesso alla palestra è consentito in tenuta adeguata (tuta e scarpette) e di tanto saranno responsabili i docenti di Educazione motoria.

L'utilizzo della palestra e delle sue attrezzature da parte di terzi è subordinata al parere vincolante del Consiglio di Istituto.

### **Art. 38 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazioni**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato, previa autorizzazione del dirigente.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti. Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che ambientali vengono assegnate un numero di copie annue ad ogni docente pari al numero di verifiche scritte previste per ogni disciplina moltiplicandolo per il numero degli alunni coinvolti. L'accesso alle

macchine fotocopiatrici è consentito solo per usi didattici e non è possibile demandare gli alunni. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPITOLO X SICUREZZA**

### **Art. 39 Direttiva sulla vigilanza e sulla sicurezza degli alunni e dei lavoratori**

La responsabilità di vigilanza degli alunni, oltre a rappresentare un obbligo contrattuale (art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007), è imposta dagli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile. Si sottolinea che detta responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno, insorge dal momento dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e si estingue con la riconsegna ai genitori o a persona da questi delegata, indipendentemente dall'orario di termine delle lezioni. Si invita pertanto tutto il personale docente e ATA ad osservare scrupolosamente la presente direttiva, in tutti i suoi contenuti.

#### **1. ACCOGLIENZA**

##### **a) Scuola primaria ed Infanzia**

- Gli alunni di Scuola Primaria saranno accolti dai docenti in servizio alla prima ora nei cortili/piazzali antistanti dei rispettivi plessi oppure negli androni (a seconda delle condizioni meteorologiche), rispettando le postazioni assegnate per ciascuna classe dalla apposita segnaletica e gli orari scaglionati se deliberati ad inizio anno scolastico.
- I genitori accompagneranno i propri figli fino al cancello/portone d'ingresso, che è vigilato dal collaboratore scolastico. I docenti comporranno la fila degli alunni della propria classe e, appena essa è completa almeno al 50% la guideranno verso le aule di appartenenza, garantendo che il percorso sia effettuato ordinatamente, a passo d'uomo ed assicurando l'opportuna distanza tra le file delle diverse classi.
- Eventuali alunni ritardatari saranno accolti dai collaboratori scolastici ed accompagnati nelle classi di appartenenza a piccoli gruppi. Saranno tollerati ritardi sporadici, avente carattere eccezionale ed episodico. Al terzo ritardo i docenti apporranno nota disciplinare sul diario/quaderno, che dovrà essere vidimata dal genitore. In caso di reiterazioni verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico, che disporrà la convocazione della famiglia.
- Alle ore 8:30, i Collaboratori Scolastici provvederanno alla chiusura dei cancelli/portoni d'ingresso. Da quel momento le lezioni hanno inizio effettivo.
- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia saranno accompagnati dai genitori fino alle aule di appartenenza, ove sono attesi dai docenti, come consuetudine.
- I genitori sono tenuti al rispetto rigoroso degli orari di ingresso ed uscita degli alunni, evitando anticipi o ritardi.
- E' consentito ai genitori, aventi più figli nel medesimo plesso, far richiesta al Dirigente Scolastico, per consegnare i figli allo stesso orario, coincidente con il primo scaglione in ingresso e l'ultimo in uscita. I collaboratori scolastici in servizio vigileranno sugli alunni consegnati, fino all'arrivo del docente della prima ora in ingresso, del genitore o persona da questi delegata in uscita.

##### **b) Scuola Secondaria I Grado**

Gli alunni della Scuola Secondaria saranno accolti dai Collaboratori Scolastici, i quali alle 8:00, con suono della campanella, apriranno i cancelli d'ingresso del Plesso Galilei e vigileranno affinché l'ingresso degli alunni sia effettuato ordinatamente e che gli stessi raggiungano le aule di appartenenza in maniera rapida, senza intrattenersi nel cortile di pertinenza, né nell'atrio, né nei corridoi del piano terra e del piano superiore. In osservanza degli obblighi sanciti dal vigente CCNL, i Sigg. docenti assicureranno l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, trovandosi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, registrando tempestivamente assenze e richiedendo agli stessi le dovute giustificiche alle assenze del giorno antecedente, siglate dal genitore.

#### **SICUREZZA DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Durante le lezioni, i Sigg. Docenti adotteranno ogni opportuno provvedimento per tutelare l'incolumità degli alunni, prevenendo comportamenti dei discenti potenzialmente lesivi della propria ed altrui integrità. A tal fine si raccomanda di non lasciare incustodite le scolaresche; in caso di necessità, esse dovranno essere affidate ad altro docente disponibile oppure al personale ausiliario in servizio nel plesso. È altresì vietato, senza espressa autorizzazione, accorpare classi e/o

gruppi di alunni in maniera arbitraria e senza aver progettato attività che richiedono tali accorpamenti. In caso di necessità dovranno essere utilizzati spazi, concordati con la scrivente, che possano garantire la sicurezza degli alunni e del personale. Rimane vietato anche l'uso improprio delle aule per svolgere attività non strettamente didattiche o diverse da quello per le quali le aule sono state disposte. E' fatto divieto ricevere i genitori durante le attività didattiche: eventuali colloqui individuali vanno gestiti, previo appuntamento, utilizzando (per i docenti di scuola Secondaria) le proprie ore buca, (per i docenti di scuola primaria) le ore di programmazione, (per i docenti di scuola dell'Infanzia) il tempo quotidiano dell'accoglienza e dell'uscita. E' opportuno periodicamente invitare alunni e genitori alla lettura del Regolamento d'Istituto, specie degli artt. riguardanti la sicurezza. Sarebbe auspicabile, altresì, che la il tema della sicurezza venisse inserito nellaprogettazione didattica di Cittadinanza e Costituzione, al fine di implementare la Cultura della salute e della sicurezza.

#### **DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI ED ALTRI SPAZI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Un'attenzione particolare va rivolta agli alunni durante l'uso dei servizi igienici. I Sigg. docenti in servizio nella scuola primaria e dell'infanzia educeranno i bambini all'uso dei servizi accompagnandoli in gruppi in orari prestabiliti ed avvalendosi dell'ausilio del collaboratore scolastico di turno. Gli alunni delle classi terze, quarte e quinte primaria e gli alunni di scuola secondaria, si recheranno ai servizi autonomamente. I docenti avranno cura didisciplinare l'uso dei servizi limitandoli ad un solo alunno per volta. Ciascun alunno potrà recarsi ai servizi non più di due volte al giorno e non prima delle ore 10:00. Eventuali casi di urgenza saranno valutati dal docente ed avranno carattere di eccezionalità. Si rammenta che, per consentire una pulizia ed igienizzazione dei servizi igienici durante la mattinata, è inibito l'usodei servizi igienici dalle ore 10:30 alle 11:00 e4 dalle 12:30 alle 13:00.

Inoltre è fatto divieto utilizzare gli alunni per commissioni di qualsivoglia natura (richiesta fotocopie, trasporto materiale didattico, consegna documenti agli uffici di segreteria). Si rammenta al tal proposito che molti dei documenti a corredo dei Sigg. docenti contengono dati personali e talvolta dati sensibili soggetti alla disciplinadella tutela della privacy (GDPR 2016).

#### **4- USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Il docente in servizio all'ultima ora, è tenuto a:

- assicurarsi che gli alunni autorizzati dai genitori all'uscita autonoma abbiano consegnato agli uffici di segreteria la relativa documentazione ( solo per alunni di Scuola secondaria);
- accompagnare fino al cancello di ingresso (intendendo cancello esterno) tutti gli alunni;
- riconsegnare gli alunni ai genitori o a persona da questi delegata ,(nella SSIG solo nel caso l'alunno non disponga di autorizzazione all'uscita autonoma);
- accertarsi che gli alunni autorizzati ad uscire autonomamente abbiano effettivamente varcato la soglia del cancello d'uscita, richiamando quanti si vogliano immotivatamente trattenere all'interno del cortile scolastico;
- vigilare affinché la discesa delle scale e il percorso verso il cancello sia effettuato ordinatamente, a passo d'uomo, e non si verificino episodi di colluttazioni tra gli alunni;
- ricondurre nell'atrio gli alunni i cui genitori non siano presenti. Trascorsi 15 minuti dal termine delle lezioni,avvisare gli uffici di segreteria perchè si contatti la famiglia, lasciando gli alunni in custodia al collaboratore scolastico. A tal fine è predisposto apposito registro di consegna dell'alunno ai collaboratori scolastici in servizio. Nel caso l'alunno non venga ritirato entro 30 minuti dall'orario di uscita, il personale amministrativo in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione si contatterà la Stazione locale dei Carabinieri. In nessun caso l'alunno potrà essere lasciato da solo nel plesso e privo di vigilanza, fino all'arrivo del genitore o altra autorità intervenuta per il prelevamento.

I collaboratori Scolastici in servizio si posizionano ai cancelli/portoni di uscita vigilando sul regolare deflusso dellefile di alunni, avendo cura di far osservare ai genitori il divieto di ingresso nel cortile/atrio.

Gli orari di inizio e termine delle lezioni saranno riportati all'inizio di ciascun anno scolastico in apposita comunicazione del Dirigente Scolastico. Di seguito quelli dell'anno scolastico 2022-23.

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA: PLESSO "CRISCI" – PLESSO "PARCO EUROPA"**

##### **ORARIO DI INGRESSO/USCITA REGIME SENZA MENSA**

8.00 / 13.00 (come da preferenza espressa all'atto di iscrizione/riconferma)

8.30/ 13.30 (come da preferenza espressa all'atto di iscrizione/riconferma)

##### **ORARIO DI INGRESSO/USCITA REGIME CON MENSA**

8.00 / 16.00 (come da preferenza espressa all'atto di iscrizione/riconferma)

8.30 / 16.30 (come da preferenza espressa all'atto di iscrizione/riconferma)

### **SCUOLA PRIMARIA: PLESSI "VALLETTA" E "CRISCI"**

ORARIO DI INGRESSO/USCITA SENZA MENSA

CLASSI I : 8.20/13.20

CLASSI II: 8.15/13.15

CLASSI III: 8.10/13.10

CLASSI IV: 8.05/13.05

CLASSI V: 8.00/13.00

CON MENSA

CLASSI I : 8.20/16.20

CLASSI II: 8.15/16.15

CLASSI III: 8.10/16.10

CLASSI IV: 8.05/16.05

CLASSI V: 8.00/16.00

### **SCUOLA PRIMARIA: PLESSO "SAN FILIPPO NERI"**

ORARIO DI INGRESSO/USCITA

CLASSE TERZA – QUARTA - QUINTA: ORE 8.00 / 13.25 (IIIC – IVC - VC); ORE 13:49 (VC) con l'attivazione di Educazione motoria con l'esperto

CLASSE PRIMA - SECONDA: ORE 8.10 / 13.35 (IC – IIC)

### **ORARIO DI INGRESSO/USCITA PLESSO GALILEI**

CLASSI PRIME ore 8:00/13:50 la classe IF lunedì e giovedì esce alle 14:50

CLASSI SECONDE ore 8:05/13:55 la classe IIF lunedì e giovedì esce alle 14:55

CLASSI TERZE ore 8:10/14:00

Corsi A-B-C entrata/ uscita: cancello carrabile- porta d'emergenza campetto polivalente;

Corsi D-E-F entrata/uscita: cancello pedonale –ingresso atrio principale.

## **5 . SICUREZZA DEGLI SPAZI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Si ricorda, altresì, che in tutti i plessi le porte di emergenza dovranno essere sempre rese fruibili, le vie di fuga non devono essere ostruite, non si devono conservare in luoghi chiusi materiali infiammabili (scatoloni, cartelloni, alberi di natale artificiali, ecc.); tutti gli armadietti devono essere fissati al muro e tutte le finestre, se tenute aperte, devono avere gli spigoli protetti, non si devono depositare sugli armadietti materiali di nessun tipo; ai muri nulla deve essere affisso con nastro adesivo ma vanno usate punesse o pannelli, tutti i docenti educeranno gli alunni affinché i banchi non siano spinti contro le pareti e che pareti e banchi non siano imbrattati con scritte e disegni. In tutti i plessi, ai docenti è fatto carico di far rispettare gli ambienti di apprendimento, educando gli allievi al corretto utilizzo delle suppellettili, delle attrezzature, alla tutela del decoro e della sanità degli ambienti. In particolare, va fatto presente che il Regolamento d'Istituto prevede sanzioni disciplinari comprensive del risarcimento del danno arrecato. Di ogni eventuale malfunzionamento di impianti e/o suppellettili/attrezzature va tempestivamente informato il responsabile di plesso/ i collaboratori del DS/ il DS.

A nessuno è consentito segnalare qualsiasi emergenza ad altre autorità se non al Dirigente scolastico e per il tramite dei fiduciari.

Si richiama l'attenzione sul tassativo divieto di fumo.

Si rammenta a tal proposito che detto divieto non è limitato esclusivamente alle aule scolastiche, ma si applica a tutti gli spazi dell'edificio, incluse scale di emergenza e pertinenze (cortili, terrazzi, androni e rampe d'accesso), inteso che il fumo, quale comportamento estremamente lesivo per la salute, è di fatto diseducativo e non è consentito all'interno di una comunità educante.

Si ricorda che è altresì vietato utilizzare fornelli e stufe pericolosi per la sicurezza, nonché preparare cibi nei locali scolastici.

## 6. COMPITI SPECIFICI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al T.U.81/08, i collaboratori scolastici, nel rispetto delle disposizioni di servizio impartite e contenenti orari, turnazioni e mansioni, collaboreranno con il personale docente nel vigilare sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita degli stessi. I suddetti hanno l'obbligo di presidiare continuamente il piano/corridoio assegnato durante tutto l'orario di servizio. Si raccomanda, a tal proposito, la dislocazione in punti diversi del piano, in modo da assicurare la presenza nelle ali opposte e nelle diverse uscite dell'edificio. La presenza è indispensabile per compiere i seguenti compiti:

- a) arieggiare le aule;
- b) intervenire in ogni caso per in cui si verifichi una richiesta da parte del docente;
- c) effettuare eventuali spostamenti disuppellettili o carichi;
- d) intervenire per tenere pulite ed riordinare le aule, se i docenti dovessero richiederlo durante l'orario di lezione, per eventuali necessità;
- e) coadiuvare gli insegnanti durante l'uso dei servizi igienici e dei locali speciali (palestra, laboratori ecc.) da parte degli alunni;
- f) presidiare le classi in caso di richiesta da parte degli insegnanti o in caso di assenza del titolare fino all'arrivo del supplente;
- g) pulire i banchi con alcool, ovvero con composti quaternari dell'ammonio (ammoniaca, Lysoform ecc.), prima e dopol'uso della refezione (anche per la merenda se fosse necessario) o dopo attività che provochino sporcizia;
- h) assicurare l'ordinaria assistenza e vigilanza agli alunni durante la refezione;
- i) tenere i bagni costantemente puliti e idonei igienicamente (a questo scopo, ogni giorno, a metà mattinata, dopo la pausa per la merenda, dalle ore 10:30 alle ore 11:00 provvederanno a pulire ed igienizzare un bagno per volta. Nel mentre il pavimento del bagno igienizzato si asciuga completamente è fatto obbligo alle SSLL di vigilare affinché il servizio con il pavimento bagnato non sia usato da nessuno e si avrà cura di utilizzare, all'uopo, l'apposita segnaletica fornita ad ogni plesso);
- l) controllare il corretto uso delle fontane da parte degli alunni;
- m) segnalare in segreteria eventuali guasti ai servizi igienici o altre necessità specie se compromettono la sicurezza;
- n) nell'eventualità di incidenti o infortuni seguire la procedura indicata nell'apposita circolare;
- o) far osservare all'utenza la disciplina degli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, dell'orario di ricevimento del Dirigente Scolastico, della distanza di cortesia dal corridoio adiacente gli uffici di segreteria e Presidenza;
- p) di far osservare all'utenza il divieto di consegna agli alunni di effetti personali, merende, sussidi didattici, durante l'orariodelle lezioni;
- q) di vigilare affinché i cancelli d'ingresso siano sistematicamente chiusi.

Si richiama altresì il divieto assoluto di fumo, nonché l'utilizzo di fornelli e stufe pericolosi per la sicurezza. È altresì vietato preparare cibo nei locali scolastici.

I Collaboratori Scolastici sono invitati a non intrattenersi in occupazioni diverse da quella previste dal proprio profilo, né collocarsi nei laboratori o nelle aule destinate ai docenti; parimenti è fatto divieto di utilizzare i servizi di rete Internet a scopi privati (controllo della propria posta, invio mail private, navigazione web), considerato che la connessione è finalizzata ad esclusivo scopo didattico ed amministrativo. È altresì vietato, al personale suddetto, trattenersi negli uffici disegreteria, salvo il tempo necessario alle eventuali comunicazioni.

I Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo di indossare i dpi in caso di servizi speciali (pulizia dei bagni, sollevamento di polveri), hanno l'obbligo altresì di indossare il camice mettendo bene in evidenza il cartellino di riconoscimento.

Ai responsabili di plesso è demandato il compito di vigilare sull'ottemperanza dell'obbligo dell'uso del camice e dell'esposizione del cartellino, segnalando al DSGA eventuali omissioni. Al direttore SGA spetta l'incarico di far rispettare le presenti disposizioni segnalando eventuali omissioni o inadempienze per i provvedimenti disciplinari del caso, nonché provvedendo tempestivamente alla consegna dei DPI, dei camici e del cartellino.

## **CAPITOLO XI COMUNICAZIONI**

### **Art. 40 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola: sintesi del POF, regolamento, informativa sulla sicurezza, informativa sulla privacy; di autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali; autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art.41 Comunicazioni docenti-genitori**

Sono programmati 4 (quattro) incontri di 2 (due) ore cad. dedicati ai colloqui scuola/famiglia nei mesi di Ottobre, Novembre, Gennaio, Aprile e Giugno qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni, accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

### **Art. 42 informazione sul piano dell'offerta formativa**

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti illustreranno alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente tramite avvisi scritti da consegnare agli alunni, con richiesta di firma per presa visione o in forma ufficiale con circolari pubblicate in bacheca, sul canale telegram o sul sito web, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica [www.scuolarienzo.edu.it](http://www.scuolarienzo.edu.it).

La scuola mette a disposizione nei vari plessi spazi per la pubblicazione di notizie riguardanti informazioni sindacali e comunicazioni di genitori o loro rappresentanti agli altri genitori.

## **CAPITOLO XII ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 43 Accesso di estranei ai locali scolastici**

La presenza di esperti in classe sarà giustificata, esclusivamente, dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico, per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio dei docenti. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente, che non deve per nessun motivo abbandonare la classe e affidarla solo all'esperto.

Gli esperti, eventualmente autorizzati, saranno informati in merito alla normativa sulla sicurezza e sulla privacy.

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I genitori o chiunque altro avesse interesse legittimo a prendere visione del materiale esposto all'albo d'istituto può prenderne visione durante l'orario di apertura della scuola.

Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. Il Dirigente scolastico riceverà anche al di fuori dell'orario di ricevimento per questioni di particolare urgenza e delicatezza.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, concordando i tempi con il Dirigente scolastico.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPITOLO XIII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 44 Accesso e sosta**

E' severamente vietato l'accesso, il transito e la sosta di veicoli nei cortili dei plessi scolastici. All'interno del cancello di tutti i plessi non sono presenti aree transitabili riservate a parcheggio, nemmeno per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc).

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

E' altresì vietato parcheggiare o sostare dinanzi ai cancelli d'ingresso, ostacolando l'ingresso e l'uscita, nonché le vie di fuga.

Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

Al plesso Crisci è consentito l'ingresso dello scuolabus comunale per il tempo strettamente necessario a depositare e/o prelevare gli alunni che ne fruiscono.

I genitori che accompagnano i propri figli sono tenuti a parcheggiare fuori e ad aspettarli all'ingresso del cancello quando li prelevano.

Ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di tenere i cancelli chiusi dopo l'arrivo di tutti gli alunni e dell'ultimo pulmino, e comunque non oltre le 8.30.

Ai responsabili di plesso è fatto obbligo di garantire l'osservanza di dette regole.

## **CAPITOLO XIV -USCITE**

### **Art. 45**

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul pianoculturale, che sul piano umano e sociale. Si configurano altresì come momento metodologico alternativo alle quotidiane attività didattiche, con esperienze formative "fuori aula", che devono essere considerate parti integranti delle discipline curricolari o elementi arricchenti delle stesse.

Secondo la normativa vigente, viene demandata all'autonomia delle singole Istituzioni scolastiche (D.P.R. n. 275 del 1999) la definizione delle regole di progettazione, programmazione e le modalità di svolgimento di visite, uscite e viaggi, nell'ambito di uno specifico Regolamento, deliberato dal Collegio dei Docenti, per quanto concerne le indicazioni sugli aspetti didattici e formativi, e adottato dal Consiglio di Istituto per gli aspetti logistico-organizzativi. L'Istituto Comprensivo Galilei considera parte integrante e qualificante del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche.

#### **Finalità**

- Finalità cognitive e formative
- Socializzazione delle classi e integrazione degli alunni
- Sviluppo delle capacità di collaborazione, del senso di responsabilità e rispetto delle regole, delle capacità dicollaborazione, di senso di responsabilità e rispetto delle regole;
- Conoscenza della geografia dell'Italia e miglioramento delle capacità di orientamento
- Conoscenza del patrimonio storico-artistico, naturalistico e tecnico-scientifico
- Conoscenza delle istituzioni pubbliche e delle loro sedi
- Approfondimento dei contenuti disciplinari
- Orientamento scolastico in uscita

### **1 Tipologie di attività**

Nella definizione di viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di istruzione, di interesse culturale e/o connessi ad attività sportiva.

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza del territorio nazionale ed europeo, nei suoi aspetti paesaggistici, storico-artistici, culturali, sportivi.

- b) Visite guidate della durata di una giornata presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali, fattorie didattiche.
- c) Uscite didattiche (in orario scolastico) sul territorio comunale e territori limitrofi.

## **2 Destinatari e limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio.**

I destinatari sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Gli alunni della scuola secondaria di I Grado potranno partecipare ad uscite e viaggi, alla condizione di non essere incorsi in un numero pari o superiore a 5 di note disciplinari di tipo C-D-E-F (vedi tabella riassuntiva infrazioni disciplinari).

E' altresì prevista per gli alunni di SSIG la mancata partecipazione ad uscite e viaggi qualora siano stati messi in atto comportamenti espressamente sanzionati con l'esclusione, così come riportato nella tabella riassuntiva del regolamento disciplinare.

I partecipanti devono essere di norma almeno i 2/3 (per le visite guidate) e il 50% (per i viaggi) del numero di alunni della classe.

Destinatari per ciascuna tipologia di viaggio:

- a) Viaggi di istruzione SS IG :
  - classi prime: località italiane per un massimo di tre giorni (due pernottamenti).
  - classi seconde: località italiane per un massimo di tre giorni (due pernottamenti).
  - classi terze: località italiane per un massimo di quattro giorni (tre pernottamenti).
- b) Visite guidate
  - Classi della scuola infanzia, primaria e scuola secondaria di primo grado
- c) Uscite didattiche
  - Tutte le classi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria.

Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono realizzati su proposta dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione ratificate dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto. Tenuto conto delle indicazioni della C.M.14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- Infanzia :  
territorio comunale e territori limitrofi per iniziative didatticamente qualificanti;
- Primaria :
  - classi prime, seconde e terze: territorio provinciale e regionale;
  - classi quarte e quinte: territorio provinciale, regionale o di regioni limitrofe.
- Secondaria di I grado: territorio provinciale, regionale o di regioni limitrofe.

## **3 Proponenti per ogni tipologia di viaggio -**

Le proposte provengono dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione in linea generale entro il mese di ottobre (salvo motivate deroghe per i casi di uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità: visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc. purché concordati con i Consigli di classe, interclasse, intersezione e autorizzati dal Dirigente Scolastico). Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, degli accompagnatori supplenti seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

#### **4 Iter procedurale per l'organizzazione delle visite guidate e i viaggi d'istruzione**

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di ottobre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione con la sola componente docente devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- all'individuazione degli obiettivi culturali, formativi e didattici del viaggio;
- all'individuazione delle disponibilità dei singoli docenti per le uscite in orario scolastico, per un'intera giornata e per il viaggio d'istruzione.

Nell'imminenza della realizzazione dell'uscita didattica si procederà a:

- individuare i docenti accompagnatori e i docenti di riserva per ogni gruppo di quindici alunni per la SSIG; un docente ogni dieci alunni per la scuola primaria; due docenti per la scuola dell'infanzia;
- individuare le classi e il numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (almeno i 2/3 per classe per le visite guidate; 50% del numero di alunni per classe per i viaggi d'istruzione)

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata al Dirigente sarà inoltrata al Collegio dei Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi quale parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Il modulo Adesione-Autorizzazione va consegnato alle famiglie con l'indicazione del costo del viaggio, dell'ammontare dell'acconto iniziale e del saldo.

#### **5 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

È opportuno che la realizzazione dei viaggi e/o visite non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (prove invalsi, operazione degli scrutini, elezioni scolastiche,).

Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il venerdì, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

#### **6 Obbligo di frequenza per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione**

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

#### **7 Aspetti finanziari.**

I costi del viaggio d'istruzione e/o visite saranno a carico degli studenti. In ogni caso, in fase di programmazione i Consigli di classe, interclasse, di intersezione terranno conto dell'esigenza di contenimento delle spese, per evitare un eccessivo onere per le famiglie. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto, nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni (non è consentita gestione extra bilancio).

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi avverrà nel rispetto della normativa vigente e dei criteri dettati dal Consiglio d'Istituto per lo svolgimento dell'attività negoziale. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata opportunamente ponderando il criterio dell'economicità con la valutazione della qualità dei servizi offerti.

#### **8 Contributi degli alunni (Verifica DS e DSGA)**

Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento attraverso la piattaforma *PagoInrete* e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo attraverso la piattaforma *PagoInrete*, che sarà effettuato dal Rappresentante di classe.

In caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, la famiglia dovrà consegnare tempestivamente in segreteria certificato medico che attesti l'impossibilità dell'alunno/a di partecipare al viaggio d'istruzione e l'eventuale parziale rimborso verrà restituito compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

#### **9 Accompagnatori**

Il numero degli accompagnatori è stabilito vedi punto quattro. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due; almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del consiglio di classe interessato. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di 1/1. I docenti accompagnatori dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti a cui aggiungeranno i numeri telefonici degli alunni. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il DS conferirà l'incarico con nomina. Di norma è fatto divieto per i genitori

accompagnare gli alunni nelle visite guidate o nel viaggio d'istruzione, dal momento che tali attività hanno come obiettivo educativo l'autonomia e la responsabilità. Saranno valutate e ponderate eventuali situazioni che includano la presenza del genitore, per ragioni di salute e sicurezza riferite alla diagnosi di disabilità dell'alunno.

### **10 Azione educativa e regole di comportamento**

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di comportamenti gravi o reiterati il docente referente, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina saranno segnalati in una relazione dei docenti accompagnatori e potranno avere conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola abbia preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico .

### **11 Responsabilità delle famiglie**

Sarà cura delle famiglie:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- comunicare eventuali problemi di salute degli alunni, di cui la scuola non sia a conoscenza;
- comunicare eventuali allergie alimentari o esigenze legate a speciali diete;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

### **12 Gestione amministrativa**

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe.
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della segreteria.
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni.
- e) Programma analitico del viaggio.
- f) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio.
- g) Eventuale relazione sugli esiti, le criticità e i punti di forza delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.
- h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

La scuola, nel promuovere i viaggi d'istruzione, porta a conoscenza degli alunni e delle famiglie il presente regolamento. Si ricorda che le uscite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano a tutti gli effetti alle attività scolastiche e comportano un'assunzione di responsabilità da parte della scuola e dei docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza, da parte degli studenti quanto al comportamento e da parte dei genitori relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e/o eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.

-E' fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto

-Lo studente deve mantenere un atteggiamento corretto ed un comportamento idoneo a non causare danni a persone o cose

-Lo studente non deve allontanarsi per nessun motivo dal gruppo e deve essere puntuale agli appuntamenti d'inizio giornata e a quelli eventuali in corso di giornata.

-Lo studente deve portare con sé la tessera sanitaria europea e avvisare gli insegnanti circa l'assunzione di farmaci ed eventuali intolleranze alimentari.

**Comportamento da tenere in autobus e su altro mezzo di trasporto:**

depositare i bagagli ordinatamente;  
non è consentito il consumo di cibo durante il viaggio  
non è consentito stazionare nel corridoio centrale per motivi di sicurezza  
è severamente vietato sedersi sui gradini dell'autobus  
ogni studente deve mantenere in ordine e pulito il proprio posto  
è severamente vietato manomettere o danneggiare tavolini, tendaggi e ogni altra suppellettile di cui l'autobus è dotato

### **Comportamento da tenere in visita**

Prestare attenzione alle spiegazioni delle guide

Evitare in ogni luogo e situazione comportamenti chiassosi, esibizionisti ed ineducati

### **Comportamento da tenere in albergo**

In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza il permesso dei docenti, egli deve astenersi dall'introdurre nelle stanze alcolici, sostanze nocive e oggetti pericolosi

Osservare l'orario di riposo notturno, evitando schiamazzi e comportamenti indisciplinati

Prestare attenzione alla segnaletica relativa alle vie di fuga e segnalare preventivamente eventuali anomalie degli arredi e degli impianti termici/elettrici

Uso dei cellulari e dei dispositivi elettronici

Prestare particolare attenzione all'uso dei telefoni, smartphone, iphone e tablet relativamente a foto e video. Le immagini e i video della gita che ritraggono compagni e insegnanti possono essere raccolte solo ai fini personali, se vengono condivise su internet si viola la privacy. Attenzione a non postare sui social foto e video: per farlo è necessario ottenere il consenso delle persone presenti, rispettando la privacy.

### **Conclusioni**

Il comportamento tenuto dallo studente durante le iniziative verrà riportato in sede di Consiglio di Classe per essere considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno.

## **CAPITOLO XV RISPETTO NORMATIVA PRIVACY**

### **Art.46**

Sono obbligati al rispetto delle seguenti regole tutti coloro che trattano dati personali (aziende private, liberi professionisti, istituti scolastici, pubbliche amministrazioni, enti territoriali, enti ospedalieri...) secondo le norme in vigore del nuovo Codice in materia di protezione dei dati personali (GDPR 679/16)

Sono obbligati al rispetto delle seguenti regole tutti coloro che trattano dati personali (aziende private, liberi professionisti, istituti scolastici, pubbliche amministrazioni, enti territoriali, enti ospedalieri...) secondo le norme in vigore del nuovo Codice in materia di protezione dei dati personali (GDPR 679/16).

L'organizzazione: dati, soggetti, trattamenti

Dati personali sono quelli che identificano una persona e quant'altro può servire a rendere riconoscibile qualcuno.

Sono dati personali di persona anche quelli che ne rivelano l'orientamento religioso, politico, sindacale, lo stato di salute, le tendenze sessuali. Le sanzioni in caso di violazione sono particolarmente severe. Quanto ai soggetti rilevanti nel contesto, essi sono anzitutto il titolare, che è la figura a cui imputare giuridicamente i trattamenti dei dati personali e il responsabile, che è la persona preposta dal titolare al trattamento. La sua designazione è facoltativa e, nel caso, configura una responsabilità bilaterale: per il responsabile vi è il dovere di osservare le disposizioni di legge e le istruzioni ricevute, per il titolare di vigilare affinché non vengano posti in essere comportamenti devianti. Il discorso della privacy coinvolge tutti coloro che a vario titolo operano nell'istituzione, ma è innegabile che dal punto di vista operativo è il responsabile che viene a costituire il punto di riferimento. Peraltro l'installazione dei sofisticati dispositivi elettronici a difesa dei dati richiede oggettivamente personale tecnico specializzato, e opportuna dunque risulta la norma secondo la quale il fornitore dei servizi è tenuto a rilasciare una dichiarazione di conformità dell'intervento effettuato alle disposizioni del disciplinare tecnico. Completano il quadro delle garanzie per il responsabile del trattamento le norme del codice penale che sanzionano l'intrusione indebita nel sistema, la diffusione di virus, il comportamento infedele dell'incaricato. Incaricato è la persona autorizzata dal responsabile a compiere – secondo le istruzioni ricevute – operazioni di trattamento e di custodia dei dati. Nella scuola, in particolare, la titolarità in sé compete all'istituzione scolastica mentre il dirigente - che ha la rappresentanza legale e la gestione amministrativa e contabile –

decide sul trattamento dati e designa il responsabile. I trattamenti si collocano nei due ambiti che caratterizzano l'azione della scuola, vale a dire l'attività istituzionale dell'istruzione e servizi annessi e l'attività quale datore di lavoro, e possono essere distinti per tipologia di interessati: allievi, dipendenti, fornitori di servizi, etc. Interessato, in generale, è la persona a cui si riferiscono i dati. Il codice gli attribuisce per un verso diritti di informazione, riassumibili nella figura dell'accesso e per un altro verso diritti volti a rendere il trattamento conforme alla volontà di un interessato mediante rettifiche e integrazioni. Quest'ultima facoltà – in particolare – non è consentita però quando trattasi di dati di tipo valutativo: in altre parole in questo caso i dati possono essere conosciuti ma non modificati dall'interessato. Le modalità per l'esercizio dei diritti sono semplificate al massimo ed informali. Il titolare dei dati è, dunque, il dirigente scolastico; il responsabile è un assistente amministrativo a ciò deputato dal dirigente. Per quanto riguarda i trattamenti in materia, vigono alcuni principi fondamentali. Il primo è quello di necessità, secondo il quale occorre configurare i sistemi informativi e i programmi informatici in modo tale da ridurre al minimo l'uso di dati personali e di escluderne il trattamento ogni qualvolta si possono avere dati anonimi ovvero modalità che consentono l'identificazione solo in caso di necessità. Altri principi poi sono quelli di finalità e di pertinenza. I rischi ipotizzabili, in effetti, sono molteplici e pertanto conseguentemente la norma dispone che devono essere prese in via preventiva tutte le misure idonee a fronteggiare la situazione in atto, tenuto conto anche del progresso tecnico. Vi sono alcune particolari cautele che il legislatore ha ritenuto indispensabili, e che pertanto ha sanzionato penalmente: sono le c.d. misure minime di sicurezza, da adottare sia per il trattamento cartaceo che per quelli elettronici. La loro omissione configura un illecito penale.

## **CAPITOLO XVI SANZIONI ED ATTESTAZIONI DI MERITO**

### **Art. 47 Sanzioni ed attestati di merito alunni**

La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio e si propone di contribuire alla crescita culturale e civile degli alunni e delle alunne, alla loro educazione alla cultura della legalità e della cittadinanza, favorendo il loro inserimento nella società civile. Pertanto essa deve poter avere gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio per far comprendere ai giovani la gravità ed il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di violenza e di sopraffazione nei confronti del prossimo o di offesa verso gli spazi pubblici ed i beni comuni. La sanzione disciplinare assume funzione educativa e non punitiva, rafforzando il senso di responsabilità degli alunni, favorendo il mantenimento di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e punta al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 1 comma 2 DPR 235/2007). Il Consiglio di Classe potrà in autonomia deliberare di applicare al singolo la sanzione più idonea all'infrazione disciplinare commessa. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Onde sviluppare il senso di responsabilità e potenziare l'efficacia degli interventi sanzionatori, si stabilisce che, a ciascuna infrazione disciplinare, corrisponderanno sanzioni e procedure (come da tabella riassuntiva sanzioni).

I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa. Dette sanzioni quindi devono essere tempestive e temporanee, graduate e proporzionate alle infrazioni, contestuali e riferite alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno, non mortificanti né di norma consistere nella privazione del servizio scolastico, ispirate al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Ai sensi del regolamento sulla valutazione (DPR 122/09 art. 7) tutte le infrazioni disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento.

Il giudizio del comportamento troverà corrispondenza nei relativi indicatori .

Dall'anno 2017/18 è istituito l'**ALBO D'ORO del "GALILEI"**.

I criteri per l'inserimento degli alunni meritevoli nell'albo sono:

- media dei voti non inferiore a 9,50 ;
- assenze max 10 giorni in un anno ;
- ritardi non superiori a 5 in un anno scolastico ;
- Nessuna nota o sanzione disciplinare individuale.

### **TIPOLOGIA DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI**

I comportamenti sanzionabili sono suddivisi tra doveri e/o divieti di comportamento e di condotta, configurati come

“**infrazioni disciplinari**” e atti che denotano violenza, bullismo o comunque offesa alla dignità e al rispetto della persona umana e degli ambienti, configurati come “**infrazioni gravi**”. I comportamenti sanzionabili sono raggruppati come appresso specificato: **INFRAZIONI DISCIPLINARI**

Doveri e/o divieti di comportamento e di condotta, che danneggiano la crescita intellettuale e formativa dell’alunno

**Assenze e ritardi - A**

**A1 - Assenze non giustificate**

**A2 - Ritardi in ingresso**

**A3 - Numero eccessivo di permessi in entrata e/o in uscita**

**Mancato assolvimento dei doveri scolastici - B**

**B1 - Compiti non eseguiti**

**Introduzione ed uso a scuola di materiali non didattici - C**

**C1- Uso, o anche semplicemente presenza visibile, di materiale estraneo all’attività didattica**

**C2 -Mancata consegna del cellulare**

**C3 – Uso improprio del cellulare o altro dispositivo multimediale nei locali della scuola**

**C4 - Effettuare senza autorizzazione foto e/ovideo negli spazi della scuola**

**Comportamenti non adeguati - D**

**D1- Abbigliamento non consono e non adeguato all’ambiente scolastico**

**D2 - Tenere in classe comportamenti tali da impedire il sereno svolgimento delle lezioni. Tenere zaini e materiali personali fuori posto tanto da costituire fonte di pericolo per i compagni**

**D3 Manifestare atteggiamenti non collaborativi durante le uscite didattiche e di viaggi di istruzione**

Uscire dalla classe o allontanarsi dal gruppo classe durante le uscite didattiche senza autorizzazione

**D4 - Trattenersi fuori dall’aula senza valido motivo. Correre o gridare nei corridoi. Disturbare le lezioni nelle altre aule. Farescherzi stupidi che comunque non abbiano conseguenze sulla salute e sicurezza dei compagni.**

**D5 - Gettare carte ed oggetti a terra e dalle finestre; lasciare rifiuti sopra e sotto il ripiano del banco. Non eseguire correttamente la raccolta differenziata. Usare i servizi igienici in modo non corretto.**

**D6 - Uso di bevande in lattina metallica e vetro, uso di sigarette e bevande alcoliche/eccitanti, negli spazi della scuola interni ed esterni, e/o nelle uscite didattiche e viaggi di istruzione.**

**INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI**

Atti che denotano violenza, bullismo o comunque offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana e degli ambienti. Si configurano come atti perseguibili penalmente.

**Infrazioni gravi verso terzi - E**

**E.1 - Mancanza di rispetto verbale e gestuale verso le persone (compagni, docenti e personale scolastico)**

**E2 - Atteggiamento provocatorio, di sopraffazione, intimidazione e prepotenza**

**E3 - Manifestazioni violente sia verbali che fisiche a danno dei compagni. Scherzi violenti e pericolosi (calci, spinte, schiaffi, pugni)**

**E4 - Comportamento scorretto durante visite, gite o manifestazioni scolastiche.**

**E5 - Diffondere e/o divulgare con qualsiasi mezzo immagini e/o video acquisite o effettuate negli spazi della scuola che siano lesivi della dignità delle persone coinvolte e che quindi costituiscono violazione della privacy ai sensi della normativa vigente**

**Infrazioni gravi verso ambienti e spazi comuni - F**

**F1- Possesso, uso e lancio di oggetti pericolosi.**

**F2 - Mancato rispetto dell’ambiente e danneggiamento di attrezzature e arredi.**

**F3 - Provocare incendi o allagamenti degli ambienti scolastici o degli ambienti che ospitano momentaneamente gli alunni**

**F4 - Lesioni volontarie alle persone.**

**F5 - Furti**

## MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE NOTE DISCIPLINARI E DELL'EVENTUALE RECUPERO

Il Docente, accertatosi delle infrazioni, provvede alla contestazione. Le note disciplinari devono essere registrate con descrizione del comportamento sanzionabile ed indicazione della sigla corrispondente sul registro elettronico ( cfr. tabella riassuntiva sanzioni disciplinari).

Al raggiungimento delle 5 note disciplinari, che comportano esclusione dalle uscite e viaggi d'istruzione, il Consiglio di classe, per le sole sanzioni che lo prevedano, può erogare attività riparatoria per recupero.

Esempi di attività di recupero:

- a. esercitazione didattica di rinforzo assegnata dal docente che ha erogato la sanzione. L'alunno dimostrerà di aver effettuato il rinforzo producendo un lavoro finale (relazione, composizione di struttura creativa, etc.) che illustrerà alla classe e al docente determinando un momento di arricchimento per la classe e per sé stesso.
- b. svolgendo compiti di accompagnatore/trice in occasione di manifestazioni organizzate dalla scuola in ore pomeridiane
- c. lettura di un libro o la visione di un film, scelti da liste all'uopo predisposte, e relazione finale sul libro/film con riflessioni personali sull'argomento trattato, entro i tempi stabiliti dal C.d.C.
- d. attività di supporto ad alunni D.A. presenti nella propria o altrui classe durante le ore di lezione. I tempi per tale attività sono stabiliti sempre dal C.d.C.. L'attività, , avverrà sotto la sorveglianza di un docente appositamente designato.
- e. attività di riordino di spazi comuni della scuola, con la sorveglianza di un docente del consiglio di classe, dopo l'orario di lezione sempre.
- f. Attività di solidarietà sociale concordate con Associazioni/enti del territorio, con la stipula di apposite convenzioni, da svolgere in orario extracurricolare.

Le attività per il recupero dovranno essere svolte fuori dall'orario scolastico. Al termine delle attività di recupero il coordinatore provvederà ad annotare l'avvenuto recupero della nota disciplinare nel registro elettronico.

### ORGANO DI GARANZIA INTERNO

In merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari contemplate nel presente regolamento, è istituito apposito ORGANO DI GARANZIA, interno alla scuola a cui è ammesso ricorso da parte dei genitori. Detto Organo è composto dal Dirigente scolastico, da due docenti designati dal Collegio dei Docenti e due genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Occorre che siano designati inoltre almeno due docenti e due genitori supplenti, in caso di incompatibilità di alcuni dei componenti (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dell'alunno destinatario della sanzione). L'Organo di Garanzia resta in carica tre anni.

I compiti dell'Organo di garanzia sono:

decidere sui ricorsi prodotti contro le sanzioni disciplinari comminate secondo il presente regolamento; formulare proposte al Consiglio d'Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

Per le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni o attività alternative è possibile fare ricorso all'Organo di Garanzia entro 5 giorni dalla data di notifica del provvedimento. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. In caso di mancato ricorso, allo scadere dei 5 gg. dalla notifica, il provvedimento sarà reso esecutivo. L'Organo di garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola. Le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza. In caso di parità si ripropone una seconda votazione, se anche la seconda votazione ha esito di parità la sanzione non è applicabile e decade. Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. Le decisioni assunte vengono emanate per iscritto e notificate alle persone

interessate. L'Organo di Garanzia viene anche interpellato, su richiesta dei genitori, o di chiunque vi abbia interesse, anche su conflitti che sorgono all'interno delle scuole in merito all'applicazione del presente Regolamento.

### Tabella riassuntiva

## SANZIONI DISCIPLINARI: TIPOLOGIA DI INFRAZIONI e MODALITÀ DI APPLICAZIONE

QUADRO SINOTTICO INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI		
Infrazioni di tipo A – Assenze e ritardi		
Comportamento che determina la sanzione	Sanzione e/o procedure	Organo competente

<b>A1 - Assenze non giustificate</b>	Giorno di rientro: ammonizione verbale	Docente prima ora (o docente seconda ora nel caso la classe sia stata precedentemente ripartita in altre)
	Mancata giustificazione entro 3 giorni: nota sul registro di classe	
	In caso di perseveranza nota sul registro di classe (docente prima ora) e convocazione dei genitori (coordinatore di classe)	Docente prima ora Coordinatore di classe
<b>A2 - Ritardi in ingresso</b>	Giorno del ritardo: ammonizione verbale con nota sul registro di classe. Per i ritardi superiori ai 20 minuti, l'ingresso in aula è subordinato alla richiesta del genitore da effettuare presso il desk dei collaboratori scolastici	Docente prima ora
	Ritardi sistematici e caratterizzati da recidività (da 5 nell'ambito del mese) annotazione sul registro	Coordinatore di classe a cadenza mensile
<b>A3 – Numero eccessivo di permessi di entrata posticipata e/o in uscita anticipata (3 complessivi per mese)</b>	Per ogni permesso oltre i 3 consentiti al mese (riportato dai collaboratori scolastici su apposito registro), è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci	Collaboratori scolastici/Dirigente o suo Collaboratore

#### Infrazioni di tipo B – Mancato assolvimento dei doveri scolastici

<i>Comportamento che determina la sanzione</i>	<i>Sanzione e/o procedure</i>	<i>Organo competente</i>
<b>B1 – Compiti non eseguiti.</b>	Ammonizione verbale con obbligo di presentarli alla lezione successiva	Docente interessato
<b>Non disporre (per dimenticanza) dei testi, dei materiali e degli strumenti di lavoro specifici delle diverse discipline</b>	In caso di inadempienza o recidività nota sul registro di classe	Docente interessato

#### IL RAGGIUNGIMENTO DI 5 INFRAZIONI DI TIPOLOGIA C - D - E - F COMPORTA OLTRE ALLE SANZIONI PREVISTE ANCHE L'ESCLUSIONE DALLE USCITE DIDATTICHE E DAI VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### Infrazioni di tipo C – Introduzione ed uso a scuola di materiali non didattici

<i>Comportamento che determina la sanzione</i>	<i>Sanzione e/o procedure</i>	<i>Organo competente</i>	<i>Attività riparatoria</i>
<b>C1 – Uso e/o presenza visibile di materiali non didattici</b>	Richiamo verbale e nota sul registro di classe, ritiro del materiale e successiva consegna al genitore	Docente coinvolto	Proposta dal Consiglio di classe (per eventuale recupero al raggiungimento delle 5 note determinanti esclusione dalle gite)
<b>C2 – Mancata consegna del cellulare</b>	L'alunno all'ingresso in aula deposita il proprio cellulare in apposito contenitore e lo ritira 5 minuti prima dell'uscita.	Docente prima/ultima ora	Non prevista
	La mancata consegna del device comporta la nota sul registro di classe, il sequestro dello stesso	Docente coinvolto/ Collaboratore	Non prevista

	e la sua consegna al Collaboratore del Dirigente con convocazione dei genitori per il ritiro	del Dirigente	
<b>C3 – Uso improprio del cellulare nei locali della scuola</b>	Nota sul registro di classe, sequestro e consegna al Collaboratore del Dirigente con convocazione dei genitori per il ritiro	Docente coinvolto/ Collaboratore del Dirigente	Non prevista
<b>C4 – Effettuare senza autorizzazione foto e/o video negli spazi della scuola</b>	Nota sul registro di classe, sequestro e consegna al Collaboratore del Dirigente con convocazione dei genitori per il ritiro	Docente coinvolto/ Collaboratore del Dirigente	Non prevista

<b>IL RAGGIUNGIMENTO DI 5 INFRAZIONI DI TIPOLOGIA C - D - E - F COMPORTA OLTRE ALLE SANZIONI PREVISTE ANCHE L'ESCLUSIONE DALLE USCITE DIDATTICHE E DAI VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>			
<b>Infrazioni di tipo D – Comportamenti non adeguati</b>			
<i>Comportamento che determina la sanzione</i>	<i>Sanzione e/o procedure</i>	<i>Organo competente</i>	<i>Attività riparatoria</i>
<b>D1 – Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico. Abbigliamento non idoneo all'attività sportiva (es. tuta ginnica e scarpette) nei giorni della lezione pratica di educazione fisica all'ambiente scolastico</b>	Ammonizione verbale al primo episodio	Docente coinvolto	Proposta dal Consiglio di classe (per eventuale recupero al raggiungimento delle 5 note determinanti esclusione dalle gite)
	In caso di reiterazione nota sul registro di classe con eventuale convocazione dei genitori		
<b>D2 - Tenere in classe comportamenti tali da impedire il sereno svolgimento delle lezioni. Tenere zaini e materiali personali fuori posto tanto da costituire fonte di pericolo per i compagni</b>	Richiamo verbale al primo episodio	Docente coinvolto	Non prevista
	Al secondo o ripetersi degli episodi nota sul registro di classe con eventuale convocazione dei genitori		
<b>D3 - Manifestare atteggiamenti non collaborativi durante le uscite didattiche e di viaggi di istruzione (non prestare attenzione alle spiegazioni della guida, adottare comportamenti chiososi ed esibizionisti). Uscire dalla classe o</b>	Richiamo verbale al primo episodio	Docente coinvolto	Non prevista
	Al secondo o ripetersi degli episodi nota sul registro di classe con eventuale convocazione dei genitori		

allontanarsi dal gruppo classe durante le uscite didattiche senza autorizzazione			
<b>D4 - Trattenersi fuori dall'aula senza valido motivo. Correre o gridare nei corridoi. Disturbare le lezioni nelle altre aule. Fare scherzi stupidi che non abbiano conseguenze sulla salute e sicurezza dei compagni</b>	Al primo episodio nota sul registro di classe	Docente coinvolto	Proposta dal Consiglio di Classe (per eventuale recupero al raggiungimento delle 5 note determinanti esclusione dalle gite)
	Al ripetersi degli episodi ulteriore nota e convocazione dei genitori.		
<b>D5 - Gettare carte ed oggetti a terra e/o dalle finestre. Lasciare rifiuti a terra, sopra o sotto il ripiano del banco, ecc. Non eseguire correttamente la raccolta differenziata. Usare i servizi igienici in modo non corretto.</b>	Al primo episodio nota sul registro di classe	Docente coinvolto	Proposta dal Consiglio di Classe (per eventuale recupero al raggiungimento delle 5 note determinanti esclusione dalle gite)
	Al ripetersi degli episodi ulteriore nota e convocazione dei genitori		
<b>D6 - Uso di bevande in lattina metallica e vetro, uso di sigarette e bevande alcoliche/eccitanti, negli spazi della scuola interni ed esterni, e/o nelle uscite didattiche e viaggi di istruzione.</b>	Al primo episodio nota sul registro di classe	Docente coinvolto	Non prevista
	Al ripetersi degli episodi ulteriore nota e convocazione dei genitori		

<b>IL RAGGIUNGIMENTO DI 5 INFRAZIONI DI TIPOLOGIA C - D - E - F COMPORTA OLTRE ALLE SANZIONI PREVISTE ANCHE L'ESCLUSIONE DALLE USCITE DIDATTICHE E DAI VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>			
<b>Infrazioni di tipo E – Infrazioni gravi verso terzi</b>			
<i>Comportamento che determina la sanzione</i>	<i>Sanzione e/o procedure</i>	<i>Organo competente</i>	<i>Attività riparatoria</i>
<b>E1 – Mancanza di rispetto verbale e gestuale verso le persone (compagni, docenti e personale scolastico)</b>	Al primo episodio richiamo verbale dell'alunno con nota sul registro di classe	Docente coinvolto	Non prevista
	Al ripetersi degli episodi ulteriore nota e convocazione dei genitori	Docente coinvolto	
	In caso di comportamento recidivo ammonizione del Dirigente e/o Collaboratore DS ed eventuale convocazione del Consiglio di Classe	Docente coinvolto Dirigente e/o Collaboratore DS	
<b>E2 – Atteggiamento provocatorio di sopraffazione, intimidazione e prepotenza (compagni, docenti e personale scolastico)</b>	Nota sul registro di classe con ammonizione del Dirigente e/o Collaboratore DS, convocazione dei genitori ed eventuale convocazione del Consiglio di	Docente coinvolto Dirigente e/o Collaboratore DS	Non prevista

	Classe		
<b>E3 – Manifestazioni violente (verbali e fisiche) che possono provocare danno all'incolumità altrui. Scherzi violenti e pericolosi (lancio di oggetti, calci, spintoni, sgambetti, schiaffi, pugni, ecc.)</b>	Nota sul registro di classe con ammonizione del Dirigente e/o Collaboratore DS, convocazione dei genitori, convocazione del Consiglio di Classe, eventuale sospensione didattica fino a 5 giorni ed <b>esclusione da uscite e viaggi di istruzione</b>	Docente coinvolto Dirigente e/o Collaboratore DS CdC	Non prevista
<b>E4 – Comportamento scorretto durante visite, gite o manifestazioni scolastiche</b> (vedi anche regole di comportamento per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione)	Nota sul registro di classe con ammonizione del Dirigente e/o Collaboratore DS, convocazione dei genitori, convocazione del Consiglio di Classe, eventuale sospensione didattica fino a 5 giorni ed <b>esclusione da uscite e viaggi di istruzione</b> , secondo la gravità del comportamento	Docente coinvolto Dirigente e/o Collaboratore DS CdC	Non prevista
<b>E5 – Diffondere e/o divulgare con qualsiasi mezzo immagini e/o video acquisiti o effettuati negli spazi della scuola che siano lesivi della dignità delle persone coinvolte e che quindi costituiscano violazione della privacy ai sensi della normativa vigente</b>	Nota sul registro di classe con ammonizione del Dirigente e/o Collaboratore DS, convocazione dei genitori, convocazione del Consiglio di Classe, sospensione didattica fino a 5 giorni ed <b>esclusione da uscite e viaggi di istruzione</b>	Docente coinvolto Dirigente e/o Collaboratore DS CdC	Non prevista

<b>IL RAGGIUNGIMENTO DI 5 INFRAZIONI DI TIPOLOGIA C - D - E - F COMPORTA OLTRE ALLE SANZIONI PREVISTE ANCHE L'ESCLUSIONE DALLE USCITE DIDATTICHE E DAI VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>			
<b>Infrazioni di tipo F – Infrazioni gravi verso ambienti e spazi comuni</b>			
<i>Comportamento che determina la sanzione</i>	<i>Sanzione e/o procedure</i>	<i>Organo competente</i>	<i>Attività riparatoria</i>
<b>F1 – Possesso, uso e lancio di oggetti pericolosi</b>	Nota sul registro di classe con ammonizione del Dirigente e/o Collaboratore DS, convocazione dei genitori, convocazione del Consiglio di Classe, sospensione didattica fino a 5 giorni e/o <b>esclusione da uscite e viaggi di istruzione</b>	Docente coinvolto Dirigente e/o Collaboratore DS CdC	Non prevista
<b>F2 – Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi a scuola e durante le uscite didattiche/viaggi di istruzione (lasciare rifiuti nelle strutture alberghiere e sui mezzi di trasporto, danneggiare le strutture e gli arredi alberghieri e i mezzi di trasporto)</b>	Nota sul registro di classe con ammonizione del Dirigente e/o Collaboratore DS, convocazione dei genitori, convocazione del Consiglio di Classe, sospensione didattica fino a 5 giorni, <b>esclusione da uscite e viaggi di istruzione</b> e risarcimento danni	Docente coinvolto Dirigente e/o Collaboratore DS CdC	Non prevista
<b>F3 – Provocare incendi o allagamenti degli ambienti scolastici e/o degli ambienti che ospitano temporaneamente gli alunni</b>	Nota sul registro di classe con ammonizione del Dirigente e/o Collaboratore DS, convocazione dei genitori, convocazione del Consiglio di Classe, sospensione didattica fino a 15 giorni ed <b>esclusione da uscite, viaggi di istruzione</b> e risarcimento danni	Docente coinvolto Dirigente e/o Collaboratore DS CdC	Non prevista
<b>F4 – Lesioni volontarie alle persone</b>	Nota sul registro di classe con ammonizione del Dirigente e/o Collaboratore DS, convocazione dei genitori, convocazione del Consiglio di Classe, sospensione didattica fino a 15 giorni con <b>esclusione da uscite e viaggi di istruzione</b>	Docente coinvolto Dirigente e/o Collaboratore DS CdC	Non prevista
<b>F5 – Furti</b>	Nota sul registro di classe con ammonizione del Dirigente e/o Collaboratore DS, convocazione dei genitori, convocazione del Consiglio di Classe, sospensione didattica fino a 5 giorni (a seconda della gravità) ed <b>esclusione da uscite e viaggi di istruzione</b>	Docente coinvolto Dirigente e/o Collaboratore DS CdC	Non prevista

# INDICE

PREMESSA	pag.2
<b>CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI</b> Art. 1 Convocazione Art. 2 Validità sedute Art. 3 Discussione ordine del Art.4 Mozione. Art. 5 Diritto di intervento Art. 6 Dichiarazione di voto Art. 7Votazioni. Art. 8 Risoluzioni Art. 9Processo verbale Art. 10 Surroga di membri cessati Art. 11Programmazione Art. 12Decadenza Art. 13Dimissioni Art.14Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto Art.15Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica Art. 16Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti Art 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti Art. 18Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione Art. 19Diritto di Assemblea Art.20Assemblea di classe, sezione Art. 21Assemblea di plesso, scuola Art. 22Assemblea dell'Istituzione Scolastica	pag.2
<b>CAPITOLO II DIRIGENTE SCOLASTICO</b> Art. 23	pag 7
<b>CAPITOLO III DOCENTI</b> Art. 24Indicazioni sui doveri dei docenti	pag 7
<b>CAPITOLO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO</b> <b>Art. 25 Doveri del personale amministrativo</b>	pag 8
<b>CAPITOLO V COLLABORATORI SCOLASTICI</b> Art. 26 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	pag 9

<b>CAPITOLO VI ALUNNI</b> Art. 27 Norme di comportamento Art. 28 Lezioni di musica e gestione degli strumenti musicali Art. 29 Diritti degli alunni ai sensi del D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/07 DPR 249/98 Art. 30 Indicazioni sui criteri per la formazione delle classi e sezioni	pag 10
<b>CAPITOLO VII GENITORI</b> Art. 31 Indicazioni E Norme Da Seguire  Art. 32 Accesso Dei Genitori Nei Locali Scolastici	pag 14
<b>CAPITOLO VIII MENSA</b> Art. 33 Norme sul servizio mensa	pag 15
<b>CAPITOLO IX</b> LABORATORI BIBLIOTECHE E PALESTRE Art. 34 Uso dei laboratori Art. 35 Attività in orario extracurricolare Art. 36 Biblioteche e Sussidi didattici Art. 37 Utilizzo Delle Infrastrutture Sportive Dell'istituto Art. 38 Uso Degli Strumenti Di Scrittura E Duplicazioni	pag 16
<b>CAPITOLO X</b> Art. 39 Direttiva Sulla Vigilanza E Sulla Sicurezza Degli Alunni E Deilavoratori	pag 18
<b>CAPITOLO XI COMUNICAZIONI</b> Art. 40 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario Art.41 Comunicazioni docenti-genitori Art. 42 Informazione sul Piano dell'offerta formativa	pag 23
<b>CAPITOLO XII ACCESSO DEL PUBBLICO</b> Art. 43 Accesso di estranei ai locali scolastici	pag 24
<b>CAPITOLO XIII</b> CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA Art. 44 Accesso e sosta	pag 24
<b>CAPITOLO XIV USCITE</b> Art. 45	pag 25
<b>CAPITOLO XV</b> RISPETTO NORMATIVA PRIVACY Art.46	pag 29

<b>CAPITOLO XVI SANZIONI</b> Art. 47 Sanzioni ed attestati di merito alunni	pag 30
<b>Tipologia delle infrazioni disciplinari</b>	pag 30
<b>Modalità Di Irrogazione Delle Note Disciplinari e Del Recupero</b>	pag 31
<b>Organo Di Garanzia Interno</b>	pag 32
<b>Tabella riassuntiva</b>	pag 32
<i>Appendice</i>  <b>Regolamento Laboratorio Informatico</b> <b>Regolamento Biblioteca Innovativa/Sala docenti</b>	

Approvato dal Collegio dei docenti con Delibera n. 23 del 9.09.2022

Il Presidente  
Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rosa Prisco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2, D..Lgs.n.39/93

Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 96 del 27.09.2022

Il Presidente  
Sig. Alfonso Martone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2, D..Lgs.n.39/93

## REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Allo scopo di regolamentare l'utilizzo del laboratorio di informatica dell'Istituto, tutti gli utenti (docenti ed allievi) sono tenuti a rispettare il seguente regolamento:

### **Art.1- Accesso**

- L'accesso al laboratorio di informatica presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione.
- Accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle lezioni; evitare di disturbare chi lo utilizza.
- Per accedere al laboratorio è necessario prenotarsi online al link: <https://koalendar.com/e/calendario-laboratorio>
- Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio, nemmeno sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.
- Gli insegnanti, che durante le ore di lezione non prevedono l'uso del laboratorio desiderano comunque far utilizzare dalle proprie classi i computer, devono accertarsi che lo stesso risulti libero secondo il calendario delle lezioni di altre classi e prenotarlo sopraindicato.
- I progetti, che prevedono l'uso del laboratorio, devono essere preventivamente concordati con il responsabile di laboratorio.

### **Art.2 - Utilizzo**

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- i docenti, che utilizzano il laboratorio per attività didattiche, dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione;
- accendere e spegnere i computer utilizzando la procedura corretta;
- ogni utente può memorizzare i propri file nella cartella personale, cui può accedere in maniera riservata ed esclusiva;
- per ragioni di manutenzione sono effettuati, secondo necessità, interventi di reinstallazione del software, configurazione, formattazione. Attenersi, pertanto, scrupolosamente a quanto detto nel punto precedente per ridurre il rischio di perdere i propri lavori;
- non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.), cancellare o modificare programmi/file installati sui PC;
- per motivi di sicurezza, non è possibile l'utilizzo di penne USB e dischetti personali; se devono essere trasferiti file da questi supporti, rivolgersi ai docenti;
- non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante;

- non è consentito caricare di propria iniziativa programmi o file sul disco rigido. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio;
- nel caso di individuazione di virus o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, prendere nota del messaggio e segnalare al responsabile del laboratorio, usando l'apposito modulo online: <https://forms.gle/dNdPnsF8pg2fWXYy9>, o in alternativa, segnalarlo sull'apposito registro cartaceo "Pronto soccorso digitale", situato nell'atrio della scuola.
- ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
- è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
- terminato di utilizzare il laboratorio, fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni: gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti. Disconnettersi e lasciare la postazione accesa, spegnerla solo se è comunicato dal docente e comunque se è terminata l'ultima ora di lezione.

### **Art.3 - Comportamento e responsabilità**

- Il docente della classe, che svolge lezione in laboratorio, deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi;
- ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- a chiunque è fatto assoluto divieto di alterare o modificare la predisposizione già impostata della strumentazione;
- è vietato manomettere in qualsiasi modo o asportare suppellettili, mouse ecc; ogni asportazione o manomissione di qualsiasi tipo di materiale sarà tempestivamente denunciata alle autorità competenti. I danni, causati dagli allievi a qualsiasi oggetto presente in laboratorio, saranno imputati a carico di coloro che saranno ritenuti responsabili degli stessi;
- gli allievi possono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo durante l'ultima ora di lezione saranno tollerati gli zaini purché disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento;
- nel laboratorio è fatto esplicito divieto di:
  - consumare cibi o bevande per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche;
  - tenere accesi i telefonini;
  - organizzare giochi individuali e collettivi;

- occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature;
- al termine della lezione in laboratorio, docenti ed alunni sono invitati a lasciare la propria postazione in buon ordine; gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie; i PC dovranno essere lasciati disconnessi o spenti alla fine dell'ultima ora di lezione.

#### **Art. 4 - Progetti**

- I progetti, che prevedono l'uso dei laboratori, devono essere esplicitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico; i laboratori devono essere assegnati dai responsabili dei servizi informatici (sistemisti) che provvederanno a preparare gli account;
- i docenti/esperti di corsi potranno accedere ai laboratori con i corsisti solo autorizzati e forniti di account e si faranno carico dell'intera applicazione del presente regolamento; saranno responsabili di eventuali danni provocati dai corsisti.

#### **Art. 5 - Internet: navigazione sicura**

La diffusione di Internet rende sempre più critico il problema della navigazione protetta e, più in generale, delle responsabilità che la scuola ha nei confronti degli studenti in rete.

I punti di criticità che emergono sono:

- l'uso della posta elettronica;
- la navigazione sul Web;
- la partecipazione a forum o chat di discussione;
- lo spamming;
- il rispetto della netiquette;
- la necessità di adottare nei laboratori delle policy di utilizzo condivise.

Quindi:

1. accedendo a Internet: rispettare la netiquette (=etichetta di rete, regole di comportamento);
2. l'accesso a Internet può avvenire esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione;
3. L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante;
4. è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e, comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
5. non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms);
6. il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti durante la navigazione su internet.

**ATTENZIONE:** per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. I responsabili sono a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

*Scuola dell' Infanzia. Primaria. Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale*



via Roma, 160 - 81021 - Arienzo (Ce) - [www.scuolarienzo.edu.it](http://www.scuolarienzo.edu.it)

Tel.: 0823/804743 - C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004

e-mail: [ceic848004@istruzione.it](mailto:ceic848004@istruzione.it) - pec: [ceic848004@pec.istruzione.it](mailto:ceic848004@pec.istruzione.it)



## **REGOLAMENTO SALA DOCENTI E BIBLIOTECA INNOVATIVA**

1. L'uso della sala docenti è riservato esclusivamente ai docenti, personale ATA e collaboratori scolastici.
2. Dopo l'utilizzo dei pc, è necessario che gli stessi vengano spenti correttamente.
3. È vietato inserire password o scaricare software sui pc. Si chiede, dopo ogni utilizzo, la disconnessione del proprio account e la pulizia dei dati della cronologia.
4. Gli alunni possono accedere alla sala docenti solo in occasioni straordinarie: specifiche attività programmate in precedenza dall'insegnante, per lo svolgimento delle quali vanno utilizzati esclusivamente i tablet. Pertanto è assolutamente vietato agli studenti l'utilizzo dei due pc presenti in biblioteca.
5. La biblioteca digitale MLOL ha sia risorse gratuite (MLOL open) che a pagamento. Queste ultime possono essere prese in prestito in numero di 2 ogni mese e utilizzate per un massimo di 14 giorni allo scadere dei quali, il sistema, le ritirerà automaticamente.
6. È vietato scaricare sui pc le risorse open e a pagamento della biblioteca; gli utenti dovranno utilizzare i propri dispositivi.
7. Gli arredi, i testi e strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Si raccomanda un uso consapevole e corretto.