



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOACCHINO ROSSINI"**

di Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado di Belvedere Ostrense - Monsano - Morro d'Alba - San Marcello

**60030 - SAN MARCELLO (AN) - Via Dell'Unione, 4**

Codice Fiscale 82001860426 - Codice Ministeriale ANIC805008

**Segreteria** - Tel. e Fax 0731/267158 e-mail: [anic805008@istruzione.it](mailto:anic805008@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: [anic805008@pec.istruzione.it](mailto:anic805008@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icgiocchinorossinisanmarcello.gov.it](http://www.icgiocchinorossinisanmarcello.gov.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 aprile 2014 delibere n. 12- 13  
e dal Collegio dei Docenti nella seduta del 15 maggio 2014 delibere n. 12-13-15  
aggiornato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 21 febbraio 2019 con delibera n.  
20 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27 febbraio con delibera n. 25

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l'Art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94 n. 297;

Visti gli Artt. 8 e 9 del DPR 275 del 08/03/99;

Visto il D.I. n. 44 del 01/02/2001;

Visto l'art. 32 della L.69/2009;

Visto il D.P.R. n.249 del 24/06/1998 e successive modifiche di cui al D.P.R. n.235 del 21/11/2007;

Valutata l'opportunità di rivedere il regolamento attualmente in vigore, di integrarlo e adeguarlo alla normativa vigente

**EMANA** il seguente **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### INDICE

Premessa		p. 3
Parte I	Organi collegiali	p. 3
Parte II	Docenti	p. 11
Parte III	Personale amministrativo	p. 13
Parte IV	Collaboratori scolastici	p. 13
Parte V	Alunni	p. 15
Parte VI	Genitori	p. 24
Parte VII	Sicurezza nella scuola, uso degli spazi e conservazione delle strutture e delle dotazioni	p. 20
Parte VIII	Concessione in uso dei locali	p. 29
Parte IX	Norme finali	p. 30
APPENDICE		
	Regolamento specifico della Scuola dell'Infanzia	p. 31
	Regolamento specifico della Scuola Primaria	p. 36
	Regolamento specifico della Scuola Secondaria di 1° grado	p. 39
	Patto di corresponsabilità	p. 53
	Regolamento E- safety police	p. 57

## **Premessa**

La scuola è un ambiente di vita fatto di componenti diverse che operano per svolgere una specifica funzione in sinergia tra loro nel perseguire finalità legate alla promozione sociale e culturale della persona, a tal fine:

**Promuove** le condizioni perché sia reso effettivo il DIRITTO ALLO STUDIO.

**Favorisce** un costante e stretto rapporto tra scuola, famiglia e ambiente sociale.

**Cura** la programmazione di incontri sociali, culturali e pedagogici attraverso i suoi organi rappresentativi.

**Sollecita** ogni iniziativa mirata ad un'effettiva educazione democratica in una prospettiva europea e multiculturale.

Affinché ciascuno possa espletare il proprio "ruolo" in un contesto favorevole e motivante è necessario che questa Comunità riconosca al suo interno compiti particolari e detti le regole per l'assolvimento degli impegni in un'ottica di integrazione delle competenze.

La regola tuttavia non va vissuta come vincolo, bensì come risorsa e strumento che consente di stabilire rapporti interpersonali chiari e di suscitare in tutti, anche nei più piccoli, un autonomo senso di responsabilità, di rispetto verso se stessi e verso gli altri.

## **PARTE I**

### **Organi Collegiali**

#### **Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi collegiali**

La convocazione di un Organo collegiale è disposta dal Presidente dell'organo stesso o può essere richiesta da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva.

L'atto formale della convocazione, emanato dal Presidente, o da Persona da lui delegata, è emesso con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore se interviene il carattere d'urgenza. In tal caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. Il testo deve contenere gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affisso all'albo.

Di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Le riunioni avvengono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni.

## **Art. 2 Programmazione delle attività degli organi collegiali**

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

## **Art. 3 Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali**

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma, si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo collegiale

## **Art. 4 Elezione contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli Organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali o dell'Ufficio Scolastico Regionale.

## **Art. 5 Consiglio d'istituto**

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva sono quelle risultanti dall'art.10 del Decreto Legislativo n.297/94 e dal D.P.R. 275/99 e dalle disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

## **Art. 6 Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni**

Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri. Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Qualora una proposta venga respinta, la stessa non può, nella medesima seduta, essere di nuovo discussa né ammessa a nuova votazione.

#### **Art. 7 Decadenza e dimissioni**

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti. Le giustificazioni devono pervenire al Presidente o alla Segreteria della Scuola prima della riunione.

Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se siano state o no giustificate.

Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio d'Istituto.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri il Consiglio ne prende atto e dà mandato al Dirigente di emanare i decreti di surroga dei consiglieri decaduti o dimissionari.

#### **Art. 8 Surroga membri cessati**

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

#### **Art. 9 Presidenza della riunione**

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice- Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Nel caso di assenza del Presidente e del vice- Presidente, la funzione di Presidente viene assolta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei Consiglieri.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano per appello nominale.

#### **Art.10 Funzioni del presidente**

Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Designa, tra i membri dello stesso, il segretario del Consiglio, incaricato di redigere il verbale della seduta. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere non vincolante del Consiglio, Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione, in caso di riunione pubblica.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine.

#### **Art.11 Modalità di convocazione e cadenza delle riunioni**

La convocazione ai singoli membri deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare lettera scritta, inviabile anche in modalità on-line, che deve pervenire almeno 5 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione e mediante affissione all'albo dell'Istituto.

La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Dirigente Scolastico o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto tiene la prima seduta non oltre il 20<sup>^</sup> giorno dalla proclamazione degli eletti; la convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente. Trascorsa l'ora della convocazione, al momento dell'appello per la constatazione del numero legale (la metà più uno dei componenti), ove questo manchi, il presidente rinvia la seduta ad altra data e fa pubblicare il verbale della seduta dichiarata deserta con i nomi dei presenti e degli assenti.

In caso di urgenza o necessità il Consiglio può essere convocato dal Presidente con preavviso anche telefonico di 24 ore.

### **Art.12 Luogo, orario e modalità delle riunioni**

Il Consiglio si riunisce almeno 2 volte all'anno, possibilmente non nei mesi di luglio ed agosto, ed ogni qualvolta almeno un terzo dei componenti in carica ne faccia richiesta scritta. Il calendario delle sedute viene programmato, in linea di massima, dallo stesso Consiglio all'inizio dell'anno scolastico, in relazione agli adempimenti previsti.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce di norma nella sede centrale dell'Istituto.

L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri.

### **Art.13 Formulazione dell'ordine del giorno**

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione e su proposta del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e tenendo presenti eventuali proposte di altre componenti della scuola.

All'inizio della seduta possono essere effettuate integrazioni all'ordine del giorno, previa approvazione della maggioranza dei presenti. Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni connesse assunte hanno piena validità.

### **Art.14 Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio d'Istituto possono essere aperte (previa deliberazione del Consiglio stesso purché non siano in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore, ma senza possibilità di intervento.

Dette persone saranno ammesse compatibilmente con la capienza dei locali (ai sensi dell'art. 42 comma 3 D.Lgs. n. 297/94).

Il Consiglio si riserva di invitare chiunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto dagli artt. 8 e 42 del D.Lgs. n. 297/94, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite della Dirigenza Scolastica.

I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

### **Art. 15 Processo verbale e pubblicità degli atti**

Di ogni riunione del Consiglio d'Istituto viene redatto processo verbale, a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la Scuola.

I verbali devono riportare il resoconto della riunione con i punti principali delle discussioni e le deliberazioni con i voti resi pro e contro ogni punto e le eventuali astensioni.

I verbali devono altresì indicare il giorno, il mese, l'anno e l'ora di inizio della seduta, il nome dei consiglieri presenti alla seduta e alla votazione dei singoli argomenti, con la specificazione di quelli che si sono astenuti.

Sul processo verbale della seduta precedente, ogni consigliere che ne ravvisi la necessità può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non correttamente riportate. Ove non sorgano osservazioni, il verbale si intende approvato. Dopo eventuali rettifiche, il verbale si approva per alzata di mano. Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni o integrazioni.

È possibile, in alternativa alla lettura del verbale nella seduta successiva, inviare lo stesso in modalità on-line e approvarlo nella seduta immediatamente successiva, evitandone la lettura.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico. Copie integrali delle delibere del Consiglio, autenticate, vengono pubblicate sull'albo on-line.

Non sono soggetti a pubblicazioni e affissione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Qualunque informativa pubblica va comunque adottata nel rispetto della normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003).

#### **Art.16 Accesso agli atti e documenti del consiglio e deposito degli stessi**

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 07/08/1990 e del D.Lgs. 196 del 30/06/2003. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'o.d.g. sono depositati presso la Segreteria dell'Istituto dallo stesso giorno in cui viene diramato l'avviso di convocazione.

I consiglieri e chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità della legge hanno diritto di prendere visione di tali atti, nonché degli atti d'ufficio che sono in essi citati.

#### **Art.17 Giunta esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A. e due genitori.

Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della



Giunta stessa. La Giunta esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio d'Istituto per adempiere a quanto disposto dall'art.10 del decreto legislativo n. 297/94. La formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio d'Istituto che può prendere parte alle riunioni di giunta, senza diritto di voto. Le sedute della Giunta esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

#### **Art.18 Coordinamento con i vari organismi scolastici**

Il Consiglio, nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali operanti nella scuola, può consultare il Collegio dei Docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e classe, prima di deliberare su importanti questioni.

#### **Art.19 Collegio dei docenti**

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti composto dai docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio presso tutte le scuole di competenza.

Il Collegio può articolarsi in sezioni riguardanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado o con altre modalità decise dal Collegio stesso.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal docente collaboratore a ciò delegato. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

#### **Art.20 Modalità di convocazione e cadenza delle riunioni**

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario concordato con i Collaboratori del Dirigente che potrà subire variazioni qualora se ne ravvisi la necessità in rapporto alle esigenze istituzionali .

L'avviso di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato almeno cinque giorni prima della data di convocazione.

Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno o di almeno un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, sono redatti a cura del segretario del Collegio e sottoscritti dal Dirigente. Una copia di detti verbali viene affissa per dieci giorni all'albo della Sede Centrale.

#### **Art.21 Attribuzioni**

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art. 7 del Decreto Legislativo n. 297/94, dal D.P.R. 8/3/99 n. 275 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

#### **Art.22 Consigli di intersezione, interclasse e classe**

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutte le insegnanti delle sezioni dello stesso plesso .

Il Consiglio di interclasse nella scuola Primaria è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele di tutti i plessi o dello stesso plesso. Può essere convocato anche in verticale con tutte le classi dello stesso plesso.

Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di scuola dell'infanzia o delle classi di scuola primaria un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, il Consiglio di Interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe della scuola secondaria di 1° grado è composto da tutti i docenti della classe stessa e da quattro rappresentanti dei genitori .

#### **Art.23 Presidenza**

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Nella scuola secondaria di 1° grado il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore dell'équipe dei docenti per ciascun Consiglio di Classe.

#### **Art.24 Attribuzioni**

Le attribuzioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art. 5 del Decreto Legislativo n. 297/94, dal D.P.R. 8/3/99 n. 275 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente. La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti dell'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione deve essere inviato cinque giorni prima della riunione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. Convocazioni straordinarie

possono essere indette dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali. Le proposte scaturite dalla riunione del Consiglio sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico (in caso di delega).

#### **Art.25 Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori**

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico nei giorni stabiliti dal Consiglio d'Istituto, a seguito di assemblee di classi e di sezioni secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell'O.M. n. 215 del 15/7/91.

#### **Art.26 Assemblee del personale A.T.A.**

Il personale non docente può riunirsi in apposite assemblee d'Istituto su convocazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

#### **Art.27 Coordinamento dei vari organi collegiali**

Il coordinamento tra il lavoro del Consiglio d'Istituto e i vari organi collegiali dei docenti è assicurato dal Dirigente Scolastico.

## **PARTE II**

### **Docenti**

#### **Art. 28 Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso o un docente presente o il collaboratore scolastico, quindi la segreteria.
2. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; in caso di ritardi ripetuti il DS provvederà a far recuperare i minuti non effettuati a seconda delle esigenze del plesso.
3. I ritardi senza preavviso, seppur recuperabili, non sollevano l'insegnante dalle responsabilità penali e civili derivanti dalla mancata sorveglianza degli alunni.
4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente scolastico il nominativo.

5. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe (scuola sec. di I grado).
6. I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati (scuola sec. di I grado e scuola Primaria) e gli argomenti svolti e fissano con congruo anticipo le date delle verifiche avendo cura di fissarne solo una per ogni giornata.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli, salvo casi di eccezionale gravità.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e/o gruppo assegnato.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti controllano che gli alunni lascino in ordine il materiale e che la porta dell'aula sia chiusa.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e nella Scuola dell'Infanzia e Primaria si accertano della presenza del genitore o di chi da lui delegato. Gli alunni di 5° primaria, in possesso di autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono effettuare l'uscita autonoma.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi..., anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. E' fatto divieto ai docenti di allontanare per motivi disciplinari gli alunni dall'aula durante le lezioni, ponendoli in una situazione di non sorveglianza.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo agli uffici di segreteria e/o al Dirigente Scolastico.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. d. C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi inviati in forma cartacea.

21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non in casi eccezionali.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte .

### **PARTE III**

#### **Personale amministrativo**

##### **Art. 29 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

### **PARTE IV**

#### **Collaboratori scolastici**

##### **Art. 30 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
4. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
5. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

6. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante.
7. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
8. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche (cfr. Profilo del Collaboratore Scolastico C.C.N.L. 26.5.1999, A/2).
9. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
10. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
11. Evitano di parlare ad alta voce.
12. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
13. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
14. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
15. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
16. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
17. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
18. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
19. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
20. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;

- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
21. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
22. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **PARTE V**

### **Alunni**

#### **Art.31 Orario di ingresso e uscita degli alunni**

L'ingresso e l'uscita degli alunni sono regolamentati dagli orari fissati per le singole istituzioni. Nella scuola primaria o secondaria di 1° grado il rispetto dell'orario deve considerarsi tassativo, salvo casi situazioni particolari e situazioni adeguatamente documentate.

Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si intrattengano a colloquio con i docenti poiché ciò rende scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente. Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

Nella scuola dell'infanzia, nel primo periodo dell'anno scolastico e all'inizio della frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, concordata con gli insegnanti ai fini di una migliore accoglienza. Si raccomanda, successivamente, il pieno rispetto dell'orario di ingresso. Nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado l'entrata e l'uscita degli alunni si attua su fasce orarie stabilite annualmente con gli orari di funzionamento della scuola.

#### **Art.32 Rispetto dell'orario scolastico**

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico. Ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo, in quanto norma di civile convivenza, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica, docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici.

Uscite anticipate o ingressi posticipati devono essere autorizzati, dal Dirigente Scolastico o da uno degli insegnanti di classe da lui delegato, previa richiesta scritta e motivata.

Nel caso in cui l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato costituiscono un fatto sistematico, l'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico previa valutazione delle motivazioni che dovranno essere opportunamente documentate.

### **Art.33 Norme comuni**

Una volta entrati, gli alunni non possono uscire dalla scuola.

Nel caso che se ne ravvisi la necessità, i minori devono essere affidati ad un genitore o a persona di famiglia giuridicamente responsabile (maggiorrenne) ed appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare.

Gli insegnanti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva il minore anticipatamente rispetto all'orario scolastico, mediante esibizione della stessa di documento di identità o mediante conoscenza personale.

Nell'ipotesi in cui non si rintracci un familiare, l'alunno rimarrà a scuola e se assolutamente necessario e verrà consegnato ai servizi sociali del territorio.

In nessun caso dovrà essere accompagnato con mezzi propri di insegnanti, altri genitori, collaboratori scolastici o terzi.

Nel caso di genitori separati ci si atterrà strettamente alle disposizioni del Tribunale dei Minori.

I docenti ed il personale ATA vigilano sull'entrata e l'uscita degli alunni alle condizioni previste dal CCNL e dalle disposizioni organizzative disposte dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 34 Uscita**

L'uscita degli alunni, al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti. Allo scopo, l'insegnante fiduciario di plesso, di concerto con i colleghi, predisporrà un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni.

Gli alunni autotrasportati dovranno essere raggruppati e accompagnati al pulmino da uno o più insegnanti (a seconda del numero degli alunni) in collaborazione con il collaboratore scolastico.

Nei plessi della Primaria "Pergolesi" e Secondaria "Puglisi" gli alunni autotrasportati vengono accompagnati al pulmino dai collaboratori scolastici.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni all'uscita della scuola.

Gli alunni dovranno essere riconsegnati ai genitori o a persona giuridicamente responsabile (maggiorrenne) delegata dalla famiglia nell'apposito modulo di delega rinnovato ogni anno, salvo



casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico. Se in possesso di permesso per l'uscita autonoma, rilasciato dal Dirigente Scolastico su richiesta dei genitori, gli alunni della scuola Secondaria e della classe quinta Primaria potranno uscire autonomamente.

### **Art. 35 Abbigliamento**

Nella Scuola dell'Infanzia i bambini durante le attività possono indossare un grembiule o un abbigliamento idoneo all'attività.

Nella Scuola Primaria gli alunni e le alunne di norma indossano un grembiule a quadretti bianco-blu/rosso.

Nella Scuola Secondaria di I grado gli alunni e le alunne devono adeguare l'abbigliamento all'ordine e al decoro richiesto dal contesto scolastico.

### **Art. 36 Assenze**

Qualsiasi assenza dalla scuola, anche per la sola mattina o il solo pomeriggio o per attività progettuali al di fuori dell'orario scolastico, deve essere giustificata dai genitori per iscritto, oppure a voce se l'alunno viene riaccompagnato personalmente.

Se l'assenza è determinata da motivi familiari, è opportuno che gli insegnanti siano preventivamente informati anche verbalmente. Al rientro degli alunni della scuola Primaria e Secondaria i genitori dovranno giustificare l'assenza.

### **Art. 37 Norme generali di comportamento**

I genitori sono tenuti a lasciare all'insegnante del proprio figlio un recapito telefonico a cui fare riferimento in caso di necessità.

E' di primaria importanza che i genitori informino la scuola su eventuali malattie del bambino; ciò è obbligatorio nel caso in cui lo stato morboso comporti crisi acute (es. epilessia, malattie cardiache, asma, allergie, ecc.).

### **Art. 38 Incidenti e malesseri degli alunni**

1. In caso di incidente o di infortunio, valutata la singola situazione, l'insegnante avviserà immediatamente la famiglia e, se necessario, gli Addetti al Pronto Soccorso. Al massimo entro il giorno successivo l'insegnante presenterà una circoscritta relazione sull'accaduto, per la denuncia all'INAIL e alla Compagnia di Assicurazione.
2. In caso di malessere, l'insegnante avrà cura di trattenere in classe l'alunno che accusa il disturbo, prenderà contatti con il personale ausiliario che provvederà ad avvisare la

famiglia. L'insegnante provvederà a far compilare al genitore il permesso di uscita anticipata.

#### **Art. 39 Somministrazione di farmaci a scuola**

1. Come previsto dalle "Linee guida" emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute con Nota prot. n. 2312 del 25/11/2005, le insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco, eccetto quanto espressamente autorizzato dalla suddetta normativa, ricorrendo le seguenti condizioni:
  - a. *"La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto." [...]*
  - b. *"La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)."*
2. Le richieste verranno conservate agli atti della scuola e saranno valide fino al termine del ciclo di studi. In caso di variazioni (diverso dosaggio e/o guarigione) i genitori sono tenuti a presentare una nuova documentazione.

#### **Art. 40 Visite guidate e viaggi d'istruzione - Finalità**

Le visite guidate e viaggi di istruzione possono essere definite strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano ad ogni effetto tra le attività didattiche ed integrative della scuola, sono coerenti con gli obiettivi del PTOF.

L'intera gestione rientra nell'autonomia decisionale e nella responsabilità degli Organi collegiali della scuola per quanto di loro competenza e viene regolamentata dalle CC.MM. 291/92, 623/96.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione presuppongono una adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dagli insegnanti entro il mese di gennaio di ciascun anno scolastico.

Visite occasionali (es. visite ad aziende, musei, scuole, unità produttive, parchi, partecipazione a spettacoli cinematografici e teatrali) con uso degli scuolabus non necessitano di una specifica programmazione preliminare da sottoporre al Consiglio di Istituto.

#### **Art. 41 Partecipanti**

Sono gli alunni delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e della scuola secondaria di I grado dell'istituto comprensivo.

Tutti i partecipanti ai viaggi o alle visite di istruzione debbono essere in possesso di un documento di identificazione, rilasciato anche dall'Ufficio di Direzione, ai sensi della normativa vigente.

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale.

Nessun viaggio e nessuna visita potranno essere effettuati ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi o sezioni coinvolte. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di alunni appartenenti a classi o sezioni diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, sportive ecc... in relazione a particolari progetti educativo-didattici. Non possono, in ogni caso, essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

#### **Art. 42 Destinazioni e durata**

**Scuola dell'infanzia:** sono consentite solo brevi uscite, visite ed escursioni della durata massima di una giornata scolastica nell'ambito dei Comuni o zone limitrofe con esclusivo uso degli scuolabus.

**Scuola primaria:** si ritiene opportuno che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Regione Marche e nel territorio nazionale.

Per quanto attiene la durata della visita di istruzione la stessa sarà limitata per tutte le classi ad una o due giornate, anche oltre l'orario scolastico.

**Scuola secondaria I grado:** per gli alunni saranno previste visite di istruzione, anche oltre l'orario scolastico, e, compatibilmente con le distanze, anche sull'intero territorio nazionale.

Per quanto attiene la durata, in via generale la stessa sarà limitata ad una o due giornate, anche oltre l'orario scolastico, salvo il caso di specifiche iniziative o particolari progetti. Saranno previsti anche soggiorni linguistici della durata massima di una settimana e la partecipazione alle mobilità dei progetti Erasmus.

#### **Art. 43 Periodi di effettuazione**

E' fatto divieto a tutte le scuole, con l'eccezione di quelle dell'infanzia, di effettuare visite e viaggi di istruzione nell'ultimo periodo di lezione.

Al divieto si può derogare per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali, attività collegate con l'educazione ambientale o altre attività connesse con specifici progetti. Tale divieto non si applica in caso di partecipazione a spettacoli teatrali e cinematografici e alla mobilità Erasmus.

#### **Art. 44 Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori devono essere individuati. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione del servizio: i docenti sono tenuti ad esercitare una attenta ed adeguata vigilanza, per l'intera durata della visita di istruzione, non solo a tutela della incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico, ambientale e strutturale.

Riguardo il loro numero, nella programmazione dei viaggi e delle visite di istruzione è prevista la presenza di n. 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni e del docente di sostegno in caso di partecipazione di alunni diversamente abili. In assenza del docente di sostegno potrà essere incaricato un altro docente di posto comune.

Fermo restando l'incarico di accompagnatore al singolo docente, non si escludono particolari ipotesi di partecipazione ai viaggi e alle visite di istruzione del dirigente scolastico, nel rispetto delle disposizioni relative ai docenti.

Per quanto riguarda le visite guidate effettuate con gli scuolabus comunali, il limite del rapporto di n. 1 docente ogni 15 alunni può essere derogato fino al massimo di n. 1 docente ogni classe.

Fermo restando l'obbligo della presenza del docente di sostegno per gli alunni diversamente abili, è rimessa alla discrezionalità del Dirigente scolastico, in relazione alla sicurezza degli alunni e alla specificità dell'iniziativa, la valutazione circa l'elevazione del limite fino al massimo stabilito nel comma precedente.

#### **Art. 45 Procedura di organizzazione**

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere oggetto di una dettagliata programmazione quanto agli obiettivi culturali e didattici delle iniziative, nonché agli aspetti organizzativi delle stesse.

In ordine alla programmazione di tali iniziative, dovranno essere acquisiti agli atti dell'Ufficio di Direzione il parere favorevole dei consigli di classe, interclasse e intersezione e le dichiarazioni di consenso e autorizzazione dei genitori o di chi esercita la potestà familiare.

I progetti dovranno pervenire all'Ufficio di Direzione entro il mese di gennaio di ciascun anno scolastico. Deroghe al suddetto termine sono ammesse esclusivamente per la partecipazione a

spettacoli teatrali o cinematografici o in relazione ad attività specifiche oggettivamente non programmabili.

Le richieste di viaggi e visite guidate, che prevedono l'uso di pullman a noleggio e quelle che prevedono l'uso di scuolabus comunali e si protraggono per l'intera giornata dalla mattina alla sera, dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Le visite d'istruzione, con pullman a noleggio della durata dell'orario scolastico antimeridiano, saranno autorizzate direttamente dal Dirigente scolastico, previa valutazione dell'incidenza dei costi sulle famiglie.

Le visite guidate, che prevedono l'uso di scuolabus comunali, della durata del solo orario antimeridiano o pomeridiano, saranno autorizzate dal dirigente scolastico entro il mese di gennaio di ciascun anno scolastico, eccezionalmente almeno un mese prima della data prevista per l'effettuazione dell'iniziativa.

Sono vietate visite guidate con l'uso di scuolabus di linea. Eccezionalmente, valutate le motivazioni, eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico, soltanto per le visite guidate programmate dalla scuola secondaria di I grado.

Le dichiarazioni scritte dei genitori di consenso e autorizzazione, da acquisire ogni volta per le iniziative di cui ai punti precedenti del presente regolamento, devono essere consegnate all'Ufficio di Direzione.

Per quanto riguarda le uscite a piedi, le dichiarazioni scritte dei genitori di consenso e autorizzazione, potranno essere rilasciate dagli stessi in maniera cumulativa.

I preventivi relativi alla scelta del mezzo di trasporto ed eventualmente dell'albergo saranno acquisiti dall'Ufficio di segreteria.

Ai sensi di quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 la scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà effettuata dal Dirigente scolastico, che relazionerà successivamente al Consiglio di Istituto.

Le prenotazioni degli scuolabus saranno effettuate dall'Ufficio di segreteria.

Per quanto attiene, infine, la procedura di organizzazione e documentazione da acquisire agli atti dell'Ufficio di direzione, si rimanda alla normativa vigente.

#### **Art. 46 Assicurazione contro gli infortuni**

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione e alle visite guidate (alunni, docenti, Dirigente Scolastico ed eventuali ATA), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Per quanto attiene tutto il personale, la copertura assicurativa dovrà essere prevista senza alcun onere a carico del Programma annuale.

#### **Art. 47 Tutela degli alunni e sicurezza dei dati personali**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' altresì vietata qualunque iniziativa che comporti la fruizione di notizie riguardanti gli alunni e le loro famiglie (dati anagrafici, indirizzi, ecc.), quali che siano i promotori delle iniziative e le finalità delle stesse, secondo la normativa sulla "privacy" di cui al D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e al "documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali" redatto dall'Istituto.

#### **Art. 48 Accesso agli edifici da parte di estranei**

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati per iscritto, o in caso di urgenza anche telefonicamente, dal Dirigente Scolastico.

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

#### **Art. 49 Vigilanza**

Della vigilanza sugli alunni sono responsabili gli insegnanti; sono altresì responsabili gli altri operatori scolastici in servizio nei corridoi, atri e servizi ovvero quando siano chiamati a presenziare in una classe per la temporanea assenza di un insegnante.

Durante l'orario scolastico, la vigilanza dovrà venire esercitata negli spazi aperti appartenenti alla scuola e alle sue pertinenze e dovrà essere particolarmente attenta nel corso di visite guidate, viaggi di istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla scuola al di fuori dell'edificio per tutto la durata dell'attività.

Ai sensi del vigente contratto di lavoro, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (antimeridiane o pomeridiane).

Nel caso che l'attività didattica comporti la presenza di operatori esterni (esperti, collaboratori ecc.) l'obbligo della vigilanza incombe comunque sui docenti che non potranno allontanarsi dall'aula o dai locali ove si effettua l'attività.

#### **Art. 50 Spostamenti dei docenti e ricreazione**

Nelle ore successive all'inizio delle lezioni i cambi dei docenti devono avvenire il più rapidamente possibile.

Per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.

Nei cambi delle ore, gli alunni dovranno rimanere in aula e non sostare per il corridoio; nel caso di spostamento della classe in altro spazio, gli alunni dovranno attendere in classe i rispettivi docenti per essere accompagnati nei laboratori, in palestra ecc.

Durante la ricreazione, gli alunni sono affidati alla diretta vigilanza degli insegnanti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, per quanto attiene, in modo particolare, l'uso dei bagni da parte degli alunni.

Nella scuola dell'infanzia e primaria la ricreazione si svolge in classe o in giardino sotto la responsabilità dell'insegnante della classe; nella scuola secondaria di 1° grado si svolge fuori della classe, ma limitatamente ai corridoi e ai piani di pertinenza. Conseguentemente, i docenti in servizio nell'ora precedente la ricreazione sono direttamente responsabili della vigilanza degli alunni della classe.

E' fatto divieto ai docenti di affidare agli alunni incombenze fuori della classe che spettano invece al collaboratore scolastico.

#### **Art. 51 Vigilanza sugli alunni autotrasportati**

Gli alunni autotrasportati e quelli autorizzati all'ingresso anticipato o all'uscita posticipata sono accolti nelle scuole e vigilati dai collaboratori scolastici.

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dai casi previsti dal comma precedente al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola.

#### **Art. 52 Trattamento dei dati sensibili**

L'istituto si impegna ad agire conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", il c.d. "Codice Privacy".

Rimandando alla normativa per le questioni generali, in particolare si precisa quanto segue.

- a. Resta fuori dall'applicazione della direttiva tutto ciò che è riconducibile allo svolgimento di attività didattiche, formative o di apprendimento.
- b. Per scattare foto ed effettuare riprese a scopo didattico si richiede una liberatoria alle famiglie.
- c. La scuola si impegna ad informare gli interessati delle riprese effettuate, custodirle e conservarle adeguatamente, in modo che vi possano accedere solo persone autorizzate.
- d. Se il soggetto ripreso nelle immagini non è in alcun modo identificabile, si è al di fuori dal campo di applicazione della normativa sulla privacy.
- e. E' fatto divieto assoluto di divulgare dati sullo stato di salute.

- f. L'eventuale diffusione o comunicazione sistematica di dati sensibili potrà avvenire solo alle seguenti condizioni:
- a. che la persona interessata venga preventivamente informata;
  - b. che la persona interessata abbia manifestato il suo consenso.

**Per le parti specifiche dei tre ordini, si rimanda ai singoli regolamenti.**

## **PARTE VI**

### **Genitori**

#### **Art. 53 Accesso dei genitori**

Durante l'orario delle attività didattiche i genitori possono accedere agli edifici scolastici per i colloqui con gli insegnanti negli spazi a ciò deputati, ma non possono addentrarsi in altri ambienti, per non turbare il normale svolgimento delle attività.

I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato debitamente autorizzato, sono tenuti a lasciarli all'ingresso e un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli nelle sezioni o classi.

#### **Art. 54 Diritti e doveri dei genitori**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
  - a. trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario e sul registro elettronico;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti e dello studio a casa.



3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
5. Al momento dell'iscrizione l'istituzione scolastica sottoscrive con la famiglia dell'alunno/a il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica, famiglie e studenti. Il patto di corresponsabilità ha validità per tutta la durata dell'ordine di scuola.

#### **Art.55 Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di interclasse, di plesso, e d'Istituto. Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di promozione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgano nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno, devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento, mediante richiesta scritta al Dirigente Scolastico; nella richiesta deve venire indicato con precisione l'o.d.g. dell'Assemblea.

#### **Art.56 Convocazione**

Le assemblee dei genitori di cui all'articolo precedente sono convocate su richiesta dei 2/3 dei rispettivi genitori eletti nei consigli interessati.

Le assemblee dei genitori a livello di plesso sono convocate a richiesta dei 2/3 dei genitori eletti nei rispettivi consigli di intersezione, interclasse e classe.

Il Dirigente scolastico può sempre convocare l'assemblea dei genitori nelle articolazioni ritenute necessarie.

### **Art.57 Autorizzazione**

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate e avvisi scritti agli alunni.

### **Art.58 Funzionamento delle assemblee**

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti interessati.

### **Art.59 Assemblee di plesso o interplesso**

Gli insegnanti possono convocare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, le assemblee dei genitori di plesso qualora ne ravvisino la necessità .

Dette assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla programmazione e organizzazione educativa e didattica, la programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati al P.T.O.F.

La richiesta potrà essere avanzata da tutti gli insegnanti di plesso.

### **Art.60 Rapporti scuola famiglia**

I rapporti scuola famiglia debbono essere improntati a disponibilità e collaborazione.

Ogni forma di comunicazione deve venir sollecitata e favorita nei modi e nei tempi dovuti.

Gli incontri con le famiglie hanno luogo periodicamente attraverso assemblee, i colloqui generali e/o altri colloqui individuali qualora se ne ravvisi la necessità.

Gli incontri dovuti a situazioni di necessità e di opportunità possono venire effettuati in qualunque momento ma non possono avere luogo durante l'orario scolastico.

### **Art.61 Modalità di comunicazione dei colloqui e loro programmazione**

Gli avvisi dei colloqui generali dovranno essere portati a conoscenza delle famiglie mediante comunicazione scritta per il tramite degli alunni, affissione all'albo delle scuole e comunicazione sul registro elettronico, secondo il Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti.

I colloqui individuali nella scuola secondaria di 1° grado si svolgono nell'ora di ricevimento fissata all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di necessità e per gravi motivi è fatto obbligo alla scuola di convocare i genitori al di fuori degli incontri programmati ed in orario extra-scolastico tramite comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico.

## PARTE VII

### Sicurezza nella scuola, uso degli spazi e conservazione di strutture e dotazioni

#### **Art. 62 Sicurezza e applicazione del D.Lgs. 81/08**

L'Istituto redige un piano di valutazione dei rischi ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08).

Ogni plesso viene dotato di un piano di evacuazione e di emergenza e della corrispondente segnaletica.

Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina, ai sensi della normativa vigente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) che è tenuto a coordinare le iniziative del settore

Gli addetti alla sicurezza di ogni plesso coordineranno l'effettuazione di almeno due prove di evacuazione ogni anno, una delle quali possibilmente all'inizio dell'anno scolastico.

Sarà cura dell'Istituto richiedere tempestivamente agli organi competenti gli interventi per garantire e/o ripristinare la sicurezza degli ambienti in tutti i casi di necessità ed urgenza.

#### **Art. 63 Uso degli spazi**

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo. Esso sarà stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico al fine di predisporre una precisa programmazione.

All'inizio di ogni anno scolastico il docente coordinatore di ciascun plesso cura la definizione dell'orario di utilizzo del locale adibito a palestra, per consentire il regolare svolgimento delle attività motorie degli alunni di tutte le classi.

Il Consiglio d'Istituto valuterà di volta in volta l'opportunità del proprio assenso per l'uso degli spazi scolastici disponibili, in orario extra-scolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche, da parte di enti o associazioni esterne alla scuola, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previa stipula di apposita convenzione ai sensi della Legge n. 470/80.

Le concessioni agli Enti e alle Associazioni per l'uso dei locali scolastici per i centri estivi, si intendono esclusivamente per i mesi di Luglio e di Agosto .

I locali dovranno essere riconsegnati nelle stesse condizioni in cui sono stati assegnati.

#### **Art. 64 Uso dei laboratori**

I laboratori specifici costruiti presso ciascun plesso rappresentano un patrimonio dell'intero istituto e sono messi a disposizione di tutte le scuole di competenza, nei modi per ciascun caso definiti dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

Di essi va assicurata un'adeguata manutenzione.

#### **Art.65 Uso delle biblioteche**

Le dotazioni librarie sono costituite dalle biblioteche dei docenti e dalle biblioteche scolastiche per gli alunni. Le biblioteche dei docenti sono fruibili da parte di tutti i docenti. Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e della restituzione e l'apposizione della firma. Le biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna preferibilmente organizzata, se lo spazio lo consente, in un'aula biblioteca dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta e alla corretta fruizione del libro. Le dotazioni librarie vanno costantemente ampliate ed incrementate attraverso il bilancio d'istituto e, se possibile, anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, enti ed istituzioni o di privati.

Dovranno comunque essere tenuti sempre presenti nell'acquisizione di nuovi testi gli interessi e le esigenze dei ragazzi nonché le finalità educative-culturali dell'istituzione scolastica.

Le biblioteche dovranno essere mano a mano affiancate dalla mediateca, nel senso che dovranno essere via via integrate da materiale e sussidi didattici atti a completare e stimolare la funzione didattico-pedagogica del libro.

#### **Art.66 Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

Il docente coordinatore di plesso sovrintende alla conservazione delle dotazioni scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la necessità di interventi, di riparazioni e nuovi acquisti.

I sussidi didattici in dotazione in ciascun plesso devono essere catalogati sul registro inventariale dei beni depositato in segreteria e anche su un apposito registro di plesso.

Il coordinatore di plesso deve vigilare affinché le dotazioni siano accuratamente custodite, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso e il ritiro.

## PARTE VIII

### Concessione in uso dei locali

#### Art. 67

1. La concessione in uso dei locali a terzi è subordinata all'autorizzazione da parte dell'Ente proprietario. L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature delle Scuole dell'Istituto è ammesso per:
  - a. realizzare attività inerenti al settore educativo, culturale e sportivo;
  - b. organizzare attività idonee a diffondere la conoscenza e lo studio delle discipline scolastiche;
  - c. organizzare convegni, conferenze, meeting, riunioni, su richiesta di Enti e/o Associazioni pubblici e/o privati.
2. La richiesta per la concessione in uso dei locali dovrà essere presentata esclusivamente tramite domanda scritta contenente il nominativo del richiedente, le finalità della richiesta e i locali necessari per lo svolgimento dell'attività oggetto di richiesta.
3. La domanda dovrà essere presentata non meno di sette giorni prima della data fissata per l'utilizzo e indirizzata al Dirigente Scolastico e al Direttore dei S.G. Amministrativi per l'uso delle attrezzature.
4. Nella concessione in uso dei locali sarà data priorità alle richieste pervenute prima al protocollo.
5. I locali che l'Istituto concede in uso sono:
  - a. Auditorium, aule, atri, servizi igienici, palestra, delle scuole primarie e secondaria di 1° grado.
  - b. Per le Scuole dell'Infanzia i locali verranno concessi in uso esclusivamente per attività didattiche rivolte ai bambini in età ed approvata dal Collegio dei docenti.
  - c. L'apposizione di elementi atti a personalizzare i locali concessi (scritte, cartelloni, addobbi, oggetti promozionali e pubblicitari), è sempre a carico dell'utilizzatore, ma deve essere eseguita d'intesa con il responsabile del plesso scolastico. Detti elementi dovranno essere rimossi immediatamente dopo l'avvenuto svolgimento di quanto richiesto.
  - d. Il responsabile del plesso esercita il controllo sullo stato dei locali concessi, eventuali danni sono a carico del titolare della concessione; per la concessione dei locali è obbligatoria l'elaborazione del DUVRI.
6. Restano a carico dell'Istituzione:
  - a. la vigilanza sulla manutenzione e sulla conservazione dei beni mobili ed immobili;
  - b. il servizio di pulizia preventiva e successiva all'utilizzo dei locali.

7. I servizi su accennati saranno gestiti direttamente con personale proprio e con persone o ditte idonee all'incarico.
8. Di norma la concessione dei locali non è a titolo oneroso.

## PARTE IX Norme finali

### **Art.68 Approvazione e modifica del regolamento**

Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due votazioni, e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza.

Dopo l'approvazione, viene immediatamente reso noto, anche tramite pubblicazione sul sito web dell'istituto, e diventa applicabile dal 15° giorno successivo all'approvazione.

Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 di componenti il Consiglio. Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.

## APPENDICE REGOLAMENTO SPECIFICO PER ORDINI

### SCUOLA DELL'INFANZIA\*

\*Il presente regolamento sarà flessibile in base alla normativa vigente dettata dall'emergenza epidemologica COVID-19

#### **Art. 1 Calendario scolastico**

Il calendario Scolastico è stabilito dalla Regione Marche e per le chiusure straordinarie dal Consiglio d'Istituto.

L'inserimento a scuola dei bambini all'inizio dell'anno scolastico viene regolamentato dai "PROGETTI ACCOGLIENZA" approvati annualmente nel P.T.O.F.

#### **Art. 2 Orari di funzionamento**

La Scuola dell'Infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle **ore 8.00 alle ore 16.00**.

##### ❖ **ENTRATA: ore 8.00 - 9.00**

- Il genitore, o chi per lui, deve accompagnare il bambino all'interno della scuola e affidarlo all'insegnante o al personale ausiliario.
- Nel caso in cui sia organizzato il **servizio di accoglienza**, l'entrata è ammessa alle ore **7.45** presentando il certificato rilasciato dal datore di lavoro di entrambi i genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I bambini sono affidati al personale ATA.
- Il **servizio di pre-scuola** può essere attivato dalle ore 7,30 a carico del Comune.
- È consentito l'ingresso **dopo le ore 9 solo in caso di esami e/o visita medica**, previa comunicazione telefonica da effettuarsi prima di tale orario.

##### ❖ **USCITA: ore 15.30 - 16.00**

- Il bambino sarà affidato solo ai genitori o a persona maggiorenne, purché delegata dal genitore per iscritto, compilando l'apposito modulo presente a scuola.
- Al momento di prelevare i bambini da scuola, nei plessi de " La Casa dei Bambini", "Il giardino fiorito", "M. e R. Pieralisi" e "Il Girotondo" i genitori attenderanno nell'atrio mentre la Collaboratrice Scolastica provvederà a chiamare i bambini. Nel plesso "Santa Maria" saranno i genitori che provvederanno a chiamare i propri figli.

### ❖ USCITE INTERMEDIE

- I bambini che frequentano solo il turno antimeridiano **senza mensa** escono alle ore **12,15. Non è consentito il rientro dopo il pranzo.**
- I bambini che frequentano solo il turno **antimeridiano con mensa** escono tra le ore **13.30 e le 13.45** o tra le ore **13.45 e le 14** in base alle esigenze di ogni plesso.

### ❖ RITARDI.

- I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita.
- In caso di ritardi (dopo le ore 16.00) nel prelevamento del bambino le insegnanti sono tenute a contattare i genitori e tutte le persone delegate; se necessario, saranno avvertiti la polizia Municipale e le Forze dell'Ordine per la consegna del minore.

### ❖ VIGILANZA

- La vigilanza sui bambini dal momento in cui entrano a scuola fino a quando escono è assidua e costante sia da parte delle insegnanti che dei Collaboratori Scolastici.
- Per i bambini autotrasportati la persona autorizzata dall'Amministrazione Comunale assume in custodia i bambini accompagnandoli all'interno dell'edificio scolastico o al mezzo di trasporto (pulmino).

### **Art. 3 Iscrizioni e liste d'attesa**

Possono essere iscritti alla scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età" entro il 31 dicembre dell'a.s. di riferimento (DPR 89/2009 art.2 comma 1).

**Qualora il numero dei posti disponibili fosse inferiore alle richieste, sarà stilata una graduatoria sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto:**

#### **A. residenti nel Comune** con precedenza per :

1. bambini con esigenze socio-culturali segnalati dal servizio sociale o certificati come disabili
2. bambini facenti parte di un nucleo monoparentale.
3. bambini con fratelli frequentanti la scuola dell'Infanzia nell'anno di inserimento
4. età : precedenza dei bambini più grandi fra coloro che compiono 3 anni entro il 31 dicembre;

#### **B. residenti fuori comune** con le stesse precedenze di cui alla lettera A

Una Commissione formata dal Dirigente scolastico (o suo delegato), dal Presidente del Consiglio d'Istituto (o altro rappresentante della componente dei genitori nel C.d.I.) e da un



rappresentante degli insegnanti della scuola dell'Infanzia provvederà alla formazione della graduatoria, dalla quale verranno presi gli alunni per numero pari ai posti disponibili.

I rimanenti alunni concorreranno a formare la lista di attesa.

Su richiesta delle famiglie, possono essere iscritti alla scuola dell'Infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (DPR 89/2009 art.2 c.2).

L'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è subordinato alle seguenti condizioni:

- disponibilità dei posti nella scuola del comune di residenza ;
- esaurimento di eventuali liste di attesa;
- punti 1-2-3-4- lettera A
- **In ogni sezione possono essere inseriti al massimo due anticipatari.**

I bambini ammessi alla frequenza anticipata sono ammessi a scuola dal primo giorno di attività ma potranno frequentare **solo il turno antimeridiano senza mensa** fino alla fine di Dicembre.

Dopo tale data verrà concordato con le insegnanti l'orario più consono al bambino.

#### **Art. 4 Criteri per la formazione delle sezioni**

Le sezioni verranno formate dal Dirigente Scolastico (o persona Delegata) insieme alle insegnanti del Plesso.

I bambini sono suddivisi per gruppi eterogenei per età, pertanto per la formazione delle sezioni vengono considerati i seguenti criteri:

- maschi -femmine
- data di nascita
- numero di bambini provenienti dall'Asilo Nido
- i fratelli verranno inseriti in sezioni diverse.

Ogni sezione è affidata alla responsabilità delle insegnanti che operano in abbinamento con turni diversi di orario di lavoro, che sono responsabili dell'organizzazione educativa e didattica del Plesso.

#### **Art. 5 Assenze**

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno (sintomi di febbre, diarrea, vomito, congiuntivite, ecc.), l'insegnante avvisa subito telefonicamente il genitore, o un familiare delegato, al quale sarà affidato il bambino. Il rientro a scuola dovrà avvenire dopo completa guarigione.

L'alunno che si assenta per un mese, senza previa comunicazione o giustificazione, verrà depennato.

In caso di infortunio, protesi gessate, bendature rigide, ecc...saranno valutati, in accordo e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i singoli casi in base al rischio che, nel frequentare, il bambino può correre per la propria e altrui incolumità.

#### **Art. 6 Gestione degli spazi**

Le persone non autorizzate non possono entrare a scuola.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in sezione altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

Gli spazi attigui alla scuola (es. giardino), sono utilizzati per attività didattiche, ludiche e/o ricreative.

Durante l'orario di funzionamento della scuola le porte e il cancello dell'edificio dovranno rimanere sempre chiusi.

Non è consentito ai genitori con e senza i bambini intrattenersi negli spazi interni ed esterni alla scuola, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

Dentro i locali scolastici non devono essere diffusi volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi... se non espressamente autorizzati dal Dirigente.

#### **Art. 7 Organizzazione della scuola**

Le uscite didattiche saranno stabilite all'inizio di ogni anno scolastico secondo le procedure previste nelle norme e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Durante le uscite, le insegnanti potranno essere coadiuvate dal personale ATA con pari responsabilità riguardo all'assistenza e alla vigilanza agli alunni.

All'inizio del percorso scolastico i genitori rilasciano un'autorizzazione scritta, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola dell'Infanzia, per poter effettuare uscite, visite guidate e per svolgere varie attività con personale esterno (associazioni sportive e/o "esperti" che sono di supporto all'attività didattica ...).

All'inizio della frequenza i genitori possono firmare una liberatoria, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola dell'Infanzia, per l'effettuazione di fotografie e/o riprese audiovisive agli alunni per alcune attività didattiche.

I genitori firmeranno inoltre l'informativa sulla Privacy (DLgs 196/2003), relativa al trattamento dei dati personali, nonché la comunicazione relativa al comportamento della scuola in caso di sciopero.

In caso di assenza temporanea di un docente per imprevisti motivi, tutte le insegnanti e il personale ATA collaboreranno per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica anche per la sezione rimasta "scoperta".

Visti i diffusi casi di allergie ed intolleranze alimentari, al fine di tutelare la salute dei minori, si vieta l'ingresso e il consumo di cibi provenienti dall'esterno in occasione di feste e/o ricorrenze.

#### **Art. 8 Corredo**

È necessario vestire il bambino in modo pratico, con tuta e scarpe comode, affinché sia stimolato all'autosufficienza e all'autonomia (evitare quindi body, salopette, bretelle, cinture...).

Si raccomanda di osservare le principali regole di igiene: pulizia della persona, dei vestiti.

Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) si prega di controllare sempre e scrupolosamente i capelli dei propri figli.

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di riunione, i docenti comunicheranno ai genitori il corredo che ogni bambino deve portare a scuola.

#### **Art. 9 Comunicazioni scuola-famiglia**

Per poter essere contattati in caso di emergenza, ogni genitore deve consegnare alla scuola il recapito telefonico della propria abitazione, del luogo di lavoro e di un telefono cellulare, in modo che possa essere sempre raggiungibile. Inoltre si chiede di comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono che possono avvenire nel corso dell'anno scolastico.

Sono previsti incontri con le famiglie, in forma di assemblee generali e colloqui individuali, che avvengono al di fuori dell'orario scolastico. Durante tali riunioni i genitori sono informati sull'andamento generale dei propri figli e sullo svolgimento delle attività scolastiche; pertanto sono vivamente invitati a partecipare e, per permetterne uno svolgimento regolare e proficuo, si prega vivamente di lasciare a casa i bambini.

## SCUOLA PRIMARIA\*

\*Il presente regolamento sarà flessibile in base alla normativa vigente dettata dall'emergenza epidemiologica COVID-19

### **Art. 1 Orari di funzionamento**

Scuola Primaria "Pergolesi" Monsano :

- Corso modulare: le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì ed iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.00 con un rientro pomeridiano dalle ore 14.00 alle 16.00
- Corso a tempo pieno: le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì ed iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 16.00

Scuola Primaria "Verdi" San Marcello:

- Corso modulare: le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato ed iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 12.30
- Corso a tempo pieno: le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì ed iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 16.00

I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di ingresso e di uscita, in caso di ingresso posticipato o uscita anticipata dovranno compilare l'apposito modulo.

- Il genitore, o chi per lui deve accompagnare il bambino all'interno della scuola e affidarlo all'insegnante o al personale ausiliario
- Il servizio di accoglienza consente agli allievi l'ingresso dalle ore 7,45 su presentazione di un certificato rilasciato dal datore di lavoro di entrambi i genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I bambini sono affidati al personale ATA. Anche gli alunni trasportati vengono accolti negli spazi scolastici.
- Nel caso di ritiro da parte di terzi, il bambino sarà affidato **ESCLUSIVAMENTE** alle persone delegate secondo quanto dichiarato dai genitori nel modulo apposito rinnovato ogni anno.

### **Art. 2 Criteri per la formazione delle classi**

Sono iscritti alla classe 1<sup>a</sup> Primaria tutti i bambini che compiono sei anni entro Dicembre ma possono essere iscritti in modo anticipato anche i nati entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le classi, fatte salve le competenze del Dirigente secondo il D.Lgs. 297/94, sono miste in uguale proporzione, omogenee tra di loro ed eterogenee nel loro interno, nel rispetto della C.M. n. 2 dell'8 gennaio 2010, secondo i seguenti criteri generali:

- a. data di nascita;
- b. luogo di residenza;
- c. maschi - femmine;

- d. numero alunni non italofofi;
- f. sezione o classe di provenienza;
- g. livello di competenze

e sulla base delle notizie fornite dagli insegnanti della scuola dell'infanzia.

### **Art. 3 Assenze**

Qualsiasi assenza dalla scuola, anche per la sola mattina o il solo pomeriggio o per attività progettuali al di fuori dell'orario scolastico, deve essere giustificata dai genitori per iscritto. Se l'assenza è determinata da motivi familiari, è opportuno che gli insegnanti siano preventivamente informati anche verbalmente. Al rientro degli alunni a scuola, i genitori dovranno giustificare l'assenza sul diario. Sarà cura della famiglia rimettere a scuola l'alunno una volta guarito completamente.

In caso di indisposizione durante l'orario scolastico l'insegnante o il personale ausiliario avviserà telefonicamente i genitori, o un familiare delegato, al quale sarà affidato l'alunno.

### **Art. 4 Gestione degli spazi**

Le persone non autorizzate non possono entrare a scuola.

Qualora i docenti ritengono utile invitare in aula altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

Durante l'orario di funzionamento della scuola le porte dell'edificio dovranno rimanere sempre chiuse.

Nelle aree esterne di pertinenza della Scuola e all'interno dei locali scolastici non possono essere diffusi volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi ... se non espressamente autorizzati dal Dirigente.

### **Art. 5 Organizzazione della scuola**

Le uscite didattiche sono stabilite all'inizio di ogni anno scolastico secondo le procedure previste nelle norme e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Il trasporto ed il servizio mensa sono gestiti dall'Unione dei Comuni e dal comune di Monsano.

All'inizio del percorso scolastico i genitori rilasciano un'autorizzazione scritta, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola Primaria, per poter effettuare uscite, visite guidate e per svolgere varie attività con personale esterno (associazioni sportive e/o "esperti" che sono di supporto all'attività didattica ...).

All'inizio della frequenza i genitori possono firmare una liberatoria, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola Primaria, per l'effettuazione di fotografie e/o riprese audiovisive agli alunni per alcune attività didattiche.

I genitori firmano inoltre l'informativa sulla Privacy (DLgs 196/2003), relativa al trattamento dei dati personali, nonché la comunicazione relativa al comportamento della scuola in caso di sciopero.

In caso di assenza temporanea di un docente per imprevisti motivi, tutti i docenti e il personale ATA collaboreranno per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica.

In caso di assenze brevi del docente la classe verrà coperta dalle ore di presenza disponibili mentre la suddivisione degli alunni rimane come ultima scelta da attuare solo per particolari difficoltà organizzative.

### **Art. 6 Norme di comportamento**

La disciplina è affidata al senso di responsabilità degli alunni seguiti ed indirizzati all'autocontrollo da parte delle famiglie, degli insegnanti e del Dirigente. Gli alunni dovranno rispettare gli arredi, il materiale e le strutture comuni in quanto ciò contribuisce al buon funzionamento dell'organizzazione scolastica e alla possibilità di approfondire e condividere i contenuti e gli apprendimenti.

Il comportamento degli allievi e le modalità comunicative dovranno essere corrette e rispettose verso coetanei ed adulti sia nell'esercizio dei diritti che nell'adempimento dei doveri.

Il materiale scolastico, di cui gli allievi si dovranno fornire, sarà indicato dagli insegnanti pertanto non sono ammessi a scuola oggetti estranei alle lezioni, salvo diverse indicazioni da parte dei docenti.

Il possesso e l'uso dei telefoni cellulari a scuola da parte degli allievi non è consentito come di giochi elettronici. Se richiesto dai docenti per motivi didattici è consentito l'uso del tablet o dispositivi similari.

L'abbigliamento sarà decoroso e gli alunni saranno sollecitati alla cura dell'igiene personale.

Durante i loro spostamenti si disporranno secondo l'ordine previsto dal piano di sicurezza.

### **Art. 7 Modalità di comunicazione Scuola - Genitori**

Le notizie ed ogni elemento riguardante l'attività scolastica degli allievi sono comunicati tramite il quaderno, il diario e il registro elettronico ai genitori, o a chi per loro, che dovranno apporre la propria firma per presa visione.

Gli insegnanti ricevono i genitori durante i colloqui generali e in caso di necessità, sono a disposizione delle famiglie per colloqui individuali previo appuntamento. Nei casi in cui siano necessari altri incontri richiesti da una delle due parti, possono essere previsti altri incontri per affrontare l'eventuale problema.

I genitori sono invitati a rilasciare alla scuola un recapito telefonico della propria abitazione/ cellulare ed eventualmente del luogo di lavoro per consentire di comunicare con i familiari in caso di emergenza, a tal fine si chiede di comunicare alla Segreteria della Scuola gli eventuali mutamenti di indirizzo e di telefono che avvengano nel corso dell'anno scolastico.

### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO\***

\*Il presente regolamento sarà flessibile in base alla normativa vigente dettata dall'emergenza epidemiologica COVID-19

#### **1. Art. Orario di funzionamento**

- Scuola secondaria di 1° grado Monsano

Le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle 13.00

- Scuola secondaria di 1° grado " Colocci " San Marcello

Le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle 13.00

Il trasporto e il servizio di pre-scuola per gli alunni autotrasportati sono gestiti dagli Enti Locali.

Il servizio di accoglienza consente agli allievi l'ingresso dalle ore 7,45 su presentazione di un certificato rilasciato dal datore di lavoro di entrambi i genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I ragazzi sono affidati al personale ATA.

#### **2. Art. Criteri per la formazione delle classi**

Le classi, fatte salve le competenze del Dirigente secondo il D.Lgs. 297/94, sono miste in uguale proporzione, omogenee tra di loro ed eterogenee nel loro interno, nel rispetto della C.M. n. 2 dell'8 gennaio 2010, secondo i seguenti criteri generali:

- a. data di nascita;
- b. luogo di residenza;
- c. maschi - femmine;
- d. numero alunni non italofoni;
- e. numero ripetenti;
- f. sezione o classe di provenienza;
- g. livello di competenze

e sulla base delle notizie fornite dagli insegnanti della scuola Primaria.

### **3.Art. Assenze - ritardi - permessi - giustificazioni**

In caso di assenza gli alunni dovranno produrre la giustificazione scritta nel diario con firma depositata, il giorno del rientro a scuola. Qualora ne fossero sprovvisti, dovranno presentarla il giorno successivo. Se la giustificazione non viene prodotta in questi tempi, verranno avvertiti i genitori.

Qualsiasi assenza dalla scuola, anche per la sola mattina o il solo pomeriggio o per attività progettuali al di fuori dell'orario scolastico, deve essere giustificata dai genitori per iscritto.

Se l'assenza è determinata da motivi familiari, è opportuno che gli insegnanti siano preventivamente informati anche verbalmente. Al rientro degli alunni a scuola, i genitori dovranno giustificare l'assenza sul diario. Sarà cura della famiglia riammettere a scuola l'alunno una volta guarito completamente.

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni. Qualora il ritardo superi i 10 minuti dovrà essere debitamente giustificato e registrato dall'insegnante della prima ora.

Per entrare in ore successive alla 1<sup>a</sup> o uscire in anticipo, gli alunni dovranno avere il permesso firmato dai genitori che li accompagneranno a scuola consegnandoli al personale o li verranno a prendere personalmente. Perciò se un allievo deve lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, lo potrà fare se prelevato direttamente dai genitori o persone delegate con firma depositata nel diario all'inizio dell'anno scolastico e previa autorizzazione del Dirigente o dei suoi collaboratori.

### **Art. 4**

#### **Validità dell'anno scolastico**

Ai sensi del primo comma dell'art. 11 del decreto legislativo n. 59/2004, i docenti accertano, per ciascun alunno frequentante la scuola secondaria di I grado, la validità dell'anno scolastico sulla base della sua frequenza alle lezioni. Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il computo della frequenza viene, pertanto, attuato con riferimento all'orario complessivo delle attività e degli insegnamenti obbligatori. I singoli consigli di classe possono validare l'anno scolastico in deroga al limite suddetto sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti.



## **Art.5**

### **Intervallo**

E' previsto un intervallo di dieci (10) minuti al termine della 2ª ora di lezione i plessi Colocci e Puglisi . Esso dovrà svolgersi nel corridoio prospiciente le aule. Gli alunni resteranno per quel lasso di tempo nel piano dove si trovano le loro rispettive aule e gli insegnanti di turno vigileranno affinché tutti rispettino questa regola.

Durante l'intervallo, le porte delle aule saranno chiuse, onde evitare che qualche alunno rimanga al loro interno senza controllo. Trattandosi di una situazione non strutturata, la vigilanza dovrà essere costante, anche per quanto riguarda le modalità con cui gli alunni si intrattengono, questo per evitare che arrechino danni a se stessi, agli altri, alle cose.

## **Art. 6**

### **Organizzazione della scuola**

Le uscite didattiche sono stabilite all'inizio dell'anno scolastico in base alle procedure previste dalle norme e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di istituto.

All'inizio del percorso scolastico i genitori rilasciano un'autorizzazione scritta, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola Secondaria di 1º grado, per poter effettuare uscite, visite guidate e per svolgere varie attività con personale esterno (associazioni sportive e/o "esperti" che sono di supporto all'attività didattica ...).

All'inizio della frequenza i genitori possono firmare una liberatoria, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola Secondaria di 1º grado, per l'effettuazione di fotografie e/o riprese audiovisive agli alunni per alcune attività didattiche.

I genitori firmeranno inoltre l'informativa sulla Privacy (DLgs 196/2003), relativa al trattamento dei dati personali, nonché la comunicazione relativa al comportamento della scuola in caso di sciopero.

In caso di assenza temporanea di un docente se nella classe è presente l'insegnante per il sostegno all'integrazione degli alunni disabili questo, poiché contitolare sulla classe, ne assume la responsabilità a tutti gli effetti per il tempo di permanenza nella classe previsto nel suo orario sempre che la situazione lo consenta. Nei casi di assenza di alunni disabili si potranno utilizzare i docenti per il sostegno, i quali segnaleranno l'assenza dell'allievo in Presidenza ed alla responsabile di plesso, potranno altresì sostituire i colleghi assenti i docenti che avendo usufruito di permessi orari si trovano occasionalmente in debito nei confronti della scuola o insegnanti che si siano resi disponibili a svolgere ore eccedenti. Si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele e secondo apposito schema da affiggere nelle classi, solo in caso di particolare difficoltà organizzativa.

## **Art. 7**

### **Norme di comportamento**

#### **Codice disciplinare delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria di 1° grado**

Il presente Codice Disciplinare viene adottato in conformità dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 modificato dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007). Il Codice è parte integrante del Regolamento di Istituto.

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

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione, che sono perseguite mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### ➤ **Diritti**

1. **Lo studente ha diritto** ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di

formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. **Lo studente ha diritto** di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. **Lo studente ha diritto** alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. **Gli studenti hanno diritto** alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
6. **Gli studenti stranieri hanno diritto** al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. **La scuola si impegna** a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## ➤ Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, a presentarsi a scuola in orario con il materiale didattico occorrente, a tenere in ordine gli oggetti personali. Non sono ammessi ritardi abituali.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Lo studente risarcisce i danni causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature, anche in concorso con altri, da un comportamento difforme da quanto previsto nei precedenti articoli.
8. Lo studente è il tramite per le comunicazioni scuola-famiglia. I docenti utilizzano altresì il registro elettronico per le comunicazioni.
9. Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte.
10. E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche, comprese eventuali attività pomeridiane, e durante il pre-scuola. Se richiesto dai docenti per motivi didattici è consentito l'uso del tablet o dispositivi simili.
11. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, righe, squadre e di altro materiale potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in classe.
12. Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e degli oggetti personali. La Scuola non risponde di oggetti o denaro mancanti.
13. Nessun abito particolare è richiesto agli allievi e alle allieve della Scuola Secondaria di 1° grado. In ogni caso, l'abbigliamento dovrà essere adeguato al luogo e sempre dignitoso.

## ➤ **Disciplina**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
1. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. (art. 4 comma 5 del DPR). La riparazione non estingue la mancanza.
5. Le **sanzioni** e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica, possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di **elementi concreti e precisi** dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.(art. 4 comma 9 ter del DPR).
6. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

## ➤ **Tipologia delle sanzioni e soggetti competenti ad erogarle**

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente potrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:

### **A) RICHIAMO VERBALE del docente**

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, a ritiro del materiale non idoneo ed eventuale restituzione ai genitori, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a quanto specificato di seguito:

- Abbigliamento non adeguato all' ambiente scolastico-educativo.
- Mancata giustificazione di assenza.
- Ritardo alle lezioni, nei rientri dagli intervalli o altro.

- Mancato rispetto di regolamenti specifici riguardanti l'uso degli spazi scolastici, l'esodo, l'ingresso ed uscita dai locali scolastici, il pre- scuola e l'inter- scuola, pausa ricreativa, l'uso di mezzi e servizi di sicurezza...
- Omissione dei doveri scolastici (compiti non eseguiti, materiali dimenticati, firme su avvisi, comunicazioni...).
- Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.
- Utilizzo a scuola di giochi personali o di altro materiale non pertinente all'attività scolastica.
- Comportamento scorretto durante il pre- scuola e le attività pomeridiane.

Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta sul registro elettronico.

### **B) AMMONIZIONE SCRITTA annotata dal docente sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia:**

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo scritto in presenza di comportamenti relativi a:

- Reiterazione dei casi precedenti.
- Mancanze plurime ai doveri di diligenza;
- Comportamenti reiterati, anche non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio od ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola.
- Mancato spegnimento a scuola di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici (saranno sequestrati e riconsegnati solo alle famiglie).
- Mancanza di rispetto verso compagni, insegnante, personale della scuola o altri e comportamenti non improntati ad una convivenza civile in ogni ambito scolastico (classe, laboratori, palestra, corridoi, bagni, cortile, atrio dedicato al pre-scuola, pullman, luoghi dove si stanno svolgendo escursioni ...)
- Allontanamento ingiustificato entro i confini della scuola durante le attività didattiche e formative.
- Danneggiamento non volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri. (In questo caso si richiede alla famiglia il risarcimento del danno).

### **C) AVVISO SCRITTO CON CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA da parte del docente e del Dirigente Scolastico.**

Gli studenti potranno essere soggetti ad avviso scritto con convocazione della famiglia in presenza di comportamenti relativi a:

- Reiterazione dei casi precedenti.

- Comportamenti che possono generare situazioni di grave pericolo per sé e per gli altri, per le strutture (anche utilizzando la rete internet in modo inadeguato), bullismo, cyberbullismo.
- Sottrazione del materiale.
- Firme non autentiche.

**D) ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA(SOSPENSIONE) DA UNO A QUINDICI GIORNI stabilito dal CONSIGLIO DI CLASSE (1) e comunicazione alla famiglia dello studente con indicazione delle attività alternative (art.4 comma 5 DPR 235/2007)**

Gli studenti potranno essere soggetti all' allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 giorni) nei seguenti casi:

- Reiterazione dei casi precedenti.
- Mancanze gravi e recidive ai doveri di diligenza e di puntualità;
- Offese ai compagni, insegnanti e personale della scuola o altri comportamenti non improntati ad una convivenza civile in ogni ambito scolastico (in classe, mensa, escursioni...)
- Turpiloquio, gravi offese verso i compagni, gli insegnanti o il personale scolastico, bullismo, cyber-bullismo.
- Mancanza di rispetto verso la morale, il gruppo o cultura di appartenenza, le religioni.
- Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone.
- Realizzazione di atti violenti, corse, giochi non organizzati in spazi idonei.
- Introduzione nella scuola di materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio, od da scoppio (es: petardi).
- Atteggiamenti violenti o aggressivi, anche verbali, episodi di prevaricazione. (singoli o di gruppo).
- Reati di danneggiamento, furti, danni ai compagni, insegnanti, personale della scuola o dell'Istituzione.
- Alterazioni dei risultati scolastici.
- Assenza ingiustificata ed arbitraria.
- Falsificazione della giustificazione.
- Disturbo grave e continuato durante le lezioni.

(1) Il Consiglio di classe, per i casi più gravi, può proporre l'esclusione da visite, viaggi di istruzione o altra attività integrativa o ricreativa individuata dal Consiglio di classe. Durante il

periodo previsto per le attività o per il viaggio lo studente frequenterà le lezioni in altra classe dello stesso livello).

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica (art. 8 del DPR).

#### **E) ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI (sospensione) PER UN PERIODO SUPERIORE A QUINDICI GIORNI stabilito dal Consiglio di Istituto, convocato dal Dirigente scolastico**

Gli studenti potranno essere soggetti all'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni in presenza di gravi e reiterate infrazioni disciplinari relative a:

- Reiterazione dei casi precedenti
- Danneggiamento volontario o furto di oggetti di proprietà della scuola o di altri;
- Molestie continuate nei confronti di altri;
- Ricorso a vie di fatto e atti di violenza nei confronti di compagni, insegnanti o altro personale, avvenuti in scuola o nelle immediate vicinanze;
- Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone;
- Reiterate offese gravi alla dignità della persona;
- Uso e spaccio di sostanze psicotrope;
- Atti e molestie anche di carattere sessuale;
- Denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola e che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. (art. 8 del DPR)

Occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio. (nota 3 luglio 2008 Prot. n. 3602/PO, lettera D)



**F) ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO (Art. 4 - comma 9 bis): stabilito dal Consiglio di Istituto, convocato dal Dirigente scolastico**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico; Occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio. (nota 3 luglio 2008 Prot. n. 3602/PO, lettera D)

**G) ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter del DPR ) stabilito dal Consiglio di Istituto, convocato dal Dirigente scolastico**

Nei casi **più gravi** di quelli già indicati al punto **E)** ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art. 4 comma 9 bis).

**G) Sanzioni per mancanze commesse durante le sessioni d'Esame di Stato**

Le sanzioni per mancanze commesse durante le sessioni d'esame **sono irrogate dalla commissione esaminatrice** che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

➤ **Conversione delle sanzioni**

Nei casi previsti dalle lettere B), C) il Consiglio di classe deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano ultimamente costituire una riparazione, quali

- Operazioni di pulizia e ripristino di arredi scolastici.
- Collaborazione con il personale ausiliario.

- Riordino della biblioteca o dei materiali scolastici.
- Attività di volontariato

La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe che valuterà caso per caso l'opportunità

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

#### ➤ **Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari **è ammesso ricorso**, da parte di chiunque vi abbia interesse, **entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola** mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso. I ricorsi presentati fuori termine, non saranno, in nessun caso accolti.
2. L'**Organo di Garanzia delibera entro i successivi dieci giorni** (art. 5 comma 1 DPR 235/2007).
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia, per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti.
7. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
8. La deliberazione dell'O.G. viene esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe,
9. La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o raccomandata a mano del genitore.

#### ➤ **Organo di garanzia**

1. Il Consiglio di Istituto nomina l'Organo di Garanzia composto di **due docenti membri effettivi** individuandoli tra quelli coinvolti nel maggior numero di classi- **due genitori membri effettivi** -individuandoli tra i genitori degli alunni delle classi seconde-.
2. L'organo di Garanzia è presieduto dal **Dirigente Scolastico** (art. 2 DPR 235 /2007). Il Consiglio di Istituto nomina anche **un docente membro supplente** che subentrerà in caso di incompatibilità qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione -e **un genitore membro supplente** che subentrerà in caso di astensione qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato.
3. L'Organo di garanzia dura in **carica due** annu e viene convocato dal Presidente. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
4. In prima convocazione l'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri).
5. In seconda convocazione le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono valide con i voti dei membri effettivamente partecipanti e in caso di parità di voti prevale quello del Presidente. Non è consentita l'astensione.
6. Il voto relativo ai ricorsi sottoposti all'Organo di Garanzia è segreto.
7. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro a cura di un Segretario nominato dal Presidente.
8. L' Organo di Garanzia decide, su richiesta del genitore degli studenti della Scuola secondaria di primo grado o di chiunque ne abbia interesse, **anche** sui conflitti che insorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Codice Disciplinare.
9. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso il reclamo al dirigente dell'amministrazione scolastica periferica il quale decide in via definitiva sulle questioni proposte dai genitori degli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia all'uopo previsto dalla legge.

## **Art. 8**

### **Patto educativo di corresponsabilità**

1. Contestualmente all'iscrizione alla classe prima della Scuola secondaria di I grado o al massimo all'inizio delle lezioni del primo anno, i genitori e gli studenti sottoscrivono il Patto

educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. Eventuali modifiche sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la Scuola porrà in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

## **Art. 9**

### **Modalità di comunicazione Scuola - Genitori**

Gli insegnanti sono a disposizione dei genitori nelle ore di ricevimento stabilite all'inizio dell'anno scolastico e in occasione dei colloqui generali; inoltre incontreranno i loro rappresentanti nel corso dei Consigli di Classe. Nel caso in cui siano necessari altri incontri, richiesti da una delle due parti, si prenderanno accordi in questo senso per discutere ed affrontare l'eventuale problematica.

I genitori sono tenuti a comunicare alla Segreteria della Scuola gli eventuali mutamenti di indirizzo e di telefono che avvengano nel corso dell'anno scolastico.

Le notizie ed ogni elemento riguardante l'attività scolastica degli allievi sono comunicati tramite il registro elettronico o diario ai genitori o a chi per loro, che dovranno apporre la propria firma per presa visione.

I genitori e le persone non autorizzate non potranno entrare a scuola durante le ore di attività. Eventuali necessità straordinarie di ingresso dei genitori o di estranei a scuola avverranno tramite il personale ausiliario in servizio.

## **Art. 10**

**Modalità di verifica e criteri di valutazione, valutazione del comportamento: cfr. PTOF**

## PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

(ART. 5bis DPR N.235/2007)

Approvato dal Consiglio di Istituto delibera n. 17 del 1° Luglio 2014 e dal Collegio Docenti con delibera n. 15 del 15 Maggio 2014.

Aggiornato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 21 Febbraio 2019 con delibera n. 20 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27 Febbraio 2019 con delibera n. 25

VISTI gli artt. 3, 33, 34 Cost. italiana;

Visto il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

VISTA la 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";

VISTA la 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";

VISTA la 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;

VISTO il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTO il D. L. n. 137 del 1 settembre 2008 "Disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università";

VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR aprile 2015);

Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015, art. 1 dal comma 33 al 44; VISTO il Piano Nazionale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo a scuola (MIUR - 17 ottobre 2016);

VISTA la legge 29 maggio 2017 n. 71 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";

VISTO l'Aggiornamento delle Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (MIUR - ottobre 2017);

VISTI gli artt. 581, 582, 594, 595, 610, 612, 635 del codice penale; VISTI gli artt. 2043, 2047, 2048 del codice civile.

Premesso che:

- l'istruzione, la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata, dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi e organismi che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;
- scuola e famiglia sottoscrivono il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità, con il quale

La scuola si impegna a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e sicuro, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- individuare, comprendere e valorizzare gli stili cognitivi personali attraverso l'adozione di strategie didattiche diversificate e l'impiego di strumenti adeguati alle specifiche esigenze: recupero di situazioni di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;
- promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica;
- informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo;
- mantenere un costante rapporto con le famiglie in relazione all'andamento didattico e disciplinare.

L'alunno si impegna a:

- prendere visione del Regolamento interno;
- rispettare quanto indicato nel regolamento d'istituto;
- frequentare regolarmente le lezioni, limitando assenze, entrate posticipate ed uscite anticipate ai casi di effettiva necessità;
- rispettare la puntualità in entrata;
- studiare con serietà ed eseguire puntualmente i compiti assegnati, sia a scuola che a casa;
- portare sempre tutto il materiale occorrente;
- partecipare attivamente alle lezioni e aggiornarsi, in caso di assenza, sui compiti assegnati;
- rispettare le regole della vita scolastica, le persone, gli ambienti e le attrezzature;

- indossare abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico;
- utilizzare un linguaggio consono e rispettoso nei confronti di tutti; - comportarsi in modo corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- rispettare la diversità in tutte le sue manifestazioni;
- utilizzare in modo consapevole e corretto i dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- distinguere i comportamenti scherzosi, propri ed altrui, da ogni possibile degenerazione degli stessi in atti, fisici o verbali, lesivi della dignità, denigratori, minacciosi o aggressivi;
- denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli;
- collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa;
- assumere le proprie responsabilità, riconoscere le proprie attitudini e considerare l'errore come occasione di miglioramento.

La famiglia si impegna a

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- conoscere il Regolamento d'Istituto e far riflettere il proprio figlio sul rispetto dello stesso e della normativa vigente;
- garantire la costante frequenza e puntualità del proprio figlio alle lezioni, controllandone l'impegno nello studio e sollecitandone il rispetto dell'ambiente scolastico;
- controllare quotidianamente il diario o il quaderno delle comunicazioni e firmare gli eventuali avvisi;
- controllare quotidianamente i quaderni per visionare il lavoro svolto a scuola e l'esecuzione dei compiti per casa;
- favorire il recupero delle lezioni perse in caso di assenza;
- partecipare agli incontri previsti dalla scuola;
- compilare tempestivamente sull'apposito libretto, le giustificazioni per le assenze;
- rendersi disponibile per la collaborazione e per il dialogo educativo nel caso di convocazioni o incontri richiesti dalla scuola o dalle famiglie stesse;
- educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli, non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandoli come ludici;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre nella scuola l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;

- informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
- collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il Patto Educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

I genitori o gli affidatari, nel sottoscrivere il presente patto, sono consapevoli che:

- La famiglia è il primo soggetto educativo (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (culpa in educando);
- nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità.

Firma del Dirigente Scolastico .....

Firma dei genitori/affidatari .....



## E- Safety Policy

### 1 - INTRODUZIONE

#### 1.1. Scopo della Policy

Il presente documento ha lo scopo di descrivere le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle ICT nell'IC "G. Rossini" di San Marcello e la rilevazione e gestione delle problematiche connesse a un uso non consapevole delle tecnologie digitali.

Visto anche il progetto [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it), si definiscono qui le misure che l'Istituto intende adottare con le seguenti **finalità**:

- a) promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- b) prevenire fenomeni legati ai rischi delle tecnologie digitali;
- c) segnalare i casi individuati all'interno della scuola;
- d) gestire i casi, ovvero le misure che la scuola intende attivare a supporto delle famiglie e degli studenti che sono stati vittime o spettatori attivi e/o passivi di quanto avvenuto.

#### 1.2. Ruoli e responsabilità

##### 1. Dirigente scolastico:

- garantisce la tutela degli aspetti legali riguardanti la privacy e la tutela dell'immagine di tutti i membri della comunità scolastica;
- garantisce ai propri docenti una formazione di base sulle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) che consenta loro di possedere le competenze necessarie all'utilizzo di tali risorse;
- garantisce l'esistenza di un sistema che consenta il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on line;
- informa tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyber bullismo che non si configurino come reato, i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori)
- regola il comportamento degli studenti ed impone sanzioni disciplinari in caso di comportamento inadeguato.

##### 2. Referente cyber bullismo d'Istituto:

- coordina iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo messe in atto dalla scuola;
  - predispone un documento di rilevazione di incidenti di sicurezza in rete;
  - facilita la formazione e la consulenza di tutto il personale.
- ##### 3. Animatore Digitale e Team dell'Innovazione:
- Pubblicano il documento di E-Safety Policy sul sito della scuola;
  - Diffondono i contenuti del documento tra docenti e studenti.

#### **4. Insegnanti:**

- provvedono personalmente alla propria formazione/aggiornamento sull'utilizzo del digitale con particolare riferimento alla dimensione etica (tutela della privacy, rispetto dei diritti intellettuali dei materiali reperiti in Internet e dell'immagine degli altri: lotta al cyber bullismo);
- supportano gli alunni nell'utilizzo consapevole delle tecnologie informatiche utilizzate a scopi didattici;
- segnalano al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori eventuali episodi di violazione delle norme di comportamento stabilite dalla scuola, avviando le procedure previste in caso di violazioni;
- supportano ed indirizzano alunni coinvolti in problematiche legate alla rete.

#### **5. Alunni:**

- Leggono comprendono ed accettano il documento di E-Safety Policy;
- comprendono e rispettano le norme sul diritto d'autore;
- acquisiscono consapevolezza delle situazioni di rischio legate alla rete, telefoni cellulari, fotocamere digitali;
- conoscono la politica della scuola sull'uso delle immagini;
- comprendono l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line quando si usano le tecnologie;
- si assumono la responsabilità di un utilizzo sbagliato delle tecnologie.

#### **6. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:**

- assicura, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, gli interventi di manutenzione necessari ad evitare un cattivo funzionamento della dotazione tecnologica dell'Istituto, controllando al contempo che le norme di sicurezza vengano rispettate;

#### **7. Genitori:**

- contribuiscono, in sinergia con il personale scolastico, alla sensibilizzazione dei propri figli sul tema della sicurezza in rete;
- agiscono in modo concorde con la scuola per la prevenzione dei rischi e l'attuazione delle procedure previste in caso di violazione delle regole stabilite;
- rispondono per gli episodi commessi dai figli minori a titolo di *culpa in educando* (articolo 2048 del Codice civile).

#### **1.3. Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica.**

Condivisione e comunicazione della Policy ad alunni, personale e genitori attraverso il sito della scuola.

#### **1.4. Gestione delle infrazioni alla Policy.**

I provvedimenti disciplinari da adottare da parte del consiglio di classe nei confronti dell'alunno che ha commesso un'infrazione alla policy (in proporzione sia all'età dello studente sia alla gravità dell'infrazione commessa) sono gli stessi previsti nel Regolamento della Scuola Secondaria.

Eventuali denunce di bullismo online saranno trattate in conformità con la normativa vigente.

#### **1.5. Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.**

Il monitoraggio della Policy avrà cadenza annuale a cura del Dirigente scolastico e del referente d'Istituto.

Ogni eventuale aggiornamento avverrà sulla base di casi problematici riscontrati e della loro gestione e sul riscontro di questionari somministrati ad alunni e docenti atti a verificare l'insorgenza di nuove necessità e la revisione di tecnologie esistenti.

#### **1.6. Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.**

Il presente documento si integra per obiettivi e contenuti con i seguenti documenti che specificano le politiche dell'Istituto per un uso efficace e consapevole del digitale nella didattica:

- PTOF, incluso il piano per l'attuazione del PNSD;
- Regolamento interno d'istituto;

## **2 - FORMAZIONE E CURRICOLO**

### **2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti**

Nell'ambito del PNSD l'Istituto si propone un programma di educazione alla sicurezza on-line da affiancarsi ad una didattica digitale.

La scuola si preoccupa pertanto di promuovere una serie di comportamenti "adeguati":

- appurare l'attendibilità delle informazioni trovate in rete;
- riportare sempre la fonte delle informazioni pervenute;
  - conoscere e rispettare la netiquette (regole condivise che disciplinano il rapporto tra utenti della rete, siti e qualsiasi altro tipo di comunicazione);
- mantenere private le informazioni personali proprie e degli altri;
- comprendere che le fotografie in rete possono essere manipolate o utilizzate per scopi diversi da quelli per cui sono state pubblicate;
- comprendere che la rete traccia e tiene memoria di tutto ciò che viene pubblicato;
- comprendere il motivo per cui non bisogna pubblicare foto o video di altre persone senza il loro consenso;
- conoscere le conseguenze di azioni sbagliate in rete;
- conoscere le diverse forme di cyber bullismo e le persone e/o associazioni a cui rivolgersi per chiedere consiglio;

- rispettare i copyright.

## **2.2 Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole delle TIC**

Le attività di formazione si svolgeranno su diversi livelli:

- formazione istituzionale, organizzata dal MIUR secondo il PNSD, attraverso gli snodi formativi;
- formazione istituzionale in contrasto al bullismo, organizzata dalla provincia attraverso un progetto di una scuola polo che prevede:
  - interventi su classi individuate dalla scuola stessa,
  - interventi che vedono la presenza dell'intera comunità educante, compresi i genitori,
  - formazione dei referenti di istituto;

## **2.3 Sensibilizzazione delle famiglie**

Il presente documento verrà pubblicato sul sito ed affiancato da incontri mirati (ad es. Polizia Postale) ed iniziative di sensibilizzazione, affinché comprendano i rischi della rete e collaborino proficuamente con il personale della scuola.

Eventuali progetti realizzati dagli allievi verranno pubblicati sul sito della scuola al fine di mettere in evidenza e valorizzare il contributo degli studenti.

Le famiglie saranno invitate a prendere visione e seguire i consigli della campagna europea contro il bullismo (<http://www.e-abc.eu/it/bullismo/>)

# **3 - GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA E DELLA STRUMENTAZIONE ICT DELLA SCUOLA**

## **3.1 Accesso ad internet: filtri antivirus e sulla navigazione.**

I docenti possono accedere alla rete Wi-Fi della scuola per compilare il registro elettronico o per motivi didattici.

L'Istituto è dotato di 2 laboratori informatici nei quali rete è cablata ma segue le stesse politiche di protezione dei dati della rete Wi-Fi.

## **3.2 Gestione accessi (password, backup, ecc.)**

Nei computer presenti nei laboratori sono previsti diversi profili di accesso con password relative:

- docente;
- studenti.

È possibile effettuare installazioni e aggiornamenti di software solo tramite il responsabile di laboratorio.

### 3.3 Sito web della scuola

La scuola ha un sito web nel quale sono pubblicati tutti i documenti relativi la sicurezza in rete e la prevenzione di rischi legati ad un uso inconsapevole o sbagliato della stessa.

## 4 - STRUMENTAZIONE PERSONALE

### 4.1 Per gli studenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..

Come indicato nel Regolamento e nel Patto di corresponsabilità, gli alunni, qualora li portino a scuola, si impegnano a tenere spenti i telefoni cellulari durante l'orario scolastico, ivi comprese eventuali attività pomeridiane e durante il prescuola.

### 4.2 Per i docenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..

Durante le ore di lezione è consentito ai docenti l'uso di dispositivi elettronici personali, come il tablet, unicamente a scopo didattico e a integrazione dei dispositivi scolastici disponibili.

### 4.3 Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..

L'uso di dispositivi elettronici personali è permesso solo per attività funzionali al servizio.

## 5 - PREVENZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI CASI

### 5.1 Prevenzione

- **Rischi:** La prima responsabilità degli insegnanti consiste nell'imparare a riconoscere i rischi più comuni che i ragazzi possono correre sul web, per potere poi intervenire adeguatamente.

Le tipologie di cyber bullismo possono essere catalogate nel modo seguente:

- Flaming: è l'atto di inviare deliberatamente un messaggio ostile e provocatorio;
- Sexting: invio di foto o video a sfondo sessuale;
- Harassment: come il primo caso, ma i messaggi sono esclusivamente diretti alla vittima;
- Denigration: insultare mettendo in giro voci e pettegolezzi spesso inventati;
- Exclusion: far sentire solo qualcuno, isolandolo dal gruppo;
- Cyberstalking: persecuzione on line incessante;
- Impersonation: furto di identità;
- Tricky o Outing: il cyber bullo pubblica on line a tuo nome informazioni imbarazzanti su di te;

- **Azioni:**

L'obiettivo che l'insegnante deve proporsi dopo avere riconosciuto il pericolo è non ignorare la richiesta d'aiuto con azioni di contrasto efficaci e mirate, rispetto ai rischi sopra elencati.

Tra le azioni utili a contrastare i rischi derivanti da un utilizzo improprio dei dispositivi digitali da parte degli studenti in orario scolastico, vi sono le seguenti:

- diffondere un'informazione capillare rivolta al personale scolastico, agli studenti e alle famiglie, sui rischi che i minori possono correre sul web;
- far rispettare il divieto di utilizzo di dispositivi digitali propri, quali cellulare e smartphone, agli studenti in orario scolastico;
- dotare i dispositivi della scuola di filtri che impediscano l'accesso a siti web non adatti ai minori (black list).

## 5.2 Rilevazione

### ▪ Che cosa segnalare

Tra i contenuti andranno opportunamente segnalati:

- dati particolari o riservati pubblicati in chat o social network (foto, immagini, video personali, informazioni private proprie o di amici; l'indirizzo di casa o il telefono, ecc.);
- contenuti che possano considerarsi in qualche modo lesivi dell'immagine altrui (commenti offensivi, minacce, osservazioni diffamatorie o discriminatorie, foto o video denigratori, videogiochi che contengano un'istigazione alla violenza, ecc.);
- contenuti riconducibili alla sfera sessuale: messaggi, immagini o video a sfondo sessuale, come foto di nudo o semi-nudo, ecc.

### ▪ Come segnalare: quali strumenti e a chi

Docente:

- Informare il Dirigente scolastico, il referente d'istituto e le famiglie coinvolte in merito all'accaduto ed, eventualmente, la Polizia Postale.

Referente d'istituto:

- Compilazione del sotto indicato modello per tenere traccia di tutte le segnalazioni e qualora sia necessario, chiedere supporto alle Associazioni territoriali o alla Polizia Postale.

### MODELLO PER LE SEGNALAZIONI DI SITUAZIONI DI RISCHI ON LINE O CASI DI CYBERBULLISMO

N. ident. alunno	Data	Episodio (sintesi)	Insegnante a cui l'alunno si è rivolto	Azioni intraprese dall'insegnante	Firma

#### ▪ **Come gestire le segnalazioni**

Raccogliere la segnalazione dell'alunno corredata da prove che attestino l'azione avvenuta.

In ogni caso, sarà opportuna una tempestiva informazione delle famiglie in merito all'accaduto, anche per consentire ulteriori indagini e, in assenza di prove oggettive, di raccogliere testimonianze sui fatti da riferire al Dirigente Scolastico ed, eventualmente, alla Polizia Postale.

#### **5.3 Gestione dei casi**

- Definizione delle azioni da intraprendere a seconda della specifica del caso.

Preso in carico da parte dell'insegnante che può rivolgersi alle seguenti figure:

- Dirigente scolastico
- Polizia di Stato/ Polizia postale
- Telefono azzurro (chat anonima o numero verde 19696)
- Numero verde 800669696 (Ministero della Pubblica Istruzione: campagna "Smonta il bullo")

Per i reati più gravi la scuola si rivolgerà direttamente agli organi di polizia competenti.

**Approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 26 febbraio 2019 con delibera n. 25**