



# ISTITUTO COMPRENSIVO G. MARCONI TERNI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I°

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato nella seduta n. 14 del Consiglio di istituto del 29 gennaio 2021 con delibera n. 126



Viale G. Rossini, 87 - 05100 TERNI  
Tel. 0744-220982 Fax 0744-274699 – Cod. Fisc. 80004470557  
e-mail: [tric80400t@istruzione.it](mailto:tric80400t@istruzione.it) – pec: [tric80400t@pec.istruzione.it](mailto:tric80400t@pec.istruzione.it) sito web: [icmarconiterni.edu.it](http://icmarconiterni.edu.it)

# SOMMARIO

**CAPO 1 Il Consiglio di Istituto**

Art. 1	Premessa
Art. 2	Componenti del Consiglio d'Istituto
Art. 3	Prerogative dei componenti del Consiglio di Istituto
Art. 4	Convocazione del Consiglio di Istituto
Art. 5	Presidenza del Consiglio di Istituto
Art. 6	Riunioni del Consiglio d'Istituto
Art. 7	Sede delle riunioni
Art. 8	Ordine del Giorno
Art. 9	Verbale

**CAPO 2 La Giunta Esecutiva**

Art.10	Convocazione della Giunta Esecutiva
--------	-------------------------------------

**CAPO 3 I Consigli di Classe, di Interclasse e di sezione**

Art.11	Componenti
Art.12	Elezioni
Art.13	Compiti e competenze del Consiglio di Classe
Art.14	Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse
Art.15	Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione
Art.16	Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute

**CAPO 4 Assemblea dei genitori**

Art.17	Convocazione
Art.18	Partecipanti e svolgimento delle assemblee

**CAPO 5 Il Collegio dei Docenti**

Art.19	Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
Art.20	Compiti e competenze del Collegio dei Docenti

**CAPO 6 Comitato di valutazione**

Art.21	Comitato di valutazione
--------	-------------------------

**CAPO 7 Organi collegiali in modalità telematica**

Art. 22	Ambito di applicazione
Art. 23	Definizione
Art. 24	Requisiti tecnici minimi
Art. 25	Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
Art. 26	Convocazione
Art. 27	Svolgimento delle sedute
Art. 28	Verbale di seduta

Art.1 Premessa

## **CAPO 1 Organismi organizzativi**

### **Sezione 1. Incarichi e commissioni**

Art. 2 Funzioni strumentali e Incarichi specifici (personale docente e ATA)

### **Sezione 2. Staff di Presidenza**

Art. 3 Componenti

Art. 4 Compiti dello Staff

Art. 5 Compiti dei docenti collaboratori del DS

Art. 6 Compiti dei docenti coordinatori di sede (area organizzativo –

didattica) Art. 7 Compiti del docente coordinatore del Consiglio di classe/team docenti

## **CAPO 2 Funzionamento delle scuole**

### **Sezione 1. Formazione classi**

Art. 8 Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi

Art. 9 Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

Art.10 Formazione delle classi prime nella scuola primaria

Art.11 Formazione delle classi prime nella scuola Sec. di I°

Art.12 Articolazione flessibile del gruppo classe

### **Sezione 2. Assegnazione dei docenti alle sezioni , alle classi, ai plessi**

Art. 13 Criteri generali

### **Sezione 3. Iscrizioni**

Art.14 Norme comuni ai tre ordini di scuola

Art.15 Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia

Art.16 Iscrizioni alla Scuola Primaria

Art.17 Iscrizioni alla Scuola Secondaria di Primo Grado

### **Sezione 4. Orario delle scuole**

Art. 18 Criteri generali

Art. 19 Disposizioni particolari per la Scuola dell'Infanzia

Art. 20 Disposizioni particolari per la Scuola Primaria

Art. 21 Disposizioni particolari per la Scuola Secondaria di primo grado

Art. 22 Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle scuole

### **Sezione 5. Ingresso e uscita degli alunni.**

Art. 23 Ingresso e uscita degli alunni della Scuola dell'Infanzia

Art. 24 Ingresso e uscita degli alunni di Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado

Art. 25 Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata

Art. 26 Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

### **Sezione 6. Vigilanza sugli alunni**

Art. 27 Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica

Art. 28 Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici

Art. 29 Regole di comportamento in caso di sciopero

Art. 30	Regole di comportamento in caso di assemblea
Art. 31	Orario docenti
Art. 32	Somministrazione di cibi e bevande all'interno della scuola
Art. 33	Mensa scolastica

### **Sezione 7. Rapporti scuola famiglia**

Art. 34	Accoglienza degli alunni e delle famiglie
Art. 35	Assegnazione dei compiti
Art. 36	Colloqui e udienze
Art. 37	Comunicazioni alle famiglie

<b>TITOLO 3. Diritti e doveri</b>	pag. 26
-----------------------------------	---------

#### **CAPO 1 Diritti e doveri dei Pubblici Dipendenti**

Art. 1	Diritti del personale
Art. 2	Indicazioni generale
Art. 3	Doveri del personale docente
Art. 4	Doveri del personale non docente

#### **CAPO 2 Diritti e Doveri delle famiglie**

Art. 5	Diritti delle famiglie
Art. 6	Doveri delle famiglie

#### **CAPO 3 Diritti e doveri degli alunni – Regolamento degli studenti**

Art. 7	Diritti degli alunni
Art. 8	Doveri degli alunni
Art. 9	Regolamento degli studenti e Regolamento bullismo

#### **CAPO 4 Utilizzo dispositivi personali**

Art. 10	Uso dei dispositivi digitali personali a scuola (BYOD – Bring Your Own Device)
Art. 11	Dispositivi ammessi
Art. 12	Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi
Art. 13	Responsabilità individuale
Art. 15.	Limitazioni d'uso
Art. 16.	Diritto di ispezione
Art. 17.	Uso non consentito di Internet
Art. 18.	Diritti di proprietà intellettuale
Art. 19.	Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento
Art. 20.	Compiti dei docenti e dell'Istituto

<b>TITOLO 4. Prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo</b>	pag. 33
---	---------

#### **CAPO 1 Il bullismo**

Art. 1	Premessa
Art. 2	Il bullismo
Art. 3	Il cyberbullismo
Art. 4	Riferimenti normativi

#### **CAPO 2 Responsabilità degli organi e delle figure scolastiche**

Art. 5	Il Dirigente Scolastico
--------	-------------------------

Art. 6	Il referente di Istituto per il bullismo e cyberbullismo
Art. 7	Team anti bullismo
Art. 8	Consiglio di Istituto
Art. 9	Collegio Docenti
Art. 10	Team docenti/consiglio di classe
Art. 11	Il docente
Art. 12	Il collaboratore scolastico
Art. 13	I genitori
Art. 14	Gli alunni

### **CAPO 3      Procedura**

Art. 15	Strumenti di segnalazione
Art. 16	Provvedimenti disciplinari e di sostegno
Art. 17	Conclusioni

<b>TITOLO 5 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione pag.41</b>
---

Art. 1	Riferimenti normativi
Art. 2	Finalità e principi generali
Art. 3	Definizione delle diverse tipologie
Art. 4	Organi competenti
Art. 5	Durata delle visite e dei viaggi
Art. 6	Modalità organizzative
Art. 7	Mezzi di trasporto
Art. 8	Orari
Art. 9	Quote di partecipazione
Art. 10	Accompagnatori
Art. 11	Comunicazioni durante i viaggi di istruzione
Art. 12	Modalità per la partecipazione agli alunni alle uscite
Art. 13	Copertura assicurativa
Art. 14	Documentazione da presentare
Art. 15	Modalità di pagamento

<b>TITOLO 6. Rapporti tra scuola e territorio</b>	<b>pag. 48</b>
---	----------------

#### **Capo 1. Esperti esterni**

Art. 1.	Iniziative proposte alla scuola da parte di terzi
Art. 2.	Interventi di esperti nella scuola
Art. 3.	Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla scuola
Art. 4.	Raccolta di fondi

#### **Capo 2 Attività di volontariato**

Art. 5	Principi generali
Art. 6	Criteri generali di utilizzo
Art.7	Modalità e criteri di affidamento
Art.8	Requisiti soggettivi
Art. 9	Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico
Art.10	Rimborso spese
Art. 11	Modalità organizzative
Art. 12	Assicurazione
Art. 13	Doveri dei volontari
Art. 14	Accordi di servizio

**CAPO 1. Edifici scolastici****Sezione 1. Strutture edilizie**

Art.1	Aule, spazi comuni e laboratori
Art.2	Concessione dei locali scolastici
Art.3	Accesso e sosta di mezzi all'interno dell'area scolastica
Art.4	Accesso dei genitori nei locali scolastici
Art.5	Accesso di estranei nei locali scolastici

**Capo 2. LABORATORI, AULE SPECIALI, STRUMENTAZIONI**

Art. 6	Uso dei laboratori e delle aule speciali
Art. 7	Norme che regolamentano l'uso del Laboratorio di informatica
Art. 8	Norme che regolamentano l'uso del Laboratorio musicale
Art. 9	Norme che regolamentano l'uso delle dotazioni informatiche in classe
Art. 10	Norme che regolamentano l'uso del Biblioteca
Art. 11	Norme che regolamentano l'utilizzo delle palestre
Art. 12	Uso della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari...)
Art. 13	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

**Capo 3. Materiali e sussidi didattici**

Art. 14	Adozione dei libri di testo
---------	-----------------------------

**Capo 4. Strumentazioni didattiche degli alunni**

Art. 15	Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni
Art. 16	Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

**Capo 5. Dotazioni di materiali didattici per le scuole**

Art. 17	Attrezzature didattiche
---------	-------------------------

**Capo 6. Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Art. 18	Sicurezza degli edifici
Art. 19	Disposizione in caso di incidenti degli alunni
Art. 20	Denuncia di infortunio
Art. 21	Somministrazione farmaci
Art. 22	Divieto di fumo

Art. 1	Procedura di revisione del Regolamento
Art. 2	Pubblicazione
Art. 3	Entrata in vigore

**ALLEGATI**

- Regolamento Studenti
- Patto di corresponsabilità
- Modulistica segnalazione atti di bullismo e cyberbullismo

## TITOLO 1. ORGANI COLLEGIALI

### Capo 1. Il Consiglio di Istituto

#### Articolo 1 – Premessa

a) Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola;  
b) esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del D. Lgs. n. 297/94 (Testo Unico) ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- ha potere deliberante, su proposta della giunta e fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del Testo Unico;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto;

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del Testo Unico;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del Testo Unico;
- delibera sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;

c) il Consiglio di Istituto si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti; le commissioni sono di durata annuale; ogni commissione ha un referente responsabile.

#### Articolo 2 – Componenti del Consiglio di Istituto

a) Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico.

- b) Entrambi i genitori hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni si svolgono ogni triennio.
- c) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di consulente.
- d) Il Consiglio può decidere a maggioranza di invitare consulenti esterni quando lo ritenga necessario.
- e) Il Consiglio può articolare i suoi lavori organizzandosi al suo interno in commissioni di lavoro o/e partecipando con membri designati dal Consiglio stesso, a commissioni miste. Le commissioni restano in carica un anno scolastico e possono essere riconfermate. Di norma le commissioni vengono costituite all'inizio di ogni anno scolastico.
- f) Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente del Consiglio d'Istituto a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto 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 dell'Istituto, al Presidente del Consiglio d'Istituto.
- g) Il consigliere è dichiarato decaduto quando perde i requisiti richiesti per l'eleggibilità.
- h) Il consigliere può dimettersi in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta al Consiglio. Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- i) Per la sostituzione dei consiglieri venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto previsto dall'art. 35 del Testo Unico. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e i consiglieri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### *Articolo 3 – Prerogative dei componenti del Consiglio di Istituto*

- a) I membri del Consiglio possono partecipare, con diritto di parola, ma senza diritto di voto, alle riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione.
- b) I membri del Consiglio possono accedere alle scuole dell'Istituto, durante l'orario delle lezioni, previa annotazione sul registro delle presenze.
- c) Su richiesta, possono accedere alla Segreteria, anche oltre l'orario scolastico.

#### *Articolo 4 – Convocazione del Consiglio di Istituto*

- a) Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del Consiglio stesso.
- b) La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con comunicazione diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Tale comunicazione sarà trasmessa via email, con conferma di ricezione, agli indirizzi di posta elettronica dei componenti il Consiglio di Istituto.
- c) Alla convocazione potrà essere allegata copia del verbale della seduta precedente e copia dei documenti relativi agli argomenti più rilevanti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile.
- d) Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, anche telefonicamente, un giorno prima della seduta.
- e) Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario scolastico.
- f) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- g) Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
- h) 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).
- i) Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

### *Articolo 5 – Presidenza del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio di Istituto è presieduto dal Presidente ed in sua assenza dal Vice Presidente. Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano di età.

### *Articolo 6 – Riunioni del Consiglio di Istituto*

- a) Il Consiglio di Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno tre volte l'anno
  - per l'approvazione del programma annuale (novembre);
  - per l'approvazione del conto consuntivo (marzo);
  - per la verifica del programma annuale (giugno).
- b) Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

### *Articolo 7 – Sede delle riunioni*

- a) Il Consiglio si riunisce di norma nella sede della Presidenza (Scuola Secondaria di 1° Marconi di Terni) in orario extrascolastico.
- b) Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto, quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.
- c) Se la trattazione degli argomenti previsti non viene ultimata e si delibera di rinviare la seduta occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato ai consiglieri assenti.

### *Articolo 8 – Ordine del giorno*

- b) Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.
- c) Potranno essere avanzate proposte di inversione nell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
- d) Le proposte non incluse nell'o.d.g. potranno essere sottoposte a deliberazione se approvate preventivamente dalla maggioranza dei presenti.
- e) In caso contrario il Consiglio può decidere d'iscriverle nell'o.d.g. della successiva seduta.
- f) Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può prendere la parola.
- g) Le sedute del Consiglio sono aperte agli elettori di tutte le componenti i quali possono assistervi senza diritto di parola. Le sedute non sono aperte al pubblico qualora si discuta di persone.
- h) 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.
- i) Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di invitare a partecipare, con diritto di parola, persone interessate ad un punto all'ordine del giorno; può altresì decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in qualsiasi settore attinente ai problemi della scuola.

### *Articolo 9 – Verbale*

- a) Di ogni seduta viene redatto il processo verbale, steso su apposito registro e firmato dal Presidente e dal Segretario.
- b) Esso deve contenere l'oggetto della discussione, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle eventuali votazioni con le relative delibere.
- c) Ogni membro del Consiglio può chiedere che venga posta a verbale una propria dichiarazione.
- d) Il segretario è scelto dal Presidente tra i membri del Consiglio.
- e) La copia del verbale del Consiglio viene trasmessa a tutti i consiglieri allegandola alla successiva convocazione.
- f) Il verbale se redatto con programma informatico sarà incollato sulle pagine del registro e quindi timbrato e firmato in ogni pagina.

## **Capo 2. La Giunta Esecutiva**

### *Articolo 10 – Convocazione della Giunta Esecutiva*

- a) La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a

norma dell'articolo 10 del D.L. n. 297/94:

- predisporre la relazione sul Programma Annuale;
  - propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
  - propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
  - propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- b) Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto (DSGA), che è anche il segretario della giunta. Vengono inoltre eletti, quali componenti, due genitori e un rappresentante degli insegnanti
- c) Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.
- d) La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede.
- e) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.
- f) All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri.
- g) Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori del Consiglio sono candidati.
- h) Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta.

### **Capo 3. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione**

#### *Articolo 11 – Componenti*

- Consiglio di Classe – Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori;
- Consiglio di Interclasse – Scuola Primaria: tutti i docenti e un rappresentante per ciascuna delle classi interessate;
- Consiglio di Intersezione – Scuola dell'Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante per ciascuna delle sezioni interessate.

Entrambi i genitori hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

Si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su progetti di sperimentazione.

#### *Articolo 12 – Elezioni*

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale si svolgeranno entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali. La data delle stesse viene fissata dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti.

#### *Articolo 13 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe*

- a) Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza;
  - Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
  - Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.
- b) Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:
- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
  - Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
  - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.

- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
  - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
  - Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
- c) Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
  - Individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali
  - Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
  - Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
  - Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno.
  - Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
  - Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
  - Coordinare le varie attività dei Docenti.
  - Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

#### *Articolo 14 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse*

- a) Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
  - Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
  - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
  - Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
- b) Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
- Realizzare il coordinamento didattico.
  - Prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.
- c) Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale:
- Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.

#### *Articolo 15 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione*

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:

- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- in particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

#### *Articolo 16 – Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute*

- a) Ogni Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.
- b) La convocazione dei Consigli avviene per iscritto (preferibilmente per email) o a mezzo degli alunni o telefonicamente.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei Consigli con almeno cinque giorni di pre-avviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) È dovere dei docenti far pervenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) I Consigli di Classe nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico
- f) I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante formalmente delegato dallo stesso Dirigente.
- g) Il Dirigente Scolastico o il docente delegato a presiedere la seduta, nomina un segretario tra i docenti presenti.

- h) Per i Consigli di classe della Scuola Secondaria di primo grado il verbalizzante è il docente coordinatore del Consiglio di Classe che può avere anche il ruolo di Presidente dello stesso.

#### **Capo 4. L'Assemblea dei Genitori**

- a) La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.lgs. 297/94 (Testo Unico).  
b) Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.  
c) Di norma è prevista, nel piano delle attività annuali, una assemblea di classe durante l'anno scolastico.

##### *Articolo 17 – Convocazione*

- a) Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente Scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe o su richiesta di almeno un terzo dei genitori.  
b) La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo degli alunni o telefonicamente.  
c) La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. Nei casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.  
d) È dovere dei docenti far pervenire ai genitori le convocazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.  
e) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico per permettere l'attivazione dei servizi ausiliari. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni.

##### *Articolo 18 – Partecipanti e svolgimento delle assemblee*

- a) Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente Scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno, l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi nell'ordine del giorno. La partecipazione del personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.  
b) L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario.

#### **Capo 5. Il Collegio dei Docenti**

##### *Articolo 19 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti*

- Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.
- La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta e opportunamente motivata.
- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, 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 stesso ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti potranno far parte, oltre ai membri del Collegio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni propongono al Collegio delibere relative all'oggetto per il quale sono state nominate.

##### *Articolo 20 – Compiti e competenze del Collegio dei Docenti*

Il Collegio dei Docenti:

- Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico.
- Esprime un parere sul Piano delle Attività formative dell'Istituto.
- Cura la programmazione dell'azione educativa.
- Adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali.
- Favorisce il coordinamento interdisciplinare.
- Predispose il PTOF e ne delibera gli aspetti educativo – didattici.
- Individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico
- Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni.
- Fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni.
- Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche.
- Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.
- Valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica.
- Adotta i libri di testo.
- Adotta iniziative di sperimentazione didattica.
- Promuove iniziative di formazione dei docenti.
- Elege i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di Valutazione.
- Ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione.
- Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri.
- Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.
- Esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

## Capo 6. Comitato Valutazione

### *Art. 21 Comitato di valutazione*

Il Comitato di Valutazione istituito in ogni istituzione scolastica ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94, così come rinnovato nell'art. 1 comma 129 della legge 107 del 13 luglio 2015, ha durata triennale, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto e da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

È convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso

Il Comitato, convocato nella sua interezza, 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.

Inoltre, esso, nella sua componente ristretta (Dirigente Scolastico e docenti):

- Esprime parere obbligatorio sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo assunto con contratto a tempo indeterminato;
- Valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato (art. 448 del T.U. 297/94) e previa relazione del Dirigente Scolastico;
- Esercita le competenze di riabilitazione del personale docente ai sensi dell'art. 501 del T.U. 297/94.

## Capo 7. Organi collegiali in modalità telematica

### Art. 22 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, del Consiglio di Istituto e di coordinamento materia/dipartimento, dell'Istituto Comprensivo G. Marconi di Terni.

### Art. 23 Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

### Art. 24 Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - a) visione degli atti della riunione;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;
  - d) votazione;
  - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

### Art. 25 Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione. Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

### Art. 26 Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

### Art. 27 Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
  - b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
  - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum

funzionale).

- d. La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.
3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 22) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi dovranno dare il loro assenso con comunicazione inviata alla scuola mediante posta elettronica, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

In caso di silenzio o di mancanza di assenso si procede alla convocazione degli Organi nella modalità convenzionale.

#### Art. 28 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e. il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

## TITOLO 2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

### *Art.1 Premessa*

L'organizzazione della scuola è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

### **Capo 1. Organismi organizzativi**

#### **Sezione 1. Incarichi e commissioni**

##### *Art 2. Funzioni strumentali e Incarichi specifici (personale docente e ATA)*

Entro i primi due mesi dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali e, tenuto conto dei criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA ai sensi della Contrattazione d'Istituto, predispone il piano organizzativo dell'Istituto.

Il piano organizzativo è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed è sottoposto a revisione annuale entro il mese di ottobre (comma 12 Legge 107/2015)

Il piano organizzativo (organigramma) contiene:

- I nominativi dei docenti assegnatari degli incarichi individuali.
- Le eventuali commissioni attivate e i nominativi dei docenti.
- Nominativi dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
- I nominativi dei docenti coordinatori dei Consigli di classe
- I nominativi dei docenti Funzioni Strumentali
- I nominativi del personale ATA impegnato per particolari incarichi e/o progetti.

Ogni anno il Collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.T.O.F., individua quelle di particolare importanza, per cui nominare gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I compiti delle funzioni strumentali, sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.

#### **Sezione 2. Staff di Presidenza**

##### *Art.3 Componenti*

Lo staff di Presidenza è composto dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori del Dirigente Scolastico. In relazione al tema trattato possono essere invitati a partecipare alle riunioni dello Staff i docenti destinatari delle funzioni strumentali o i docenti Coordinatori di plesso.

Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.

##### *Art. 4 Compiti dello staff*

- a) Organizza in generale le attività dell'istituto
- b) Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico
- c) Pianifica i lavori del Collegio
- d) Svolge compiti di informazione e consulenza tra tutti i docenti

Lo staff secondo le esigenze organizzative può essere convocato nella struttura completa o parziale ossia prevedendo solo la presenza di alcuni membri.

Lo Staff si riunisce di norma prima di ogni Collegio dei docenti.

##### *Art 5 Compiti dei docenti collaboratori*

Il Dirigente Scolastico ai sensi del CCNL designa il collaboratore vicario e un secondo collaboratore a cui affida specifici compiti.

Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza ed è membro dello Staff di Presidenza. I collaboratori del DS svolgono i seguenti compiti:

#### **1) Area del Coordinamento generale**

- Cura il coordinamento tra le sedi di servizio e il Dirigente Scolastico in merito a individuazione e descrizione di :
  - problemi a carattere organizzativo
  - funzionalità dell'orario scolastico

- supervisione della gestione organizzativa delle sedi da parte dei coordinatori
  - Effettua un costante monitoraggio relativamente all'applicazione delle procedure organizzative e dispone adeguata segnalazione al Dirigente Scolastico in presenza di elementi non funzionali
- 2) Area del Coordinamento specifico**
- Collabora per la predisposizione del piano delle attività
  - Collabora per la predisposizione e l'adeguamento della modulistica
- 3) Area del Coordinamento Amministrativo**
- Cura la sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con le unità dell'Ufficio del Personale e/o con un altro docente individuato dal collegio.
- 3) Area della sicurezza e manutenzione edificio scolastico**

Il docente collaboratore del Dirigente Scolastico è responsabile della sicurezza in sede ; pertanto:

- Partecipa agli incontri del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione dell'edificio;
- Raccoglie tutte le segnalazioni di rischio avanzate dai docenti e da tutti gli operatori scolastici;
- Conserva la documentazione relativa alla sicurezza (Piani di emergenza, Registri antincendio e vi annota, in collaborazione con gli addetti, i controlli relativi a sistemi, dispositivi e misure di sicurezza);
- Controlla periodicamente la presenza all'albo di tutta la documentazione riguardante la sicurezza
- Verifica la completezza e il corretto stato d'uso del materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso;
- Comunica al Dirigente Scolastico gli interventi urgenti da effettuare presso l'edificio;
- Vigila sull'osservanza rigorosa del **divieto di fumo** in tutti gli ambienti scolastici.

#### *Art.6. Compiti dei docenti coordinatori di sede (area organizzativo – didattica)*

Le sedi distaccate sono coordinate da un docente che è chiamato a gestire l'organizzazione delle attività.

- Cura il coordinamento tra la sede di servizio e il Dirigente Scolastico in merito a individuazione e descrizione di:
  - problemi a carattere organizzativo
  - funzionamento dell'orario scolastico
  - distribuzione ai docenti delle classi/sezioni e raccolta di modulistica inviata ad alunni e genitori
- Cura la diffusione delle Circolari inviate e accerta la presa visione delle stesse da parte del personale in servizio nella sede
- Verifica che sia eseguita secondo le disposizioni la conservazione delle comunicazioni
- Cura la tenuta e la conservazione dei sussidi in dotazione segnalando al DSGA tutte le eventuali disfunzioni
- Effettua un costante monitoraggio relativamente all'applicazione delle procedure organizzative e predispone adeguata segnalazione al Dirigente Scolastico in caso di rilevazione di eventuali elementi non funzionali all'organizzazione della sede
- È responsabile della sicurezza nella sede.

#### *Art 7 Compiti del docente coordinatore del Consiglio di classe*

Il Dirigente Scolastico in relazione all'assegnazione dei docenti alle classi designa in sede di Collegio i docenti coordinatori delle equipe pedagogiche/Consigli di Classe della scuola secondaria cui affida specifici compiti.

Il coordinatore di classe:

- Presiede il Consiglio in assenza del Dirigente e redige il verbale della riunione;
- Presiede l'assemblea dei genitori per il rinnovo degli organi collegiali annuali;
- Cura la documentazione relativa ad ogni alunno; per la documentazione dei percorsi;
- Garantisce una funzionale diffusione ed utilizzazione e raccolta del materiale di documentazione delle attività educativo didattiche della classe
- Predispone la formulazione e la consegna alle famiglie del profilo di orientamento scolastico
- Predispone sulla base delle relazioni dei docenti componenti il Consiglio di classe la programmazione educativo didattica e la relazione finale della classe III

## **Capo 2. Funzionamento delle scuole**

### **Sezione 1. Formazione classi**

## *Articolo 8- Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi*

I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- Incontri con i genitori (su richiesta delle famiglie)
- Scambi di informazioni con i docenti dell'ordine precedente
- Lettura dei documenti di valutazione e di passaggio fra i vari ordini di scuola
- Analisi della documentazione del percorso dei singoli alunni

## *Articolo 9 - Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia*

1 - Nelle scuole dell'infanzia statali dell'istituto si possono costituire sezioni omogenee ed eterogenee per età.

2 - In ciascuna sezione non deve essere presente, di norma, più di un alunno portatore di handicap.

3 - Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevati o segnalati.

4 - Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.

5 - Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura del Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

## *Articolo 10 - Formazione delle classi prime nella scuola primaria*

1 - Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.

2 - La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:

- a) equa distribuzione dei casi problematici.
- b) elementi desunti dalla "scheda di passaggio" e dagli incontri con le insegnanti della scuola dell'infanzia;
- c) suddivisione equa degli anticipatori
- d) suddivisione equa fra maschi e femmine.

3 - Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti di scuola dell'infanzia.

4 - Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Dirigente Scolastico sentito il parere dei docenti interessati.

Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

## *Articolo 11 - Formazione delle classi prime nella scuola secondaria di 1° grado*

1 - Inizialmente si soddisferanno le richieste per l'ammissione ai vari indirizzi e corsi, qualora le domande fossero in eccesso si convocheranno i genitori interessati.

2 - Per la formazione delle singole classi, nell'intento di creare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, una commissione con rappresentanti delle varie sezioni e discipline, avrà l'incarico di raccogliere informazioni derivanti da colloqui formali con le insegnanti della scuola primaria, prima della fine dell'anno scolastico. Successivamente si procederà alla lettura delle schede e alla definizione delle fasce di livello.

3 - Per quanto possibile si terrà conto delle richieste delle famiglie

## *Articolo 12 - Articolazione flessibile del gruppo classe*

Durante l'anno scolastico i gruppi classe potranno essere articolati diversamente per la realizzazione di particolari attività educative e didattiche.

Nello specifico possono determinarsi diverse articolazione dei gruppi di alunni nelle seguenti attività:

- laboratori opzionali
- attività di progetto
- attività di recupero / consolidamento / potenziamento (in questi casi può essere previsto il raggruppamento per fasce di livello)

## **Sezione 2. Assegnazione dei docenti alle sezioni, alle classi e ai plessi**

### *Articolo 13 - Criteri generali*

L'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni spetta, ai sensi dell'art. 396 del D. Lvo 297/94, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati:

- Salvaguardare le esigenze organizzative della scuola nell'ottica del miglioramento continuo;
- Competenze professionali specifiche;
- Continuità educativa e didattica;
- Valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate;
- Preferenze espresse dai docenti.

I movimenti interni dei docenti già in servizio avranno precedenza rispetto ai nuovi trasferimenti

Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai punti precedenti.

## **Sezione 3. Iscrizioni**

### *Articolo 14 - Norme comuni ai tre ordini di scuola*

I genitori interessati all'iscrizione nei tre ordini di scuola saranno invitati agli incontri di presentazione del PTOF tenuti dal Dirigente Scolastico, dal docente F.S. e dai docenti coordinatori dei plessi distaccati

- a) Le domande di iscrizione sono compilate on-line su modelli predisposti dalla scuola sul sito del Ministero per la Scuola Primaria e Secondaria e su modelli prestampati dell'Istituto per la Scuola dell'Infanzia e le domande devono essere sottoscritte da almeno uno dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale
- b) All'atto dell'iscrizione non saranno richieste certificazioni per condizioni/stati per cui è prevista l'autocertificazione. L'Istituto si riserva di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese
- c) Le domande di iscrizione saranno accolte in base ai criteri deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto.

Le iscrizioni pervenute dopo il termine indicato annualmente dal MIUR saranno accettate fino ad esaurimento dei posti disponibili.

### *Articolo 15 - Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia*

- d) Possono iscriversi alla scuola dell'Infanzia tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Le richieste di anticipo delle iscrizioni previste dalla Legge 53/2003 e dal Lvo. 59/2004 saranno accettate con riserva. Gli alunni anticipatori saranno accolti, secondo le disponibilità emerse, a partire dal mese di gennaio, nel numero di n. 1 alunno per ciascuna sezione seguendo un ordine dal più grande per età al più piccolo .
- e) Le riconferme della frequenza alla scuola dell'Infanzia dovranno essere effettuate su moduli prestampati forniti dall'Ufficio Segreteria.
- f) Nel caso in cui il numero delle domande fosse superiore al numero dei posti disponibili, saranno formate liste di attesa.

### *Articolo 16 - Iscrizioni alla scuola primaria*

- a) Sono nell'obbligo scolastico tutti gli alunni che compiono sei anni entro il 31 agosto dell'anno in cui si effettua l'iscrizione.
- b) Possono iscriversi alla scuola primaria tutti gli alunni che compiono i sei anni entro il mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento. Tale limite può annualmente variare con l'entrata in vigore graduale della normativa prevista dalla legge n.53/2003 e successivi decreti applicativi.
- c) Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola, successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.

### *Articolo 17 - Iscrizioni alla scuola Secondaria di primo grado*

- a) Le iscrizioni, in base alla normativa vigente debbono essere effettuate online tramite registrazione sul sito del Ministero dell'istruzione. Devono essere iscritti alla scuola secondaria di primo grado dell'Istituto gli alunni che hanno terminato l'ultimo anno della scuola primaria. La nostra

istituzione scolastica offre un servizio di supporto per le famiglie prive di strumentazione informatica.

- b) Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola, successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.

#### **Sezione 4. Orario delle scuole**

##### *Articolo 18 - Criteri generali*

L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio di d'Istituto, tenuto conto delle proposte dei Consigli di intersezione /interclasse/classe e del Collegio dei docenti.

##### *Articolo 19 - Disposizioni particolari per la scuola dell'Infanzia*

- a) L'orario della scuola dell'Infanzia si diversifica da un minimo di 875 ad un massimo di 1700 ore, a seconda dei progetti educativi delle scuole e tenuto conto delle richieste delle famiglie.
- b) Le scuole dell'Infanzia dell'Istituto effettuano l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.
- c) I docenti attuano l'orario flessibile con turnazione giornaliera in modo da garantire una maggiore quota di compresenza nell'orario centrale della giornata.
- d) Tutte le scuole dell'Infanzia dell'Istituto effettuano l'orario in 8 ore giornaliere, dalle ore 8,00 alle ore 16,00. Motivate variazioni di tale orario, potranno essere concordate tra il Dirigente Scolastico ed i docenti, sentito il parere dei genitori.
- e) Nei primi 15 giorni di settembre le scuole dell'Infanzia effettueranno l'orario contratto con mensa (ore 8.00-14.00) per garantire una adeguata accoglienza agli alunni.
- f) L'accoglienza dei bambini di tre anni, nel mese di settembre, sarà graduale e scaglionata.

##### *Articolo 20 - Disposizioni particolari per la scuola Primaria*

Le scuole Primarie assolvono l'orario annuale obbligatorio di 891 ore annue dal lunedì al sabato per le classi a Tempo Normale e di 1320 ore per le classi a Tempo Pieno.

Nello specifico, dal punto di vista organizzativo la Scuola Primaria effettua il seguente orario:

- **Tempo Normale con funzionamento antimeridiano su 6 giorni** (Classi TN Scuola Primaria Le Grazie e classi TN Scuola Primaria Matteotti);
- **Tempo Normale con funzionamento antimeridiano con funzionamento su 5 giorni** (Classi Scuola Primaria Le Grazie)
- **Tempo pieno con funzionamento su 5 giorni** (Classi TP Scuola Primaria Matteotti)

##### *Articolo 21 - Disposizioni per la Scuola Secondaria di Primo Grado*

Le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado presentano il seguente funzionamento organizzativo:

- **TEMPO NORMALE** (30 ore settimanali) con funzionamento antimeridiano su 6 giorni.
- **TEMPO NORMALE** (30 ore settimanali) con funzionamento antimeridiano su 5 giorni.
- **TEMPO NORMALE INDIRIZZO MUSICALE** (33 ore settimanali) con funzionamento antimeridiano su 6 giorni.
- **TEMPO PROLUNGATO** (36 ore settimanali) con funzionamento antimeridiano su 6 giorni e pomeridiano su 2.

##### *Articolo 22 - Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle scuole*

- a) In particolari occasioni le singole Scuole potranno richiedere la chiusura anticipata delle attività didattiche, prevedendo l'orario del solo turno antimeridiano. La modifica dell'orario deve essere comunque deliberata dal Consiglio di Istituto
- b) Nelle Scuole dell'Infanzia l'uscita anticipata (ore 8.00 – 14.00 con mensa) potrà avvenire oltre che in occasione delle uscite didattiche e manifestazioni, nei primi 15 gg di scuola, all'interno del Progetto Accoglienza e, con il parere positivo delle famiglie, negli ultimi 15 gg di giugno.
- c) La presente disposizione ha lo scopo di consentire la presenza di tutti i docenti durante il turno antimeridiano, per svolgere le funzioni educative e di vigilanza necessarie alla realizzazione dell'attività stessa. Ciò è limitato ad iniziative di particolare rilevanza e potrà avvenire soltanto con il parere favorevole delle famiglie, nel rispetto del monte ore settimanale per i docenti,

come da contratto.

## **Sezione 5. Ingresso e uscita degli alunni.**

### *Articolo 23 - Ingresso e uscita degli alunni della Scuola dell'Infanzia*

- a) L'ingresso degli alunni avverrà in un arco orario flessibile, nei seguenti limiti massimi: ore 8.00 - 9.00 per l'ingresso al mattino; 30' per l'uscita pomeridiana (ore 15.30-16.00).
- b) Gli alunni iscritti al solo turno antimeridiano potranno essere prelevati alle ore 12.00;
- c) Gli alunni che non frequentano in orario pomeridiano, ma che intendono usufruire della refezione, potranno lasciare la scuola solo al termine della stessa (alle ore 13.10 o alle ore 14,10) .

### *Articolo 24- Ingresso e uscita degli alunni di Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado*

- a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni.
- b) Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sotto la sorveglianza dei docenti
- c) Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale sono ammessi ad entrare anche dopo l'orario di inizio delle lezioni.

### *Articolo 25 - Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata*

- a) L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla puntualità.
- b) I ritardi non devono essere abituali, ma assolutamente straordinari e giustificati da un genitore il quale dovrà accompagnare l'alunno a scuola e compilare l'apposito modello di giustificazione
- c) In caso di continui ritardi e/o uscite anticipate i docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico il caso, affinché proceda ad inviare una lettera ufficiale alla famiglia.
- d) L'alunno può uscire dalla scuola, durante le lezioni, solo se viene prelevato dai genitori o altro delegato maggiorenne o familiare, dietro presentazione di formale autorizzazione scritta.
- e) Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte per le quali è stata presentata formale delega all'inizio dell'anno scolastico. La delega può essere temporanea o permanente.
- f) I moduli per la presentazione della delega sono distribuiti alle famiglie degli alunni all'inizio del percorso scolastico, sono validi per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'Istituto e devono essere conservati sia nell'Ufficio di segreteria (originale), sia dal personale docente (copia).

### *Articolo 26 - Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.*

Gli alunni della scuola secondaria potranno giustificare ogni assenza tramite NUVOLA. Non è obbligatoria la presentazione del certificato medico dopo cinque giorni di assenza per malattia.

Le giustificazioni cartacee dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.

Per gli alunni degli altri ordini di scuola, per assenze superiori a 5 giorni, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore a meno che la famiglia non abbia preavvertito i docenti prima dell'inizio dell'assenza.

## **Sezione 6. Vigilanza sugli alunni**

### *Articolo 27 - Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.*

- a) Tutti gli alunni dell'Istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.
- b) La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dallo stesso e/o dal cancello, laddove presente.
- c) Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico per un lasso di tempo che non superi i 15 minuti

- d) La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici, trasferimenti scuola mensa, scuola palestra e viceversa).
- e) In caso di attività che si diversificano per tipologia ed organizzazione dalle attività curricolari, la vigilanza viene esercitata dal docente che realizza l'attività.
- f) Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi della classe per le attività laboratoriali previste dai progetti educativi di plesso, dai progetti di arricchimento dell'Offerta Formativa o in caso di sostituzioni per supplenze brevi organizzate con personale interno. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
- g) Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
- h) Nel caso di attività in cui è previsto l'intervento di esperti esterni con cui la scuola ha stipulato un regolare contratto di prestazione d'opera e/o di collaborazione, l'attività dovrà essere sempre svolta con il docente in servizio in quell'ora che è responsabile dell'azione di vigilanza.
- i) In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.
- j) Nelle uscite didattiche e viaggi d'istruzione la vigilanza è affidata con apposito modulo ai docenti che, avendo proposto l'uscita e/o il viaggio, si sono resi disponibili ad accompagnare gli alunni partecipanti.

#### *Articolo 28 - Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici*

- a) La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico a quando escono, indipendentemente dall'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni.
- b) Nessun alunno deve entrare nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che arrivano con lo Scuolabus o ne hanno fatto domanda e sono stati autorizzati dal Dirigente Scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dal personale docente e/o ATA a ciò esplicitamente deputato dal Dirigente Scolastico. In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola e saranno vigilati dal personale ausiliario in servizio.
- c) I genitori degli alunni della scuola primaria che desiderano far andare a casa i figli accompagnati da altri adulti, dovranno rilasciare apposita delega all'inizio dell'anno.
- d) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- e) In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario dei docenti, questi ultimi devono tempestivamente informare l'Ufficio della Segreteria dell'Istituto. L'ufficio provvederà ad avvisare il responsabile di plesso, che si occuperà di provvedere ad organizzare la sorveglianza o affiderà al personale ausiliario l'incarico temporaneo di vigilanza, qualora il responsabile di plesso non fosse disponibile.
- f) Al termine delle lezioni ciascun insegnante accompagna la propria scolaresca fino alla porta dell'atrio.
- g) I genitori della scuola primaria che attendono i figli all'uscita della scuola, sono tenuti a rispettare l'orario scolastico.
- h) Al termine delle lezioni gli alunni della scuola secondaria di I grado, se autorizzati dai genitori, saranno accompagnati all'uscita e potranno raggiungere autonomamente la propria abitazione.

#### *Articolo 29 - Regole di comportamento in caso di sciopero*

Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n.146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

- a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- b) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
- c) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi.

Il Dirigente Scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione non è successivamente revocabile.

Verranno apposti nei plessi e sul sito web le comunicazioni per l'informazione dell'utenza

Il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I sig. docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, la comunicazione del dirigente scolastico.

In ogni caso i docenti sono tenuti a compilare o a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero.

È fatto obbligo ai docenti in servizio la prima ora del giorno antecedente lo sciopero di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione dello sciopero o dell'eventuale notifica di variazione dell'orario, nel caso in cui si rilevi la mancata informazione è fatto obbligo al docente di darne tempestiva informazione alla Segreteria Didattica dell'Istituto. Lo stesso comportamento dovrà tenersi in caso di assenza dell'alunno nel giorno precedente lo sciopero

Nel caso in cui non sia possibile per mancanza delle comunicazioni volontarie organizzare un servizio alternativo, i genitori si faranno carico di accompagnare il proprio figlio a scuola ed informarsi della presenza o meno dei docenti e del personale Ata se lo sciopero interessa tutte le categorie. I docenti che non aderiscono allo sciopero possono essere chiamati in servizio dalla prima ora.

#### *Articolo 30 - Regole di comportamento in caso di assemblea*

- a) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.
- b) Al fine di rispettare i tempi previsti per la comunicazione alle famiglie, la Segreteria potrà richiedere in tempi immediati la comunicazione di adesione all'assemblea
- c) Il dirigente Scolastico provvederà a pianificare l'orario delle attività didattiche in base alla partecipazione all'assemblea ed è fatto obbligo ai docenti in servizio la prima ora del giorno antecedente l'assemblea di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione dell'eventuale variazione dell'orario. Nel caso in cui si rilevi la mancata informazione è fatto obbligo al docente di darne tempestiva informazione alla Segreteria Didattica dell'Istituto. Lo stesso comportamento dovrà tenersi in caso di assenza dell'alunno nel giorno precedente l'assemblea.

#### *Articolo 31 Orario dei docenti*

- a) L'orario di servizio dei docenti è espletato, di norma, su unità orarie di 60 minuti.
- b) Tale orario potrà essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.
- c) L'orario sarà formulato da una commissione sulla base dei criteri deliberati dal Collegio Docenti.
- d) L'orario di effettivo servizio settimanale non potrà comportare variazioni eccedenti le sei ore, rispetto all'orario previsto dal vigente CCNL e deve essere espletato in non meno di cinque giorni settimanali.
- e) L'orario dei docenti deve essere organizzato in modo da prevedere la sostituzione dei colleghi assenti anche ricorrendo ad eventuali recuperi su base plurisettimanale e/o annuale.
- f) Nelle scuole dell'Infanzia a più sezioni si dovranno organizzare i turni dei docenti in modo da consentire la sostituzione del personale assente, garantendo la presenza di due docenti nella fascia oraria in cui sono presenti il maggior numero di bambini.
- g) Eventuali ore aggiuntive effettuate dagli insegnanti, potranno essere recuperate su base plurisettimanale o annuale o retribuite.

#### *Articolo 32. Somministrazione cibi e bevande all'interno della scuola*

Agli alunni non è consentito l'uso dei distributori automatici di bevande presenti a scuola, salvo situazioni particolari in cui l'alunno sia autorizzato da un docente.

Per motivi di sicurezza è vietata la somministrazione di altri cibi e/o bevande a scuola salvo nelle manifestazioni o feste programmate in collaborazione con i genitori degli alunni e/o in occasione di progetti didattici specifici che coinvolgono la classe (laboratorio del gusto, ed. alimentare...).

In tale ultimo caso le famiglie degli alunni saranno comunque informate per iscritto.

#### *Articolo 33. Mensa scolastica (Scuola dell'Infanzia, Scuola primaria -tempo pieno, Sc. Sec. Classi a T.P.)*

L'attività di mensa è da intendersi quale momento educativo e opportunità formativa per gli alunni.

- Gli insegnanti preposti alla vigilanza solleciteranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, vigileranno educando gli alunni ad un corretto comportamento;
- I pasti saranno distribuiti esclusivamente dal personale incaricato per tale mansione;
- In alcun caso gli insegnanti potranno sostituirsi o collaborare con il personale preposto;
- I menu e le relative tabelle dietetiche dovranno essere esposte affinché possano essere oggetto di analisi nell'ambito delle attività di educazione alimentare, con l'obiettivo finale di consapevolizzare gli alunni ad un sano e corretto comportamento alimentare;
- Analogamente alla elezione degli Organi Collegiali, nelle assemblee dei genitori organizzate all'inizio dell'anno scolastico, si dovrà provvedere alla elezione dei rappresentanti dei genitori per il Comitato mensa;
- L'orario delle attività di mensa viene definito annualmente nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, previa intesa con le Amministrazioni erogatrici del servizio.
- Il tempo mensa è considerato tempo scuola e sono pertanto da escludere esoneri annuali.
- I genitori che per validi motivi intendano prelevare il proprio figlio da scuola per la consumazione del pranzo a casa dovranno fare richiesta al Dirigente Scolastico, che, valutate le motivazioni, potrà concedere l'esonero per il periodo necessario;
- Gli alunni esonerati dovranno essere riaccompagnati a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane;
- Richiesta di menu particolari a causa di intolleranza per alcuni alimenti, allergia, o altra patologia o problema medico, dovrà essere documentata con certificazione specialistica o pediatrica.

## **Sezione 7 Rapporti scuola famiglia**

### *Articolo 34 - Accoglienza degli alunni e delle famiglie*

- a) Il Dirigente Scolastico e lo Staff di dirigenza organizzano nella fase delle iscrizioni degli incontri con i genitori per illustrare il PTOF dell'Istituto.
- b) Ogni scuola nel primo periodo delle attività didattiche, organizza appositi incontri collettivi con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo e di prevenzione della dispersione scolastica.
- c) Per i bambini nuovi iscritti alla scuola dell'Infanzia, gli insegnanti, sentite le esigenze delle famiglie organizzeranno funzionali modalità e tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico, ovviamente tenendo conto dei compiti, dei modi dell'Istituzione scuola e del servizio trasporto. In accordo con i genitori, gli "inserimenti" potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.

### *Articolo 35 - Assegnazione dei compiti*

- a) I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.
- b) I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
- c) Tenendo conto dell'orario scolastico, e per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc., i compiti di regola non verranno assegnati nei giorni dei rientri per il giorno successivo.
- d) Gli alunni hanno il dovere di eseguire i compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.

### *Articolo 36 - Colloqui e udienze*

I docenti hanno il dovere di garantire almeno un colloquio individuale con tutti i genitori di norma ogni bimestre. Questo colloquio avverrà nelle seguenti forme:

Per la scuola dell'Infanzia i colloqui individuali si svolgeranno in orario pomeridiano con cadenza quadrimestrale.

Per la scuola primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti della classe e in orario non coincidente con le lezioni.

Per la scuola secondaria di I grado sarà organizzato il ricevimento dei singoli docenti in orario antimeridiano e/o pomeridiano e comunicato entro il mese di ottobre alle famiglie.

I rapporti individuali con le famiglie rientrano nella funzione docente e fanno parte delle attività funzionali all'insegnamento e pertanto si svolgono oltre l'orario curricolare dei docenti.

#### *Articolo 37 - Comunicazioni alle famiglie*

- a) Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il diario personale o lettera. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.
- b) Le comunicazioni potranno avvenire anche mediante registro elettronico NUVOLA nello spazio dedicato.
- c) Nel sito dell'Istituto è presente una bacheca circolari genitori dove vengono pubblicate le comunicazioni riguardanti le famiglie.
- d) Nella scuola secondaria di primo grado il docente in servizio al momento della ricezione dell'avviso e/o comunicazione è responsabile della trasmissione dello stesso/a alla famiglia e dovrà lasciare una annotazione all'interno del registro di classe apponendo l'indicazione dell'avvenuta dettatura. I docenti in servizio nei giorni successivi alla prima ora sono responsabili del controllo della firma e sono tenuti a scrivere i nominativi degli alunni le cui famiglie non hanno ancora provveduto a firmare la comunicazione.
- e) Se nell'arco di tre giorni la comunicazione non è stata firmata da tutti, il docente in servizio alla prima ora sarà tenuto a comunicare in Segreteria i nominativi mancanti per provvedere, ove necessario, alla comunicazione telefonica.
- f) In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.
- g) In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica tramite la Segreteria o direttamente attraverso il docente che ne darà poi comunicazione alla Segreteria Didattica.

## TITOLO 3. DIRITTI E DOVERI

### Capo 1. Diritti e Doveri dei Pubblici dipendenti

#### Articolo 1 Diritti del personale

- a) Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:
  - Ad esprimere le proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi Collegiali
  - Ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante lo svolgimento delle sue funzioni
  - Ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato
  - A ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente
  - Ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale
  - Ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto e comunque secondo quanto previsto nel Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Consiglio di Istituto.
  - Ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
- b) Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto del POF(PTOF) e delle scelte operate dagli Organi Collegiali.
- c) L' Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere l'Istituto stesso e i pubblici dipendenti che vi operano.

#### Articolo 2. Indicazione generali

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DPR 62-del-16-aprile-2013-codice-di-comportamento-dipendenti-pubblici.

#### Articolo 3. Doveri del personale docente

Oltre ai doveri sopraindicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale docente dell'Istituto deve:

- a) Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell' Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
- b) Attenersi sempre al principio del rispetto della persona nel rapporto con l'alunno valorizzandone i punti di forza e agendo sui punti di debolezza in modo costruttivo, non mettendo in atto alcun comportamento che possa influire negativamente sulla percezione del sé abbassando a soglie rischiose il livello di autostima.
- c) Attenersi alle procedure stabilite con comunicazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili.
- d) Usare e custodire con cura i beni a disposizione delle scuole.
- e) Astenersi da dichiarazioni pubbliche o sui social che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- f) Mantenere sempre la dovuta riservatezza su quanto discusso nelle apposite sedi istituzionali.
- g) Attenersi alle procedure comuni deliberate dagli Organi Collegiali e diffuse con Circolare Interna.
- h) Leggere con attenzione le comunicazioni interne inserite nell'apposita bacheca delle C.I. presente sul registro elettronico NUVOLA e sul sito web dell'Istituto.
- i) Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
- j) Tenere sempre informato il Dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali.
- k) Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
- l) I docenti hanno il dovere di motivare le loro azioni educativo-didattiche, peraltro illustrate nel progetto educativo presentato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso in cui le motivazioni non fossero chiaramente espresse, chiunque, avendone legittimo interesse, ha diritto a chiederle e ottenerle nuovamente.

- m) Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui si dispone a scuola, solo per compiti connessi all'attività didattica.
- n) I docenti devono chiedere l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico per effettuare:
  - modifica dell'orario di servizio;
  - cambio del giorno libero
  - organizzazione uscite a piedi o attività legate a percorsi didattici;
  - collaborazione con personale esperto per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF, senza oneri per l'amministrazione

#### *Articolo 4 Doveri del personale non docente*

Oltre ai doveri previsti nei contratti di lavoro e dal codice di comportamento il personale non docente dell'Istituto deve:

- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
- Attenersi alle procedure stabilite con comunicazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili;
- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali.
- Favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- Mantenere la riservatezza su fatti ed eventi relativi alle questioni interne dell'Istituto;

Il personale amministrativo, nell'espletamento del proprio compito lavorativo deve attenersi alle procedure predisposte dal Dirigente Scolastico sotto la supervisione del DSGA. Inoltre deve:

- Chiedere l'autorizzazione del Dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio.
- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui si dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.
- Il personale ausiliario può prestare servizio anche durante le uscite quando ricorrano situazioni che possano pregiudicare la sicurezza degli alunni;
- Il personale ausiliario dovrà prestare massima cura nei servizi di assistenza e sorveglianza agli alunni in special modo nei seguenti momenti della giornata scolastica:
  - Entrata/uscita
  - Momenti ricreativi e uso dei servizi igienici
  - Trasferimento all'interno o all'esterno dei locali scolastici del gruppo classe
  - Momentanea assenza dell'insegnante

## **Capo 2. Diritti e Doveri delle famiglie**

#### *Articolo 5 Diritti delle famiglie*

- a) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di intersezione, interclasse, di classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso in cui le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori potranno presentare protesta scritta o verbale al Dirigente Scolastico.
- b) I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
- c) I genitori hanno diritto di conoscere il progetto educativo della classe e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe, interclasse e intersezione attraverso una relazione bimestrale sull'andamento complessivo delle attività

- didattiche.
- d) Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli.
  - e) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste.

#### *Articolo 6 Doveri delle famiglie*

- a) I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico secondo la normativa vigente;
- b) I genitori hanno il dovere di segnalare i casi di accertata allergia e/o intolleranza ai cibi dei propri figli; hanno altresì il dovere di segnalare eventuali patologie che possano manifestarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola (somministrazione farmaci a scuola);
- c) I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
  - Assicurarsi che i propri figli giungano in orario a scuola
  - Assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali scolastici richiesti;
  - Assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
  - Leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
  - Partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
  - Visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educativo-didattiche;
- d) Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali.
- e) I genitori eletti nei vari Organi Collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

### **Capo 3 Diritti e doveri degli alunni**

#### *Articolo 7. Diritti degli alunni*

- a) I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse);
- b) L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- c) Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni;
- d) Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti;
- e) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza;
- f) Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- g) Gli alunni hanno diritto ad un orario e a dei carichi di lavoro che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni;
- h) Gli alunni 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;
- i) La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- j) Gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento;

#### *Articolo 8. Doveri degli alunni*

- a) I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto degli Studenti e delle Studentesse)

- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi.
- c) Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
- d) Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.
- e) Gli alunni rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche (della Scuola o del Comune) per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno saranno invitati a risarcire il danno.
- f) Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.
- g) Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.
- h) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- i) Gli alunni devono entrare secondo l'orario previsto. Successivamente il personale ATA è tenuto a chiudere la porta d'ingresso. L'ingresso dopo l'orario stabilito è consentito esclusivamente con la presenza di un genitore che giustifichi.
- l) Non è consentita la distribuzione di libri, quaderni e materiali vari da parte dei collaboratori scolastici dopo l'inizio delle attività: gli studenti sono tenuti a portare il materiale necessario in base all'orario delle lezioni.
- l) E' consentito agli alunni della Scuola Secondaria di i° , prima dell'ingresso a scuola, di accedere al piazzale antistante la scuola dove devono mantenere un comportamento e un linguaggio corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso.
- m) Al cambio dell'ora, 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.
- n) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, per le lezioni e per la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, cellulari e oggetti di valore. La scuola, comunque, non risponde di eventuali furti.
- o) Gli alunni che hanno necessità di portare con sé il cellulare devono tenerlo rigorosamente spento durante l'orario scolastico. Qualora gli studenti siano sorpresi ad utilizzare il cellulare per qualsiasi motivo, l'insegnante è tenuto a ritirarlo e consegnarlo in segreteria dove si provvederà ad informare la famiglia.
- p) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- q) Gli alunni devono usare correttamente gli appositi contenitori per i rifiuti posti nelle aule e collaborare alla differenziazione degli stessi.
- r) Gli alunni devono utilizzare un vestiario adeguato all'ambiente scolastico.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:

- nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
  - è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
  - è proibito utilizzare giochi personali o altrui durante le attività didattiche;
  - l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
  - durante la ricreazione e le attività di pre-scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
  - è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi;
- s) Relativamente alla mensa scolastica gli alunni sono tenuti a rispettare le seguenti

disposizioni:

- L'accesso ai locali mensa è previsto per classi, sotto la guida e la sorveglianza dell'insegnante;
- Il tono della voce deve essere controllato per permettere a tutti di esprimersi e di ascoltare;
- Ognuno, nel consumare il proprio pasto non deve sprecare il cibo e deve assumere un atteggiamento di rispetto delle persone, delle cose e del cibo stesso;
- Nessuno può allontanarsi dalla mensa senza adeguata sorveglianza, ed accedere ad aule diverse dalla propria e/o alle aule speciali;
- Gli alunni che dimostrano di non sapersi comportare in modo corretto e rispettoso delle regole comuni, dopo i primi richiami orali e/o scritti, verranno sospesi dal servizio mensa per il numero dei giorni ritenuto opportuno dal team docente.

#### *Articolo 9. Regolamento Studenti (Scuola Secondaria di Primo Grado) e Regolamento Bullismo*

Diritti e doveri degli studenti sono stati individuati nel “**Regolamento Studenti**” e nel “**Regolamento Bullismo**” approvati dal Consiglio di Istituto. Il Regolamento Studenti e il Regolamento Bullismo sono, insieme al Patto di corresponsabilità parte integrante dei Regolamenti di Istituto.

Il regolamento studenti recepisce e fa proprie le indicazioni dello Statuto degli studenti e delle studentesse.

Il regolamento bullismo recepisce la recente normativa riguardante l'argomento ( L. 29 maggio 2017, n. 71 e le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo del 13 gennaio 2021).

L'obiettivo di tali regolamenti e del patto di corresponsabilità è quello di realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e scuola, dove le parti assumono impegni e responsabilità reciproche per condividere il percorso educativo da seguire e per garantire una crescita umana e civile dei giovani nel rispetto delle regole comunemente condivise.

### **Capo 4 Utilizzo dispositivi personali**

#### *Articolo 10 Uso dei dispositivi digitali personali a scuola (BYOD – Bring Your Own Device)*

L'AZIONE #6 del PNSD “Politiche attive per il BYOD (Bring your own device), letteralmente: “porta il tuo dispositivo”, vuole garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi in modo consapevole. Si legge testualmente nel Piano Nazionale: “La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato”. Quindi per offrire agli studenti opportunità innovative a fini didattici, in linea con quanto si propone nel PNSD, il nostro Istituto intende sperimentare e favorire tale processo attraverso una modalità che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento in sicurezza. È altresì obiettivo di detta azione quello di formare gli alunni ad una corretta gestione dei rischi e pericoli della Rete. Si rende pertanto necessario normare l'uso dei dispositivi mobili a scuola.

#### *Articolo 11. Dispositivi ammessi*

Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: pc portatile, smartphone, tablet, e-reader.

#### *Articolo 12. Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi*

L'uso del dispositivo è consentito esclusivamente per scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita dell'insegnante, non è pertanto permesso usarli per giochi, invio e-mail, sms o messaggi audio/video o telefonate personali durante lo svolgimento delle attività didattiche. Gli eventuali siti internet a cui si accederà saranno, inoltre, esclusivamente quelli indicati ed autorizzati dai docenti.

#### *Articolo 13. Responsabilità individuale*

Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo. La scuola non sarà responsabile dell'uso improprio, furto, smarrimento o danneggiamento del bene, che dovrà essere custodito in modo appropriato e non lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni. E' responsabilità dello studente presentarsi a scuola con il proprio dispositivo garantendone la funzionalità: non è ammesso ricaricare i dispositivi nelle aule; si suggerisce di dotarsi di caricatori portatili.

#### *Articolo 14. Limitazioni d'uso*

È vietato l'uso delle applicazioni di registrazione audio-video e della fotocamera senza il permesso del docente e senza il consenso dei soggetti coinvolti. Qualsiasi uso improprio prevede il ritiro e consegna al Dirigente scolastico del dispositivo. Audio e video registrati a scuola da parte degli studenti a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente sui canali di comunicazione intestati ufficialmente all'Istituto da cui potranno poi essere condivisi, sulla piattaforma eTwinning, Edmodo, sulle Google Apps e/o su qualsiasi altra piattaforma online gestita dalla scuola.

#### *Articolo 15. Diritto di ispezione*

La scuola si riserva il diritto nei casi più gravi di accedere al dispositivo dello studente, anche in un momento successivo al sequestro e alla presenza dei genitori, per ispezionarne la memoria se si ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate; questo comprende anche il controllo di registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui, o ogni altra questione legata a bullismo e cyberbullismo. In tal caso verrà data tempestiva informazione alla famiglia e agli Organi competenti qualora lo si ritenga necessario.

#### *Articolo 16. Uso non consentito di Internet*

- Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici.
- Scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante.
- Giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione).

#### *Articolo 17. Diritti di proprietà intellettuale*

Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui:

- non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale;
- non è ammessa la violazione del copyright;
- si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo);
- la scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e copyleft.

#### *Articolo 18. Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento*

L'accesso al network della scuola è un'opportunità educativa. L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Gli studenti devono rispettare le regole dell'Istituto, agire responsabilmente e rispettare i termini e le condizioni fissate dall'insegnante di classe e dalla scuola. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà risultare nella temporanea o permanente perdita di accesso alla rete nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale al loro insegnante o anomalie nella rete. Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e saranno applicate secondo il Regolamento di Istituto. Se il docente rileva la violazione, deve annotarla sul registro di classe e la prima volta comporterà la richiesta di riporre nello zaino il dispositivo e il divieto di utilizzarlo durante tutta la giornata. La reiterazione di un uso improprio del dispositivo porterà al ritiro dell'apparecchio che sarà consegnato al DSGA nella sede centrale e alla Responsabile della sede "nei plessi periferici. L'apparecchio sarà consegnato al genitore. Se l'infrazione è avvenuta una sola volta c'è la riconsegna immediata. Per infrazioni ripetute, va disposta una sanzione disciplinare. La violazione deliberata di queste norme determinerà l'irrogazione di una sanzione disciplinare stabilita dal Consiglio di Classe.

#### *Articolo 19. Compiti dei docenti e dell'Istituto*

I lavori prodotti potranno essere condivisi su piattaforme didattiche dedicate e protette, visitabili sia dalle famiglie, sia dai Consigli di Classe e dal Dirigente, che può, in casi particolari, censurarne i contenuti, qualora se ne ravvisi l'inadeguatezza. I docenti si faranno carico di fornire l'URL delle piattaforme usate, sul registro elettronico, al fine di condividere le esperienze didattiche. I docenti che intendono far usare i dispositivi, hanno il compito di controllare, compatibilmente con i propri limiti tecnici ed organizzativi, e di rilevare eventuali comportamenti scorretti da parte di tutti i fruitori durante l'attività. Sarà quindi loro compito

istruire i ragazzi ad un uso "in sicurezza" del dispositivo, monitorando che le indicazioni impartite vengano rispettate. Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione, in prestito d'uso, un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi, o creare piccoli gruppi di lavoro con almeno un dispositivo per gruppo, al fine di permettere la partecipazione di tutti gli alunni della classe alle attività programmate dai docenti. L'istituto avrà altresì cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di filtri adatti (es. parental-control...) compatibilmente con le necessità di utilizzo della rete e nei limiti dei fondi.

## TITOLO 4 PREVENZIONE DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

### CAPO 1 Il bullismo e cyberbullismo

#### Art. 1 Premessa

La scuola rappresenta il luogo in cui gli studenti quotidianamente sperimentano i processi di apprendimento, vivendo straordinarie opportunità di crescita intellettuale, di maturazione, di acquisizione di consapevolezza critica e di responsabilità ma, al tempo stesso, in cui si misurano anche con le difficoltà, la fatica, gli errori, le relazioni con i pari e i momentanei insuccessi. Ne consegue che la qualità delle relazioni, il clima scolastico e le diverse modalità con cui si vive la scuola influenzano, più o meno direttamente, la qualità della vita, nonché la percezione del benessere e della salute.

Il benessere fisico, come noto, non è determinato solo dall'assenza di malattia o di comportamenti a rischio, ma dipende anche, da variabili soggettive quali l'autostima, la visione che l'individuo ha di sé, la soddisfazione per la propria vita, le relazioni sociali, soprattutto con i coetanei con i quali gli studenti condividono la maggior parte delle esperienze che fanno a scuola.

La scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo essa pone in atto misure sia educative e formative che specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.

#### Art. 2 Il bullismo

Per **bullismo** si intendono tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, reiterate nel tempo, messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, cioè la "vittima".

**Non è scherzo, non è gioco, non è litigio, non è una bravata.**

Il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma ad una serie di comportamenti ripetuti, (singolarmente o all'interno di un gruppo), da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un'altra persona. Nel bullismo identifichiamo le figure e i comportamenti del **bullo**, quelli della **vittima** e anche di chi assiste, gli **osservatori**.

**Il bullo** è, in genere, più forte e più popolare della media dei coetanei, ha un forte bisogno di potere e di autoaffermazione, ha difficoltà nell'autocontrollo e nel rispettare le regole; è spesso aggressivo non solo verso i coetanei, ma anche verso gli adulti (genitori e insegnanti); considera la violenza come un mezzo per ottenere vantaggi ed acquisire prestigio; ha scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni e non mostra sensi di colpa. Il comportamento del bullo è spesso rafforzato dal gruppo dei **bulli gregari** (o bulli passivi), che offrono il loro sostegno al bullo anche senza intervenire direttamente.

Il **bullismo femminile** non mira a far male fisicamente, ma all'emarginazione sociale.

- **È premeditato.** Le bulle architettano veri piani per colpire il bersaglio nei punti più profondi, quelli dove la violenza fisica non può arrivare.
- **È una violenza morale.** Non si usa la forza fisica ma la furbizia e la cattiveria. Il dolore che provoca è interiore, causato dalla solitudine e dall'emarginazione.

Gli **atti del bullismo femminile** sono i seguenti:

- **Pettegolezzi:** Le bulle mettono in giro voci cattive (è strana, ha i pidocchi, puzza ecc.)
- **Isolamento:** si forma un gruppo da cui la vittima viene esclusa. Nessuno deve rivolgerle la parola o essere sua amica.
- **Umiliazioni sottili:** Appena la vittima entra a scuola avverte che nessuno la vuole, si sente fuori posto. Riceve sguardi maligni, risatine, smorfie, occhiate minacciose, facce disgustate. Al suo passaggio tutte ridono guardandola dall'alto in basso.
- **Emarginazione:** La vittima di **bullismo femminile** si sente esclusa. Nessuno si siede vicino alla vittima che viene esclusa da giochi, feste e da ogni attività di gruppo. Nessuno le rivolge la parola. La evitano e la trattano come se fosse "diversa".

- **Perdita delle amicizie:** Tutte le ragazze che aveva prima si allontanano per far parte del gruppo.
- **“Scherzi” alle spalle,** come sputare sulla sua sedia, scriverle bigliettini, rubare le sue cose di nascosto.
- **Minacce continue** di non dire niente di ciò che accade a scuola altrimenti la pagherà cara.
- **Si usano parole bisbigliate.** Non si tratta di insulti urlati e diretti, ma sono sussurrati quando è presente o detti alle spalle.
- **Sguardi maligni,** che trasmettono messaggi indiretti: derisione, minacce, avvertimenti.
- **Fanno sorrisetti, risatine e smorfie:** si tratta di sorrisi maligni, risatine e smorfie con lo scopo di intimidire e creare disagio.

La **vittima passiva** subisce prepotenze spesso legate ad una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (es. l'aspetto fisico, la religione, l'orientamento sessuale, la provenienza sociale...); è più debole rispetto ai coetanei e al bullo in particolare, è ansiosa ed insicura, ha una bassa autostima. A scuola è spesso sola, isolata dal gruppo di coetanei e difficilmente riesce a farsi degli amici. Spesso nega l'esistenza del problema e finisce per accettare passivamente quanto le accade.

Esiste anche la **vittima provocatrice** che si riconosce perché richiede l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso viene trattata negativamente dall'intero gruppo.

Spesso gli episodi di bullismo avvengono in presenza del gruppo di coetanei (**gli osservatori**), i quali nella maggior parte dei casi non intervengono, per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza.

Affinché si possa parlare di bullismo, dobbiamo rilevare i seguenti requisiti:

- **i protagonisti sono bambini o ragazzi** che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola;
  - **l'intenzionalità:** le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono **intenzionali** al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro, acquisire prestigio e/o gratificazione);
  - **la pianificazione:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi ed isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta;
  - **la persistenza nel tempo:** le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
  - **l'asimmetria nella relazione,** cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;
  - **l'incapacità della vittima di difendersi:** è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni;
  - **la rigidità,** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
  - **la paura,** sia la vittima sia i compagni che assistono hanno paura, temono che parlando con l'adulto la situazione possa peggiorare, andando incontro ad ulteriori ritorsioni. Si preferisce pertanto subire in silenzio sperando che tutto passi.
- In base a queste dimensioni, il fenomeno può assumere forme differenti:

- **bullismo diretto:** comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo **fisico o verbale** (calci, pugni, furti di oggetti, derisione, critica, provocazione, svalutazione, umiliazione, accuse, ecc. con l'intenzione di creare forte disagio alla vittima, ferendola nei sentimenti, **bullismo psicologico**); danneggiamento di materiali, estorsione di denaro (**bullismo strumentale**);
- **bullismo indiretto:** danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto (**bullismo sociale**), rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima (**bullismo manipolativo**).

### Art. 3 Il cyberbullismo

Il **Cyberbullismo** riguarda una forma di bullismo online che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Rientrano nel **Cyberbullismo:**

- **Flaming:** Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

- **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto**: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- **Sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Negli ultimi anni, il fenomeno del cyber-bullismo ha assunto dimensioni preoccupanti dal momento che, anche i nostri alunni, sono utenti attivi delle tecnologie digitali. Diverse ricerche scientifiche hanno dimostrato che ragazzi imparano velocemente imitando il comportamento dei loro genitori e compagni. Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma, spesso, mancano ancora di un **pensiero riflessivo e critico** sull'uso delle tecnologie digitali ignorando le insidie e i **"pericoli della rete"** che diventa il luogo in cui il bullismo inizia o è mantenuto.

La mediazione attiva degli adulti permette l'integrazione di valori e il pensiero critico e aumenta la consapevolezza sui possibili rischi, sulle sfide e le infinite opportunità offerte dal mondo online.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, inoltre i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto, può essere necessario molto tempo, prima che un caso venga alla luce.

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità.

Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale **bersaglio**. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

Obiettivo di questo regolamento è quello di orientare la nostra scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti, troppo spesso ignorati o minimizzati, a volte, anche dagli stessi docenti.

#### *Art. 4 Riferimenti normativi*

Il **bullismo** e il **cyberbullismo** devono essere conosciuti e combattuti da tutti e in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo”;
- dalle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. MIUR, ottobre 2017.
- dalle Nuove Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo aggiornate nel 2021 (Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021) che consente a dirigenti, docenti e operatori scolastici di comprendere, ridurre e contrastare i fenomeni negativi che colpiscono bambine e bambini, ragazze e ragazzi, con nuovi strumenti.

## **CAPO 2      Responsabilità degli organi e delle figure scolastiche**

### *Art. 5    Il Dirigente Scolastico*

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente del bullismo e cyberbullismo e un’equipe antibullismo da esso coordinata;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### *Art. 6    Il referente di Istituto per il bullismo e cyberbullismo*

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina, con il supporto dell’equipe antibullismo, le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

### *Art. 7    Il Team anti bullismo*

- Coordina e organizza attività di prevenzione. Interviene nei casi acuti

### *Art. 8    Il Consiglio di Istituto*

- Facilita la promozione del Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia

### *Art. 9    Il Collegio Docenti*

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.
- In relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi

- Partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate da ogni autonomia scolastica, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio

#### *Art. 10 Il Team docenti/consiglio di classe*

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

#### *Art. 11 Il docente*

- intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
- venuto a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, è chiamato a segnalarli al referente scolastico o al Team Antibullismo d'istituto, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.

#### *Art. 12 Il collaboratore scolastico*

- Svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione e durante i viaggi di istruzione, ferme restando le responsabilità dei docenti.
- Partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola.
- Segnalano al dirigente scolastico e ai Team Antibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente.
- Se dovessero intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo faranno applicando le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

#### *Art. 13 I genitori*

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

#### *Art. 14 Gli alunni*

- partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i social e gli strumenti digitali e non, che inviano;

- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente;
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

### CAPO 3      Procedura

#### *Art. 15 Strumenti di segnalazione*

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

A tal proposito, è stata strutturata una **scheda di prima segnalazione**.

La *scheda di prima segnalazione* ha lo scopo di accogliere la segnalazione di tutti i presunti casi di bullismo in modo da poter prendere in carico la situazione. Il caso potrà essere riferito da qualsiasi persona interna o esterna della scuola. La prima segnalazione ha lo scopo di attivare un processo di attenzione e di successiva valutazione rispetto ad un presunto caso di bullismo o cyberbullismo: serve quindi a fare in modo che tutte le potenziali situazioni di sofferenza non vengano sottovalutate e ritenute erroneamente poco importanti.

Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

#### *Art. 16 Provvedimenti disciplinari e di sostegno*

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di **bullismo e cyberbullismo** e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento studenti . Si precisa che i provvedimenti disciplinari hanno valore educativo. Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto. Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro

# PROCEDURA PER CASO DI PRESUNTO BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE A SCUOLA



AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
1. PRIMA SEGNALAZIONE	Genitori Docenti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
2. VALUTAZIONE APPROFONDATA	Dirigente Referenti Bullismo Consiglio di classe /interclasse Personale ATA	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
3. GESTIONE DEL CASO ATTRAVERSO INTERVENTI EDUCATIVI E/O DISCIPLINARI	Dirigente Referenti Bullismo  Coordinatori consiglio di classe/Interclasse Docenti  Alunni Genitori Psicologi	Incontri con gli alunni coinvolti Informare e coinvolgere i genitori Lettera con provvedimento disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo  Responsabilizzare gli alunni coinvolti Ristabilire regole di comportamento in classe Interventi/discussione in classe  Lettera di scuse da parte del bullo Compiti/lavori di assistenza e riordino a scuola Compito sul bullismo/cyberbullismo Gestione della relazione Counselling
4. MONITORAGGIO	Dirigente Referenti bullismo Docenti	Monitoraggio dell'andamento del caso nel tempo: Se il caso è risolto rimanere attenti Se la situazione continua proseguire con gli interventi

#### Art. 17 Conclusioni

La strategia vincente è considerare il comportamento del bullo all'interno del contesto gruppale. L'approccio sul gruppo deve avere come focus l'esplicitazione del conflitto. Il **gruppo classe** può diventare un luogo per imparare a stare nelle relazioni, affrontandone gli aspetti problematici e offrendo strumenti e modalità per sviluppare un'alfabetizzazione emotiva e socio-relazionale. Naturalmente, al fine di mettere a punto una o più strategie contro il cyberbullismo, oltre agli alunni, i soggetti interessati sono gli insegnanti e i genitori. Per avere successo, la **strategia antibullismo** deve svilupparsi in un contesto di valori condivisi tra insegnanti, studenti e famiglie. il recupero dei "bulli" può avvenire solo attraverso l'intervento educativo sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione e, quindi, famiglia, scuola, istituzioni.

## TITOLO 5 USCITE DIDATTICHE , VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Articolo . 1 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione

- C.M. n. 291 del 1992 / D.L n. 111/17/3 del 1995
- D.I. n. 44 del 2001 / Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36 del 1995 / Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale n.380 del 1995
- Art. n. 1321-1326-1328 Codice Civile

In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento nell'ambito di uno specifico regolamento deliberato dal Collegio docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto.

### Articolo.2 - FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

In coerenza con la C.M. 623 del 2/10/'96 e successive integrazioni, la Scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'Istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e pertanto si configurano come attività complementari a quelle dell'insegnamento curricolare. Dette attività, coerenti con gli obiettivi educativi e didattici inerenti alle diverse discipline, completano la preparazione degli alunni collegando l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;

I giorni dedicati alle suddette attività assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici.

I viaggi d'Istruzione e le visite guidate debbono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico stabilendo obiettivi da raggiungere, attività da realizzare, eventuali verifiche da effettuare e loro valutazione. Oltre ad essere parte integrante dell'Offerta Formativa sono da considerarsi come

- un metodo di apprendimento efficace, al di fuori dell'aula scolastica, per integrare e ampliare le conoscenze;
- un'occasione per sviluppare la responsabilizzazione personale e di gruppo, nonché momento di forte socializzazione
- un metodo per sperimentare nuovi rapporti interpersonali.

Per realizzare quanto indicato è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a documentarli ed orientarli sui contenuti del viaggio, che siano fornite appropriate informazioni durante la visita e che le esperienze vissute siano rielaborate e riprese poi in classe.

### Articolo . 3 – DEFINIZIONE DELLE DIVERSE TIPOLOGIE

#### a) USCITE DIDATTICHE

1 - Questo tipo di uscite sarà effettuato durante l'orario delle lezioni e gli alunni dovranno rientrare a scuola per la fine delle stesse.

2 - Possono essere effettuate a piedi nei dintorni dell'Istituto per brevi periodi ( due o tre ore) o utilizzando il pullman di linea se per l'intera mattinata.

3 - Si possono organizzare uscite didattiche per i seguenti motivi:

- ricognizione dell'ambiente naturale circostante;
- lezioni all'aperto;
- incontro con altre scolaresche;
- inchieste ed interviste;
- visite a biblioteche, monumenti, musei, gallerie, edifici pubblici, ecc...;
- partecipazione a manifestazioni educative e sportive promosse dall'Ente Locale o da altre agenzie educative che condividono con la Scuola le stesse finalità istituzionali (festa degli alberi, proiezione di film, spettacoli teatrali, musicali, ricorrenze locali legate a tradizioni del territorio, gare dei Giochi sportivi studenteschi...);
- partecipazione a convegni (presentazione del materiale prodotto dagli alunni).

4 - In caso di visita ad industrie o ad altri luoghi di lavoro, sarà necessario acquisire una dichiarazione da parte del responsabile dell'azienda che garantisca la possibilità di accedere negli spazi aziendali da parte degli alunni con tutela delle norme di sicurezza.

5 - L'uscita può essere effettuata anche fuori dall'ambito del Comune, purché la distanza da coprire sia adeguata alle esigenze degli alunni, rispetti il preventivo accertamento delle condizioni di sicurezza e di vigilanza e contenuta nel tempo a disposizione rispetto all'orario delle lezioni.

6 - Le uscite didattiche nell'ambito della mattinata con mezzi pubblici di linea sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, mentre quelle effettuate con automezzi privati (Ditte o Agenzie e con pullman di linea nell'ambito della intera giornata) sono approvate dal Consiglio d'Istituto.

#### **b) VISITE GUIDATE**

1 - Per visite guidate s'intendono le uscite effettuate fuori comune o regione nell'arco di una sola giornata sul territorio, per integrazione e approfondimento di un argomento di qualsiasi disciplina.

2 - L'organizzazione delle visite guidate deve rispondere ad esigenze didattico - educative - culturali, pertanto deve essere predisposta una precisa ed adeguata programmazione da parte dei docenti.

3 - Le visite guidate di una giornata non devono superare di norma la durata di dodici ore (con partenza non prima delle ore 7.30 e arrivo non oltre le 19.30).

4 - Alle uscite didattiche e alle visite guidate devono partecipare tutti gli alunni (salvo assenze motivate eccezionalmente rese obbligate dalla mancanza dei criteri sottoesposti) della classe accompagnati, a seconda del numero, dal loro Insegnante o dai loro Insegnanti in servizio nel periodo della visita.

#### **c) VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Si definiscono viaggi di istruzione le gite della durata di più giorni, i soggiorni in strutture di vario tipo (rifugi, ostelli, centri didattici, ecc.) e i viaggi di integrazione culturale: finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia e delle altre Nazioni, nei loro aspetti storici-ambientali, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici.

Sono compresi inoltre i viaggi connessi ad attività sportive trekking o settimana bianca, gli spostamenti per la partecipazione a gare dei Giochi sportivi studenteschi o simili.

#### **Articolo. 4 - ORGANI COMPETENTI**

## **CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

- Elabora annualmente le proposte di “visite guidate” e di “viaggi di istruzione” e, periodicamente, le proposte di “uscite didattiche sul territorio” sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse/intersezione e di un’adeguata e puntuale programmazione

- compila il modello predisposto entro il mese di ottobre.

### **COLLEGIO DEI DOCENTI:**

- elabora ed esamina annualmente il “Piano delle Uscite”, che raccoglie le proposte di “visite guidate” e di “viaggi di istruzione” presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

- approva il “Piano generale delle Uscite” dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell’Offerta Formativa (PTOF) entro la fine del mese di novembre (i docenti sono invitati ad effettuare un sondaggio per il consenso delle famiglie).

### **FAMIGLIE**

- vengono informate tempestivamente nel corso della prima assemblea di classe nel mese di ottobre e/o nei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione del mese di novembre.

- esprimono il consenso e l’autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio

- per l’insieme delle “Uscite didattiche sul territorio” viene richiesta l’autorizzazione al momento dell’iscrizione ed è valida per tutto il periodo di permanenza nell’istituto, salvo diversa comunicazione della famiglia che dovrà pervenire all’Ufficio di Presidenza all’inizio dell’anno scolastico;

- sostengono economicamente il costo delle “uscite”.

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Verifica l’applicabilità e l’efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;

- Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento

- Delibera annualmente il “Piano delle Uscite”, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Controlla le condizioni di effettuazione del piano annuale (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, la compatibilità finanziaria ) nonché la coerenza con il presente Regolamento;

- Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel “Piano delle uscite”

- Consente l’effettuazione delle “Uscite didattiche sul territorio” se autorizzate dalle famiglie.

- Per le uscite che richiedono il supporto di agenzie esterne provvede affinché l’ufficio Segreteria predisponga il bando di gara tenendo conto delle garanzie formali, delle condizioni della sicurezza delle persone, del rispetto delle norme, delle compatibilità finanziarie, nonché della coerenza con il presente Regolamento.

I Consigli di Classe/Interclasse ed Intersezione, considerato il sopraggiungere di iniziative culturali nel corso dell’A. S., potranno integrare e/o modificare le proposte successivamente al mese di novembre. Spetta, però al Consiglio d’Istituto concedere eventuali deroghe relative al termine di consegna del piano-viaggi ed ai

criteri di organizzazione dei viaggi con una maggioranza qualificata.

#### *Articolo . 5 - DURATA DELLE VISITE E DEI VIAGGI*

##### **Nella scuola dell'infanzia:**

- uscite entro l'orario scolastico;

##### **Nella scuola primaria:**

- classi prime e seconde terze e quarte possono effettuare 1 uscita di massimo 1 giornata
- classi quinte possono effettuare viaggi di istruzione anche di più giorni in Italia.

##### **Nella scuola secondaria di primo grado:**

- classi prime e seconde possono effettuare un viaggio di massimo 1 giorno con deroga di 3 giorni per i progetti speciali (Progetto Etruschi o progetti sull'ambiente);
- nelle classi terze fino a 3 giorni in Italia; fino a 4 giorni all' Estero sono consentiti per motivazioni particolari soggiorni studio all'estero per scambi culturali e per la settimana bianca

La settimana bianca ed i soggiorni studio, che avranno una durata massima di 6 giorni, sono di norma riservati alle classi terze della Scuola secondaria di I° grado. In presenza di valide motivazioni didattiche, saranno autorizzati soggiorni studio organizzati in verticale, che vedano però la partecipazione delle classi appartenenti allo stesso corso.

L'Insegnante proponente dovrà presentare al consiglio di classe la visita d'istruzione ed accompagnare la classe indicando nella proposta: la meta, l'itinerario, il periodo, gli obiettivi didattico-educativi, l'attinenza con la programmazione, l'accessibilità del percorso in presenza di alunni portatori di handicap ed i nominativi dei docenti accompagnatori titolari e di riserva.

I consigli di classe e di interclasse devono tenere presente che il viaggio di più giorni comporta un alto carico di responsabilità per gli accompagnatori ed una spesa per la famiglia.

I docenti sono tenuti a valutare attentamente oltre alla progettazione educativo-didattica dell'uscite didattica, anche il rischio per l'incolumità degli alunni, ovvero la capacità/abilità tecniche degli stessi, vale a dire che essi siano in possesso della necessaria competenza tecnica sia in relazione all'attività da svolgere sia in relazione all'età.

I docenti devono tener conto, al momento della programmazione, dell'eventuale presenza di alunni appartenenti a famiglie con riconosciute difficoltà economiche e/o alunni disabili.

#### *Articolo 6 - MODALITA' ORGANIZZATIVE*

1 - Il Collegio Docenti individua un docente referente ed una Commissione costituita da docenti responsabili dei tre ordini di scuola: infanzia, primaria, secondaria di 1°grado, che avranno il compito di operare una collaborazione ed una mediazione tra i vari soggetti istituzionali: Dirigente, DSGA, Docenti dei Consigli di classe, interclasse, intersezione, affinché sia predisposto in modo corretto il piano annuale delle visite e viaggi d'istruzione.

2 - La Commissione prenderà visione delle iniziative che perverranno a scuola ed informerà I docenti sugli itinerari, sulle finalità e sulla concreta fattibilità delle proposte dando indicazioni sulla parte organizzativa, sui mezzi, sui costi

L'organizzazione delle uscite è compito dei docenti di classe e di sezione che possono avvalersi della collaborazione di esperti o di agenzie di viaggio e/o dei rappresentanti dei genitori. Nell'organizzazione i docenti seguiranno scrupolosamente le indicazioni riportate nel presente Regolamento e nella Procedura predisposta.

- 1) Il Consiglio di Classe/interclasse/ Intersezione dei soli docenti predisporre il “Piano delle Uscite” che deve essere redatto e completato in ogni sua parte. Per le uscite di settembre/ottobre, il piano viene predisposto a giugno, per le uscite da effettuarsi in corso dell’anno scolastico il piano è predisposto entro il mese di ottobre. Per ogni proposta di “uscita” i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione dovranno compilare tutta la modulistica appositamente predisposta.
- 2) Il piano viene presentato entro il mese di novembre al Collegio dei Docenti che esprime il parere didattico e delibera tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione. Il piano delle uscite delle singole classi è illustrato ai genitori nel corso della prima assemblea di classe;
- 3) Per i viaggi di più giorni in Italia e all’estero e di un giorno, se richiesta l’agenzia, si procede con bando di gara pubblicato sul sito dell’I.C.;
- 4) Il piano che contiene le uscite viene presentato al CDI che lo approva;

#### *Articolo . 7 - MEZZI DI TRASPORTO*

Per il trasporto degli alunni si utilizzano mezzi pubblici (treno o autobus di linea), mezzi abilitati al servizio pubblico quali pullman per le uscite sul territorio comunale e/o nei comuni limitrofi.

All’inizio di ogni anno scolastico la Direzione provvede ad emanare un bando da pubblicare sul sito dell’istituto e individua la ditta a cui affidare tutti i viaggi programmati per l’anno scolastico. Alla agenzia prescelta verrà richiesto di fornire tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente.

Si richiama l’attenzione sull’esistenza di precise norme riguardanti il numero massimo di passeggeri per ciascun mezzo.

#### *Articolo. 8 - ORARI*

Data l’età degli allievi, il programma dell’uscita scolastica deve indicare la durata di tempo del viaggio che non deve superare il tempo di permanenza sul luogo. Comunque sia la durata del viaggio di istruzione, uno o più giorni, non si prevedono partenze ed arrivi in orario notturno. Solo in casi eccezionali di uscite di particolari difficoltà organizzative, che presuppongono l’uso di mezzi pubblici con orari ben determinati si potrà derogare questa regola.

#### *Art. 9 - QUOTE DI PARTECIPAZIONE*

Il pagamento delle quote avverrà nel seguente modo: viaggi di istruzione, soggiorni studio e settimana bianca, 50% al momento dell’adesione ed il saldo in data da stabilirsi.

Tutti i versamenti dovranno essere effettuati esclusivamente sul conto corrente della scuola.

N.B. In caso di rinuncia la quota versata al momento dell’adesione non sarà rimborsata. Il saldo individuale potrà subire aumenti in seguito ad eventuali rinunce.

#### *Articolo. 10 - ACCOMPAGNATORI*

È necessario 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni.

In presenza di alunni in situazione di disabilità è necessaria la presenza di almeno un docente di sostegno ogni 2 alunni in difficoltà. Per le situazioni di particolare gravità è necessaria la partecipazione di un docente di sostegno per ogni alunno ed eventualmente di un collaboratore. E’ il consiglio di classe o il team docente a farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico

Nella scuola dell’Infanzia ed in caso di alunni con particolari, gravi e comprovate problematiche (disabilità grave), è possibile prevedere la presenza dei genitori. Tuttavia, tale partecipazione è, comunque, subordinata alla richiesta motivata dei docenti e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Qualora ciò avvenga, i genitori sono tenuti a collaborare con i docenti e a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Inoltre, la loro presenza non dovrà comportare alcun onere a carico del bilancio dell’Istituto.

Nel caso di una uscita di una sola classe/sezione devono partecipare all’uscita 2 insegnanti anche se il

numero degli alunni è inferiore a 15. È opportuno evitare che siano sempre i medesimi docenti ad accompagnare le classi, affinché, nel caso di insegnanti con più classi, queste ultime non ne vengano danneggiate. Gli accompagnatori debbono essere insegnanti della classe. Si tenga presente che il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione valuta collegialmente la coerenza rispetto alla propria programmazione didattica ed educativa e si assume le responsabilità relative all'organizzazione.

Per ogni "uscita" deve essere sempre individuato un docente responsabile ed un membro supplente per ogni accompagnatore previsto. Una volta deliberata l'uscita/il viaggio tutti i docenti che sono stati favorevoli devono essere disponibili ad accompagnare la classe e, in caso di sopraggiunte gravi necessità dovranno essere coinvolti i docenti della classe.

I docenti in part-time o con orario ridotto che effettuano il proprio servizio in giornate diverse da quelle previste per l'uscita, possono organizzare cambi turno/sostituzioni con i colleghi e chiedere per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a partecipare.

#### *Articolo. 11 - COMUNICAZIONI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE*

In occasione di ciascun viaggio di istruzione dovrà essere organizzato un sistema di contatto con la scuola e con i genitori. Possono fare da "punto di contatto" i genitori rappresentanti, la segreteria, il Dirigente e i collaboratori. Al "punto di contatto" dovranno essere consegnati prima della partenza gli elenchi dei partecipanti al viaggio con rispettivo indirizzo e numero telefonico ed il programma dettagliato del viaggio stesso con indirizzi e numeri telefonici ove sarà possibile rintracciare gli escursionisti. Il "punto di contatto" si impegna a fare da ponte, negli orari in cui la segreteria scolastica non è operante, per qualsiasi comunicazione urgente tra i docenti e le famiglie.

Per le necessità dei singoli alunni, i docenti prenderanno contatti direttamente con le famiglie degli stessi e, pertanto, ai docenti accompagnatori, sarà fornito l'elenco degli alunni con i contatti telefonici "utili" a rintracciare le famiglie stesse.

Durate le uscite ai ragazzi della scuola secondaria è consentito di portare con sé e sotto la propria responsabilità il telefono cellulare.

#### *Articolo . 12 - MODALITA' PER LA PARTECIPAZIONE AGLI ALUNNI ALLE USCITE*

Essendo le uscite esperienza integrante la proposta formativa della scuola, la partecipazione degli studenti alle uscite programmate va considerata "obbligatoria", al pari di qualsiasi altra attività scolastica non opzionale e facoltativa e la non partecipazione come eventualità eccezionale. Pertanto, perché un'uscita possa essere effettuata debbono partecipare non meno di 2/3 degli studenti iscritti.

Per partecipare alle uscite didattiche, "Visita guidata" o "Viaggio di Istruzione" è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale), utilizzando il modello fornito dalla scuola.

Ai genitori dovrà essere comunicato il programma annuale particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità delle uscite, anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere per le uscite e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dare seguito alla programmazione.

Nessuna autorizzazione verbale consente all'alunno la partecipazione ad iniziative fuori dalla scuola.

Per le sole "Uscite didattiche sul territorio" verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, all'atto dell'iscrizione, valido per il periodo di frequenza nel grado di scuola al quale l'alunno risulta iscritto. Sarà tuttavia cura dei docenti informare preventivamente le famiglie, oltre che sul piano complessivo delle uscite programmate annualmente, sullo svolgimento di ciascuna "uscita didattica sul territorio" attraverso comunicazione scritta sul diario e/o sul registro elettronico.

Gli insegnanti responsabili dell'uscita sono tenuti alla raccolta e alla verifica delle autorizzazioni per le uscite fuori dai comuni di appartenenza e alla verifica delle autorizzazioni per le uscite nel comune depositate in segreteria e nei singoli plessi.

Tutti gli alunni partecipanti alle “uscite” devono essere in possesso di un cartellino di riconoscimento rilasciato all’inizio dell’anno scolastico dalla segreteria con le generalità e la foto degli stessi.

Gli alunni delle scuole secondarie che partecipano ai viaggi di istruzione potranno portare con sé (ed è preferibile) il proprio documento d’Identità e copia del tesserino sanitario.

Gli studenti che, a causa di pregressi episodi accaduti a scuola, risultino non affidabili, ai fini della vigilanza durante il viaggio di istruzione, sono esclusi dalla partecipazione per motivi disciplinari. Spetterà al Consiglio di Classe assumere la decisione di esclusione dal viaggio.

#### *Articolo . 13 - COPERTURA ASSICURATIVA*

Il personale dirigente, docente, non docente, ausiliario e gli alunni sono coperti da assicurazione, con polizza deliberata annualmente dal CDI, per qualsiasi infortunio possano subire in occasione di uscite scolastiche dovutamente approvate.

Tutti i partecipanti, inoltre, usufruiscono, durante il trasporto, delle coperture imposte per legge ai mezzi pubblici o di noleggio di rimessa.

#### *Articolo 14 - DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE*

Tutte le “uscite” devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni.

Il CDI con il presente Regolamento delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare tutte quelle visite guidate di particolare rilevanza ed eccezionalmente presentate nel corso dell’anno scolastico in tempi non utili per essere tempestivamente sottoposte alle deliberazioni degli organi collegiali. Il DS verifica la compatibilità delle richieste con il presente Regolamento. Tali uscite avvenute in via del tutto eccezionale sono ratificate successivamente.

Tutte le altre visite e viaggi di istruzione devono essere autorizzati dal CDI

Le **uscite didattiche** previste nell’ambito dell’orario scolastico e in territorio del Comune e dei Comuni contigui che non superano l’orario della mattinata o del pomeriggio sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa comunicazione scritta da parte del docente promotore (Modello di richiesta uscita didattica), corredata dalle firme dei docenti in orario nella mattinata, almeno cinque giorni lavorativi prima dell’uscita.

#### *Articolo 15 - MODALITA’ DI PAGAMENTO*

Il rappresentante di classe/sezione provvede al versamento della quota di partecipazione almeno 5 gg. prima della partenza.

Le quote devono essere accreditate solo sul CONTO CORRENTE BANCARIO dell’IC Sulla distinta di pagamento va indicata la classe, il giorno dell’uscita e la destinazione della stessa.

## TITOLO 6 Rapporti tra scuola e territorio

### Capo 1. Esperti esterni

#### *Articolo 1. Iniziative proposte alla scuola da parte di terzi*

L'arricchimento dell'offerta formativa avviene anche attraverso l'adesione a manifestazioni culturali, a laboratori didattici, a spettacoli, a concorsi a premi che si svolgano entro il territorio della Regione Umbria.

Le iniziative proposte da soggetti esterni alla scuola per le quali sia richiesto un contributo economico da parte delle famiglie degli alunni, sono vagliate dal Dirigente, prima della diffusione tra gli insegnanti.

Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria, l'adesione è lasciata alla libera determinazione del gruppo docente di classe/sezione sentiti i genitori degli alunni delle classi/sezioni interessate a cui deve essere chiesto il consenso al versamento del contributo.

Per quanto riguarda gli spettacoli teatrali o le proiezioni cinematografiche, i docenti, dopo aver valutato attentamente le varie proposte, possono presentare una richiesta al Dirigente Scolastico specificando:

- Finalità educative e/o didattiche;
- Nome della Compagnia Teatrale;
- Spettacolo scelto, giorno ed ora;
- Modalità di pagamento.

I docenti, nei giorni precedenti lo spettacolo, debbono accertarsi che la Compagnia teatrale abbia consegnato all'Ufficio Segreteria la documentazione di rito (copia polizza assicurazione, dichiarazione assunzione di responsabilità per danni a persone e/o cose in caso di incidenti che dovessero verificarsi nel corso dello spettacolo, certificazione sanitaria nel caso in cui nello spettacolo siano coinvolti piccoli animali.)

#### *Articolo 2. Interventi di esperti nella scuola*

1.- E' resa possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico del P.O.F approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto

2 - L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse

#### *Articolo 3. Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla scuola*

- a) E' consentita l'affissione all'albo di ciascuna scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà (Unicef, Croce Rossa, ...) e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi enti e associazioni aventi finalità politiche o confessionali.
- b) Gli stessi enti o associazioni possono distribuire avvisi e locandine agli alunni nelle adiacenze degli edifici scolastici dopo il termine delle lezioni, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
- c) In orario scolastico è possibile la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario inviato dal Comune, dalla Provincia di Terni o dalla Regione Umbria.
- d) La scuola collabora con i genitori distribuendo agli alunni comunicazioni e avvisi che i rappresentanti di classe desiderino far pervenire ai genitori delle classi di appartenenza.

#### *Articolo 4. Raccolta di fondi*

Le scuole possono promuovere raccolte di fondi tra i genitori degli alunni e tra privati che intendano sostenere le attività della scuola.

Ogni raccolta deve essere comunque deliberata dal Consiglio d'Istituto che ne definirà anche gli aspetti gestionali operativi.

Tutti i contributi raccolti in ambito scolastico (contributo volontario delle famiglie, premi provenienti da vincite, eventuali contributi versati a favore dell'Istituto per attività realizzate dagli alunni a favore della scuola) sono introitati in bilancio e possono essere utilizzati per contribuire alla realizzazione di progetti didattici.

Eventuali premi assegnati ad una o più classi che abbiano partecipato a concorsi sono di spettanza delle classi che ne hanno avuto merito.

## Capo 2 Attività di volontariato

### *Articolo 5 Principi generali*

La sezione ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile. Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

### *Articolo 6 Criteri generali di utilizzo*

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.

Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal collegio dei docenti
- attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia
- attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze
- assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (pre scuola, doposcuola, biblioteca)

### *Articolo 7 Modalità e criteri di affidamento*

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente parte del regolamento.

### *Articolo 8 Requisiti soggettivi*

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- idoneità culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico;
- assenza di patologie che possano interferire con l'attività di volontariato svolta.

### *Articolo 9 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico*

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.

L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

#### *Articolo 10 Rimborso spese*

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

#### *Articolo 11 Modalità organizzative*

Il Referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.

Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i beneficiari degli interventi.

All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

#### *Articolo 12 Assicurazione*

E' necessario che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

#### *Articolo 13 Doveri dei volontari*

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;
- tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed educazione;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

#### *Articolo 14 Accordi di servizio*

All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

##### **a) per l'amministrazione:**

- la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
- la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;
- la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in

relazione alle attività da questi svolte;

- l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;
- l'impegno a rimborsare ai volontari le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, secondo i criteri fissati dal presente regolamento;

**b) per i volontari:**

- presentazione della domanda al dirigente scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili
- La dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- L'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
- La dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
- La dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
- Il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (d.lgs 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

## **TITOLO 7. BENI MOBILI ED IMMOBILI**

### **Capo 1. Edifici scolastici**

#### *Articolo 1. Aule, Spazi comuni e laboratori*

- a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso, con la supervisione dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare.
- b) Nell'assegnazione dei locali, particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.
- c) I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti coordinatori di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente, pro- posta all'unità della Segreteria del Personale che si occupa della gestione/ organizzazione del per- sonale ATA e autorizzata dal DSGA.
- d) La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tali materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi

#### *Articolo 2. Concessione dei locali scolastici*

I locali dell'Istituto scolastico, forniti dall'ente locale, possono essere concessi in uso a terzi secondo i criteri specificati da un apposito regolamento, deliberato dal Consiglio di Istituto

- 1 -I locali scolastici, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.
- 2 -I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Capo d'Istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
- 3 -Sono autorizzate dal capo d'Istituto le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.
- 4 -La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
- 5 -La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

#### *Articolo 3 Accesso e sosta di mezzi all'interno dell'area scolastica*

- 1 - Lo spazio recintato di pertinenza della scuola è riservato al parcheggio delle autovetture degli Insegnanti e del resto del personale. Pertanto l'accesso in tale area è rigorosamente vietato ai genitori anche solo per la breve sosta necessaria per far scendere dall'auto il proprio figlio.
- 2 - E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso ed una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- 3 - 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 lentamente e con prudenza.

#### *Articolo 4 Accesso dei genitori nei locali scolastici*

- 1 - 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.
- 2 - L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- 3 - I Genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei Docenti.

#### *Articolo 5 Accesso di estranei nei locali scolastici*

- 1 - Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto

dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. 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.

- 2 - Nessun'altra 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.
- 3 - I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

## **Capo 2. LABORATORI, AULE SPECIALI, STRUMENTAZIONI**

### *Articolo 6 Uso dei laboratori e delle aule speciali*

- 1 - I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- 2 - Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
- 3 - In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente.
- 4 - L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- 5 - L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio.
- 6 - Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
- 7 - L'utilizzo dell'Auditorium e delle sale polifunzionali sarà regolato da preventiva prenotazione.
- 8- L'utilizzo di strumentazioni/sussidi/arredi speciali deve essere gestito dal docente di classe che accompagna gli alunni

### *Articolo 7 Norme che regolamentano l'uso del Laboratorio di informatica*

- Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
- L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica concordato con il Responsabile.
- Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile.
- I docenti dovranno indicare nel registro l'utilizzo del laboratorio e, laddove presente, firmare l'apposito registro di presenza.
- Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
- È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile o in Presidenza.
- Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo; si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- L'accesso al Laboratorio è consentito agli studenti solo se autorizzato, in presenza di personale dell'Istituto ed in base all'orario delle lezioni. Questa misura è stata decisa non solo a tutela di eventuali rischi, ma per evitare di essere ritenuti responsabili di eventuali danni o furti precedenti.
- All'inizio delle lezioni, durante gli intervalli ed in ogni altra occasione in cui manchi la sorveglianza gli Allievi NON DEVONO essere presenti nel locale: al di fuori degli orari di apertura l'accesso al laboratorio è tassativamente proibito a chiunque.
- Osservare sempre, oltre alle norme di legge, le misure predisposte dal Personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Si ricorda che gli Allievi di una classe, nei laboratori, vengono equiparati ai lavoratori dipendenti e, come tali, sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione antinfortunistica ed alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro. Per queste ragioni è doveroso anche seguire le misure predisposte dal

Personale addetto.

- Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- Gli alunni devono segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura delle attrezzature al Docente. In caso di mancato funzionamento di una attrezzatura, **NON SI DOVRA' IN ALCUN CASO PROCEDERE A RIPARAZIONI DI FORTUNA**, ma segnalare immediatamente l'anomalia in Direzione, adoperandosi in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre deficienze o pericoli
- Non manomettere i dispositivi di protezione e le apparecchiature in genere.
- Non utilizzare in alcun caso dispositivi, strumenti ed apparecchiature per scopi diversi da quelli per cui sono stati predisposti o progettati.
- Evitare assolutamente di compiere operazioni o manovre che non siano di stretta competenza e che possano compromettere la sicurezza di tutti.
- Non è possibile cambiare di posto a tastiere, stampanti, mouse, casse o a qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- Gli allievi ed il personale non devono consumare cibi o bevande nei laboratori né utilizzare liquidi per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- Prima di uscire, terminata l'attività di laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- La violazione delle presenti disposizioni potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alle risorse informatiche.
- Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

#### *Articolo 8 Norme che regolamentano l'uso del Laboratorio musicale*

- Il laboratorio è assegnato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile.
- Gli insegnanti che usufruiscono del laboratorio musicale possono proporre nuovi acquisti, interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature.
- Le responsabilità inerenti all'uso del laboratorio, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- Il laboratorio deve essere lasciato in ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti (strumenti, leggit, ecc.) e avrà cura all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificarne l'integrità.
- L'accesso degli alunni al laboratorio è consentito solo in presenza dell'Insegnante
- L'uso del materiale è consentito solo in presenza dell'Insegnante
- La scuola è fornita di sussidi didattici e professionali catalogati. L'elenco specifica anche l'uso e le possibili utilizzazioni. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza di tutti i materiali.
- Il materiale audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### *Articolo 9- Norme che regolamentano l'uso delle dotazioni informatiche in classe (Sec.I°)*

- L'uso delle dotazioni è consentito, agli alunni, solo in presenza dell'Insegnante;
- I docenti della prima ora dovranno ritirare all'entrata nello spazio predisposto, la chiave dell'armadietto porta pc;
- I docenti dell'ultima ora dovranno sempre spegnere la lim o il monitor TV, chiudere l'armadietto verificando che all'interno sia posizionato il notebook e riconsegnare nell'atrio la chiave.
- I notebook non dovranno essere spostati dalla classe a cui sono stati assegnati salvo autorizzazione;
- I docenti dovranno segnalare all'animatore digitale o al docente responsabile di sede eventuali anomalie o malfunzionamenti.

#### *Articolo 10 Norme che regolamentano l'uso del Biblioteca*

- La biblioteca è al servizio dei docenti, degli alunni, dei genitori e di tutto il personale scolastico.
- L'apertura degli scaffali chiusi a chiave e le altre operazioni della biblioteca sono riservate unicamente

ai docenti che svolgono servizio di biblioteca

- La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari che vengono comunicati alle classi ed esposti all'ingresso della scuola.
- L'ammissione nei locali della biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio
- E' vietato parlare ad alta voce, introdurre cibi e bevande, utilizzare telefonini e arrecare disturbo in qualsiasi modo.
- E' vietato alterare la segnaletica affissa nei locali, introdursi senza autorizzazione nei locali
- E' vietato danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni
- E' vietato portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale se non preso in prestito o autorizzati dal personale.
- L'accesso ai cataloghi e agli altri repertori tramite computer può essere effettuato direttamente dall'utente con l'assistenza del personale della biblioteca.
- Il prestito è riservato agli studenti, ai docenti, al personale, al personale non docente della scuola, ai genitori, agli abitanti del quartiere
- Vengono dati in prestito non più di due libri alla volta. Per motivi di studio possono essere concessi più libri contemporaneamente.
- La durata del prestito è di 30 giorni. Il prestito è rinnovabile.
- La durata del prestito per il materiale non librario (CD musicali, DVD, VHS) è di una settimana.
- Sono esclusi dal prestito a domicili: i dizionari, le enciclopedie, le grandi opere.
- In caso di smarrimento o mancata restituzione del libro avuto in prestito, il responsabile dovrà sostituirlo con un libro nuovo o pagarne il valore corrispondente.

#### *Articolo 11 Norme che regolamentano l'utilizzo delle palestre*

- L'Istituto Comprensivo "G. Marconi" dispone di tre Palestre: una annessa alla Scuola Secondaria di I°, una annessa alla Scuola Primaria "G. Matteotti" ed una Palestra annessa alla Scuola Primaria "Le Grazie". L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
- Hanno diritto di utilizzare la palestra tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo. L'orario di utilizzo della Palestra si divide in antimeridiano, per la normale attività curriculare e pomeridiano per le attività extra curricolari.
- L'accesso alle Palestre è consentito solo durante le ore di Attività Motoria ed Educazione Fisica ed in presenza dell'Insegnante specifico.
- Gli alunni accedono alle Palestre, accompagnati dai rispettivi Insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
- Giunti in Palestra, gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei: scarpette da ginnastica, tuta o maglietta e pantaloncini
- E' assolutamente vietato salire o utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell'Insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- Agli alunni della SSIG, per motivi di salute, è consentito non partecipare attivamente alle lezioni per massimo una volta al mese, in caso di malessere prolungato dovranno portare una giustificazione scritta dei genitori .. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico (presentando un certificato medico). Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.
- Al termine della lezione gli alunni si recheranno negli spogliatoi dove provvederanno a cambiarsi ed in ordine verranno riaccompagnati in classe.
- E' possibile utilizzare le Palestre per progetti specifici condotti dall'Istituto e che richiedono l'intervento di Istruttori qualificati e specializzati nelle varie attività che dovranno esercitare il loro impegno alla presenza costante dell'Insegnante di classe, negli orari stabiliti, nel rispetto delle normali attività curricolari.
- I referenti dell'Area motoria di ogni plesso dovranno esercitare azione di controllo sui locali annessi e sulle attrezzature in dotazione ad ognuna delle palestre.
- Le Palestre, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine. All'inizio ed al termine di ogni mattinata il personale di ogni plesso preposto dovrà provvedere alla pulizia. Verranno lasciate delle ore libere due volte a settimana per la pulizia più accurata.

#### **Utilizzo delle palestre al di fuori dell'orario scolastico**

- L'Istituto Comprensivo "G. Marconi" si riserva la precedenza assoluta per l'utilizzo delle palestre sia in orario curriculare che in orario extra curriculare.
- All'inizio di ogni anno scolastico la segreteria dell'istituto comunicherà al Comune gli orari in cui le Palestre verranno utilizzate per l'uso didattico o per Progetti di Educazione Motoria organizzati dall'Istituto stesso.
- L'uso delle Palestre, di proprietà del Comune, è concesso esclusivamente alle Società Sportive del

territorio per scopi inerenti ad usi sportivi, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, alle condizioni indicate negli articoli seguenti.

- La concessione delle Palestre in uso alle società sportive è oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto e di questa deve tener conto l'Amministrazione Comunale per quanto di Sua competenza.
- Le società sportive che intendono usufruire delle Palestre dovranno presentare le domande di utilizzo presso l'Ufficio comunale preposto che le trasferirà per conoscenza al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo.
- Nelle richieste di utilizzo delle palestre le Società Sportive o gli Enti accreditati dovranno indicare, i nominativi del o dei responsabili, l'attività che sarà svolta, il periodo per cui viene richiesta la concessione, l'orario richiesto, il recapito dei responsabili e una dichiarazione da questi sottoscritta in cui si accetta il presente Regolamento.
- Le società richiedenti si impegneranno inoltre alla pulizia delle Palestre da loro utilizzate.
- L'accesso alla Palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite accompagnati da un incaricato della Circostrizione che provvederà ad aprire e chiudere i locali delle Palestre.
- Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni o degli allenamenti.
- E' consentito agli atleti delle Società autorizzate di utilizzare tutte le attrezzature fisse e non esistenti nella Palestra, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità di un allenatore o di un dirigente.
- Il contegno durante la permanenza in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza.
- E vietato comunque nella maniera più assoluta:
  - organizzare nella Palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola o dal Comune che si assumerà, in tal caso, la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza.
  - entrare in Palestra calzando scarpe che non siano quelle di ginnastica
  - utilizzare pattini a rotelle nella palestra della SSIG
  - portare attrezzi negli spogliatoi o docce.
  - trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente senza previa autorizzazione.
- Tutti i danni eventualmente provocati o che venissero notati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà l'amministrazione comunale per quanto di Sua competenza. L'Amministrazione Comunale dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni essendo l'unico Ente responsabile nel garantire la continua agibilità e funzionalità delle Palestre per l'Istituzione Scolastica.
- Le Società autorizzate, oltre alle responsabilità patrimoniali, si assumono la responsabilità civile per eventuali danni arrecati da terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità.
- L'assenso già accordato può essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso, quando dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle clausole sopra indicate.

#### *Articolo 12 - Uso della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari...)*

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

#### *Articolo 13 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione*

- 1 - Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrici, ciclostile, computer) oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 2 - L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 3 - L'uso della fotocopiatrice, è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- 4 - 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.

### **Capo 3. Materiali e sussidi didattici**

#### *Articolo 14 Adozione dei libri di testo*

Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti sono tenuti a seguire le modalità e l'utilizzo della modulistica che viene trasmessa dalla segreteria didattica.

Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione. L'adozione dei libri di testo deve essere coerente con il piano dell'offerta formativa.

I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti.

I docenti sono responsabili dei dati forniti alla Segreteria relativamente al prezzo e ai codici pertanto ogni errore che comporti richiami all'Istituzione avrà conseguenze che potranno coinvolgere i responsabili.

In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa.

### **Capo 4. Strumentazioni didattiche degli alunni**

#### *Articolo 15 Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni*

I docenti, nell'indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l'acquisto dei soli strumenti indispensabili.

I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato.

#### *Articolo 16 Conservazione dei materiali scolastici degli alunni*

Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni.

Gli alunni non devono portare a scuola materiali non scolastici di particolare valore. L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto stesso.

### **Capo 5. Dotazioni di materiali didattici per le scuole**

#### *Articolo 17 Attrezzature didattiche*

Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso.

All'inizio dell'anno scolastico, saranno nominati i responsabili dei laboratori.

I docenti affidatari saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati.

I materiali audiovisivi o informatici trasportabili potranno essere utilizzati anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere presi in consegna da un docente. Tale prestito dovrà essere gestito dall'ufficio di Segreteria.

### **Capo 6. Sicurezza sui luoghi di lavoro**

#### *Articolo 18 Sicurezza degli edifici*

L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti del comune affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap.

In ogni locale della scuola devono essere esposti:

- ◆ La mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova,
- ◆ Le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.

In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo. Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni ufficiali di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto (minimo 2 per anno scolastico oltre le esercitazioni

didattiche).

Ogni anno il dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia il giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.

Nella sede centrale dell'Istituto è conservato un documento contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa e i possibili interventi per la riduzione / rimozione del rischio.

I docenti dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.

I docenti collaboratori sono tenuti ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico di eventuali interventi di manutenzione ordinaria o strutturale che vengano effettuati durante lo svolgimento delle lezioni senza che ne sia stata data informazione al Dirigente.

#### *Articolo 19 Disposizione in caso di incidenti degli alunni*

In caso di lieve infortunio i docenti o il personale addetto al primo soccorso prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.

Nei casi gravi il personale docente provvede a telefonare immediatamente al 118 e a darne successiva informazione all'Ufficio di Segreteria.

Nessuna insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. È bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:

- Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, e non fosse possibile l'immediato arrivo di un genitore a scuola, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.
- In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente preposto per la sicurezza dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.
- L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare sempre la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla alla segreteria il giorno stesso od il successivo.

#### *Articolo 20. Denuncia di infortunio*

Per quanto riguarda la denuncia di infortunio, ufficio segreteria, docenti, ed infortunato dovranno attenersi scrupolosamente alla procedura predisposta e diffusa all'inizio di ogni anno scolastico con Circolare interna.

#### *Articolo 21. Somministrazione farmaci*

La somministrazione dei farmaci, in orario scolastico, deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, allegando certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, forme di conservazione, modalità e tempi di somministrazione e posologia;

La somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte degli operatori scolastici.

Il Dirigente Scolastico in seguito a tale richiesta:

- individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- autorizza l'accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni o loro delegati per la somministrazione dei farmaci;
- in caso di impossibilità dei genitori, verifica la presenza di operatori scolastici, che abbiano seguito i corsi di primo soccorso, ai sensi del D.L.vo 81/08 e successive modificazioni, affinché possano garantire la continuità della somministrazione dei farmaci;
- qualora, nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia la disponibilità del personale scolastico, non vi siano requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, la

Dirigente Scolastica si rivolgerà al Comune e alla ASL competente per territorio, per pervenire a soluzione anche tramite accordi con Enti ed Associazioni di volontariato.

*Art. 22 Divieto di fumo*

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con gli obiettivi fondamentali di prevenzione e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici e nelle pertinenze degli stessi.

Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alla sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art.7 della Legge 584/75 e successive modificazioni

## **TITOLO 8. Disposizioni finali**

### *Art.1 Procedura di revisione del Regolamento*

Le modifiche al presente Regolamento avvengono su iniziativa del Collegio Docenti o del Consiglio di Istituto. Le modifiche sono deliberate a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto in sede all'organo consiliare.

### *Art.2 Pubblicazione*

Il testo del presente Regolamento deve essere esposto all'albo di ogni scuola in modo tale che docenti, personale non docente e utenti possano prenderne visione.

### *Art.3 Entrata in vigore*

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10 comma 3 del T.U. 297/94.