

MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
*Istituto Comprensivo* “ Via Val Maggia” Via Val Maggia 21 - 00141 ROMA  
C.F. 97713060586 Cod. Mecc. RMIC8EE004  
e-mail : rmic8ee004@istruzione.it – rmic8ee004@pec.istruzione.it  
www.icvalmaggia.gov.it  
Tel. 068120005 - Fax 0688386280

---

# ***ISTITUTO COMPRENSIVO “VAL MAGGIA”***

## ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

## **PREMESSA**

La scuola sostiene “lo sviluppo armonico e integrale della persona, all’interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea, la promozione della conoscenza nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, attraverso il coinvolgimento attivo degli studenti e delle famiglie. L’azione della scuola si esplica attraverso la collaborazione con la famiglia, nel reciproco rispetto dei diversi ruoli e ambiti educativi, nonché con le altre formazioni sociali ove si svolge la personalità di ciascuno” (Indicazioni Nazionali 2012).

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n..... nella seduta del ..... rappresenta un quadro di riferimento che disciplina il funzionamento generale dell’IC Val Maggia sulla base della normativa vigente (D.Lgs 297/94, D.P.R. 249/98 e successive modifiche ed integrazioni). Le finalità del Regolamento di Istituto sono:

- regolamentare l’impianto organizzativo e gestionale dell’IC Val Maggia;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi della comunità scolastica.

Il documento costituisce norma per il personale, per gli alunni e per l’utenza ed ha validità per tutti i Plessi dell’Istituto, fatte salve le specifiche finali riguardanti i differenti ordini scolastici. Obiettivo del regolamento è quindi di consentire un ordinato ed efficace svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti d’incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche per attuare una reale gestione unitaria riconoscendo, in principio e in pratica, il diritto dovere di ciascuno ad adottare e perseguire comportamenti coerenti con il regolamento e l’ordinamento democratico della società.

Il regolamento, costituito dalle norme contenute in esso, è integrato dagli allegati indicati nel presente documento.

## **ORGANI INDIVIDUALI**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)**

Alla direzione dell’IC Via Val Maggia è preposto il Dirigente Scolastico le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell’Istituto
- assicura la gestione unitaria dell’Istituto
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all’Istituto
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali.

## **ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche. Essendo composti da rappresentanti di tutte le componenti interessate, favoriscono la partecipazione di tutti alla gestione della scuola. Sono istituiti dal D.P.R. n.416 del 31/05/1974 e successive disposizioni. Gli organi collegiali dell’Istituto operano in forma coordinata nelle materie di loro competenza.

Essi sono:

- Consiglio di Istituto (C d I)
- Giunta Esecutiva (G E)
- Collegio dei Docenti (C d D)
- Consiglio d'Interclasse Primaria
- Consiglio di classe Secondaria
- Assemblea di classe Primaria
- Assemblea di classe Secondaria
- Assemblea dei genitori
- Comitato di valutazione dei docenti
- Commissione Mensa Scuola Primaria

Il processo educativo nella scuola, anche se primariamente coinvolge la comunicazione tra docente e studente, necessita di dialogare con le famiglie e l'intera comunità. Gli Organi Collegiali della scuola, tranne nel caso del CdD, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori e garantiscono il libero confronto tra tutte le componenti scolastiche.

La **convocazione degli Organi Collegiali** deve essere disposta con un congruo preavviso – di regola non inferiore ai cinque giorni – rispetto alla data della riunione e dovrà contenere, all'occorrenza, la relativa documentazione che sarà oggetto di discussione. La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va affisso all'albo della Direzione e dei plessi, ed indirizzato mediante lettera e/o mail ai singoli membri dell'organo collegiale, nella relativa sede scolastica o domicilio. L'avviso della convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta (O.d.G.). In caso di urgenza la convocazione deve essere, in via esclusiva, effettuata telefonicamente e/o via e-mail, in tempi brevi.

#### ▪ **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale che unisce tutte le componenti scolastiche e dura in carica per tre anni scolastici.

Le **elezioni** per eleggere i componenti del CdI, sia in caso di rinnovo dell'organo giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, vengono indette dal DS.

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui:

- 1 membro di diritto (DS)
- 18 membri eletti triennialmente (8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario; 8 rappresentanti dei genitori degli alunni)

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un genitore, eletto da tutte le componenti del Consiglio.

Al Consiglio di Istituto sono attribuite le **competenze** previste dal D.Lgs. 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e del Decreto 28 agosto 2018, n. 129. In particolare:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- indica i criteri di impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- delibera sugli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, libri e materiali;
- approva e vigila sul Regolamento dell'Istituto;
- dispone l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- autorizza la partecipazione ad attività culturali (scolastiche, extrascolastiche, interistituzionali e infraistituzionali), visite guidate e viaggi d'istruzione, attività sportive e ricreative, nonché lo svolgimento di attività di solidarietà;
- fatte salve le competenze specifiche del CdD, dei Consigli di interclasse e di classe, delibera in merito all'organizzazione e alla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il PTOF elaborato dal CdD;
- indica criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto;
- stabilisce i criteri per il controllo dei servizi amministrativi, della mensa, delle imprese di pulizia, del rispetto delle norme in materia di sicurezza;

- nomina commissioni di esperti, con la più vasta rappresentanza delle componenti scolastiche, per la redazione di documenti relativi a specifici argomenti;
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea dei locali scolastici;
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali

## **Organi del Consiglio di Istituto**

Sono organi del Consiglio di Istituto: il Presidente, il Vicepresidente e la Giunta Esecutiva.

Il CdI elegge nel proprio seno un Presidente e un Vicepresidente, individuati tra i rappresentanti dei genitori, e può decidere la formazione, al suo interno, di Commissioni o gruppi di lavoro su temi specifici con carattere temporaneo o permanente. Per l'elezione del Presidente, dopo aver esperito i tentativi di cui all'art.10 del D.Lgs. 16/4/94 n. 297 a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista. Il Consiglio individua anche un segretario fra i genitori componenti il Consiglio.

### **Presidente e Vicepresidente**

Il **Presidente** convoca il Consiglio, fissa l'ordine del giorno, disciplina le sedute, rappresenta il Consiglio stesso, firma gli atti e le delibere, assicura il buon andamento delle sedute del Consiglio, ne accerta la validità, dirige e modera gli interventi.

Il **Vicepresidente** sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento nella presidenza delle sedute; in caso di assenza o impedimento prolungati lo sostituisce a tutti gli effetti di legge. Coadiuvato il Presidente nell'espletamento del suo mandato e può da questi essere delegato allo svolgimento di particolari funzioni.

### **▪ GIUNTA ESECUTIVA (GE)**

La Giunta esecutiva è costituita da 6 componenti di cui:

- 2 membri di diritto (DSA e DSGA)
- 4 membri eletti in seno al CdI (2 rappresentanti dei genitori, da 1 rappresentante del personale docente, 1 rappresentante del personale amministrativo e ausiliario)
- Il DS e il DSGA svolgono rispettivamente le funzioni di presidente e segretario della GE.

La Giunta esecutiva sono attribuite le funzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) in particolare:

- propone al CdI il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, predisposto dal DS, ed eventuali modifiche al programma stesso;
- prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative delibere

La Giunta non ha mai potere deliberante; deve essere convocata dal DS ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure a richiesta di almeno due membri. L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza. Ai membri della GE devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G.

### **Convocazione del Consiglio: seduta ordinaria.**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Direzione della GE, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta ogni due mesi nel periodo delle lezioni scolastiche, una volta prima dell'inizio e una volta a conclusione delle medesime, in seduta ordinaria. Nel restante periodo dell'anno, la convocazione ordinaria avviene solo su richiesta della maggioranza dei membri. La convocazione deve avvenire in forma scritta e via email almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. L'avviso di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'O.d.G. con la relativa documentazione allegata. Gli avvisi di convocazione devono essere pubblicati nell'albo pretorio on line

### **Convocazione del consiglio: seduta straordinaria.**

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta: 1. da almeno 1/3 dei suoi membri; 2. dalla Giunta Esecutiva; 3. dal Collegio degli insegnanti, a maggioranza dei membri effettivi; 4. dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organi collegiali a durata annuale. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10 gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti.

## **Atti preparatori, deliberazioni e verbalizzazioni dei lavori**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'O.d.G. è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza di due terzi dei presenti all'inizio della seduta. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente, è consentito agli altri consiglieri illustrare brevemente motivazioni contrarie alla variazione. Di ogni seduta il Segretario del consiglio redige un verbale riportandovi tutti i dati e le decisioni adottate; in particolare, riporterà, sia pure succintamente, le relazioni del Presidente, il contenuto dei singoli interventi, i risultati delle eventuali votazioni e l'annotazione di qualsiasi fatto che abbia influito sul regolare svolgimento della riunione. E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale le proprie e le altrui affermazioni, la motivazione del proprio voto, ecc. Il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria entro 8 giorni dalla seduta. Esso viene letto ed approvato dal Consiglio seduta stante e successivamente depositata copia in segreteria. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti persone singole se non a richiesta degli interessati. Ai sensi della Legge 241/90 si può richiedere copia conforme degli atti al DS, sostenendone i relativi costi. Le delibere del Consiglio di Istituto vengono esposte all'albo della scuola e dei plessi e pubblicate sul sito della scuola entro 5 giorni dalla seduta in cui sono state assunte.

## **Commissioni**

Il CdI può nominare una commissione di studio o di indagine per la conoscenza di dati di fatto, di diritto, tecnici e regolamentari, utili alla determinazione di successive deliberazioni. La Commissione è formata da un numero variabile di membri scelti fra i componenti del Consiglio, uno dei quali assume la funzione di coordinatore. La Commissione presenta la propria relazione alla GE e/o al CdI, possibilmente entro il termine fissato, quindi cessa la sua attività

## **Mozioni e proposte conclusive**

Uno o più consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno redatte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica quindi il proponente o uno di essi a leggere e illustrare brevemente la mozione e la proposta conclusiva secondo l'ordine di presentazione e le allega al verbale. Ciascuna mozione o proposta conclusiva è infine posta in votazione con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione. Il risultato delle votazioni sulle mozioni è riportato nel verbale mentre il testo delle proposte conclusive è trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.

## **Invito di esperti esterni**

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere. Alle sedute del CdI, inoltre, possono essere invitati a partecipare: a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento, RSPP e DSGA b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. SS.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al DS. Il parere del CdI sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

## **Dimissioni, decadenza e surroga**

Il componente eletto nell'Organo Collegiale che, nel corso del mandato, non intende più far parte del Consiglio può dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto al Presidente del CdI. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi l'Organo Collegiale e quindi, messe a verbale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti delle rispettive liste (art.38 D.L. 16/04/1994 n. 297). Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta al Presidente del CdI prima della riunione stessa. La decadenza dei consiglieri è pronunciata dal CdI su iniziativa di qualunque consigliere. L'Organo Collegiale prende atto della decadenza e tramite la segreteria scolastica notifica all'interessato. Ai fini della surroga dei membri dell'Organo Collegiale, cessati dalla carica per qualsiasi causa, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione (art. 35 D.L. 16/4/1994 n.297).

### **▪ COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti (CdD) è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto scolastico e dal DS che lo presiede. Il CdD delibera in materia del funzionamento didattico esercitando la libertà d'insegnamento, come previsto dal D. Lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare il CdD:

- predisporre il PTOF;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- formula proposte al DS circa la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri

- generali indicati dal CdI;
- provvede all'adozione dei libri di testo e all'adozione di sussidi e attrezzature didattiche nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal CdI;
- promuovere iniziative di aggiornamento e formazione docenti;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- avvia e promuove sperimentazioni, documentando e valutando i risultati;
- programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e dei casi di scarso profitto o comportamento irregolare avvalendosi di consulenze di specialisti che operano nella scuola.

Le riunioni del CdD non sono pubbliche ed hanno luogo in orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Il CdD si riunisce ordinariamente ogni due mesi e ogni qualvolta ci siano problematiche da trattare e/o in via straordinaria. Il CdD è convocato dal DS tramite comunicazione scritta in cui risulti l'O.d.G. della seduta e con un preavviso di regola non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza la convocazione deve essere, in via esclusiva, effettuata telefonicamente e/o via e-mail, in tempi brevi.

### ▪ **CONSIGLI D'INTERCLASSE (Scuola Primaria) e CONSIGLI DI CLASSE (Scuola Secondaria di primo grado)**

I Consiglio d'Interclasse/Classe sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle classi parallele nella Scuola Primaria e, per ciascuna sezione, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado e, per ciascuna classe, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

I Consigli di Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato, mentre la funzione di Segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso.

I Consigli di Interclasse/Classe:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione;
- esprimono un parere sull'adozione dei libri di testo
- agevolano i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori e alunni.

**Consiglio di interclasse** Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, secondo la programmazione annuale dell'Istituto. Dopo l'elezione dei rappresentanti-genitori delle classi, il DS invia il piano degli incontri annuali previsti a mese alterni precisando l'O.d.G.

Il Consiglio di Interclasse ha potere propositivo in materia di organizzazione e gestione delle attività ed ha il compito di:

- formulare al CdD proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione di alunni diversamente abili ed extracomunitari;
- promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- elaborare e proporre iniziative condivise ed eventualmente finanziate dai genitori dei bambini della Scuola o da Enti Esterni con particolare valenza educativa e/o culturale;
- convocare su problematiche generali e di particolare rilevanza l'assemblea dei genitori di classe e di interclasse

Il Consiglio viene informato della non ammissione di un alunno: la valutazione di non ammissione compete al singolo team, sentito il parere del DS.

Il DS, con i collaboratori di plesso, può convocare periodicamente delle assemblee con i rappresentanti di classe dell'Istituto e per informare sugli eventi e momenti significativi dell'anno scolastico in corso.

## **Consiglio di classe**

Il Consiglio di Classe è convocato dal DS e si riunisce, di regola, una volta al mese e/o ogni qualvolta ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti o il presidente. E' convocabile in seduta tecnica (solo docenti) o plenaria (con i rappresentanti dei genitori). La partecipazione dei rappresentati dei genitori è prevista in modo da consentire la massima frequenza possibile e deve avvenire per non meno di 20 minuti a seduta, secondo un calendario e un'agenda degli impegni tempestivamente comunicata a tutti i consiglieri e ai rappresentanti dei genitori.

## **Nomina del Rappresentante dei genitori**

Sia per quanto riguarda il Consiglio d'Interclasse, sia per quanto riguarda il Consiglio di classe, il rappresentante dei genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico, secondo la procedura semplificata indicata agli articoli 21 e 22 della O.M. 215/91.

Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e con il DS.

E' membro di diritto del Consiglio d'Interclasse.

## **▪ ASSEMBLEE DI CLASSE**

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal DS.

## **Assemblea dei genitori**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe (artt. 12 e 15 del D.Lsg 297/94).

## **▪ COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il Comitato di valutazione dei docenti è in carica tre anni scolastici ed è composto da:

- DS che lo presiede
- 3 docenti dell'Istituzione scolastica, di cui 2 scelti dal CdD e 1 dal CdI
- 2 rappresentanti dei genitori scelti dal CdI
- 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

E' disciplinato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015 ed individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di prova per il personale docente. A tali fine il Comitato è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

## **▪ COMMISSIONE MENSA**

In riferimento alla procedura per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica di Roma Capitale (Allegato Tecnico n.10) nei plessi scolastici in cui sia funzionante il servizio di refezione, la Commissione Mensa è nominata dal Consiglio d'Istituto. I nominativi dei genitori eletti dagli organi rappresentativi suddetti devono essere trasmessi, entro il mese di dicembre, al Municipio territorialmente competente, che provvederà a formalizzare l'autorizzazione necessaria, senza la quale la Commissione Mensa non potrà operare. L'incarico dei componenti della Commissione Mensa ha la stessa durata del Consiglio d'Istituto a cui relaziona tramite una relazione periodica.

La commissione è composta da 5 genitori per plesso ed eventualmente da personale docente e non docente dell'Istituto.

Compito della Commissione è:

**Rilevare** la corretta applicazione dei menu:

- verifica del rispetto del menu previsto dal calendario e da eventuali disposizioni successive;
- verifica della gradibilità dei pasti somministrati;

**Verificare** la conservazione delle derrate:

- verificare le date di scadenza dei prodotti;

**Verificare** lo stato di pulizia degli ambienti.

- valutazione visiva della pulizia della cucina, della dispensa e dei refettori;
- verifica visiva dell'assenza di animali infestanti nella cucina, nella dispensa e nei refettori.

La Commissione Mensa deve:

- informare il Municipio territorialmente competente sull'andamento del servizio stesso;
- comunicare con la massima sollecitudine alle Dietiste del Municipio territorialmente competente qualsiasi carenza riscontrata nella conduzione del servizio.

La Commissione puo' inoltre proporre al DS eventuali miglioramenti del servizio di ristorazione e di pulizia.

## VITA SCOLASTICA

### FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

#### ACCESSO, PERMANENZA ED USCITA DALLA SCUOLA

**L'orario di ingresso** nell'edificio scolastico e **di uscita** di entrambi gli ordini di scuola, è disciplinato e soggetto alla vigilanza . L'ingresso a scuola degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e, in caso di ritardo, gli stessi sono tenuti ad avvisare la segreteria ed il responsabile di plesso.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso del docente uscente o entrante e comunque sempre sotto la loro diretta sorveglianza, ovvero quella di un collaboratore scolastico.

Durante i trasferimenti in palestra, in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.

Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare senza attendersi il cambio d'aula, fermo restando che il docente subentrante ne è il diretto responsabile.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo alunno per volta, verificata la sorveglianza al piano da parte di un collaboratore scolastico

Il docente, fatte salve le necessità, non consentirà l'uscita dall'aula quando questa sia pretestuosa, strumentale ovvero procrastinabile al termine della lezione in corso.

Nella **scuola Primaria, il genitore o il delegato al ritiro dell'alunno** deve avvertire tempestivamente la scuola in caso di ritardo occasionale ed eccezionale rispetto al normale orario di uscita, affinché si possa organizzare l'attesa. Il personale presente, insegnanti o collaboratori, sono tenuti a prolungare il proprio orario di servizio fino ad avvenuta soluzione del problema, vigilando con attenzione gli alunni.

Al fine di evitare problematiche che incidano sull'assetto organizzativo generale, qualora il ritardo del genitore sia reiterato, lo stesso dovrà fornire opportune spiegazioni al Dirigente Scolastico.

Nella **scuola Secondaria di I grado**, invece, al fine di consentire un regolare flusso di discesa delle classi verso l'ingresso, per esigenze di sicurezza, si dispone la seguente regolamentazione

#### **I Quadrimestre:**

L'uscita sarà organizzata come segue:

nel plesso "C. Piva a partire dalle 13,55 gli alunni potranno preparare lo zaino ed uscire ordinatamente dall'aula rimanendo in fila sul proprio piano in attesa della campana di uscita; al suono della campana il primo piano utilizzerà la scala adiacente all'ex aula sostegno mentre il secondo piano l'altra, in modo da non sostare sulle scale;

nel plesso di Valdarno:

gli alunni entreranno ed usciranno dal cancello vicino alla pista ciclabile, che sarà aperto dalla collaboratrice cinque minuti prima dell'orario d'entrata e di uscita (ore 8,00 e 14,00).

## **II Quadrimestre:**

l'ordine di discesa dai rispettivi piani sarà invertito

### **ORARIO DELLE LEZIONI E INTERVALLO**

L'orario di inizio e di fine delle lezioni è stabilito dal Consiglio d'istituto all'inizio di ogni anno scolastico. L'intervallo è previsto di norma dalle 10.20 alle 10.40 per la Scuola Primaria da svolgere all'interno o all'esterno nel cortile della scuola.

Nella Secondaria ci sono 2 ricreazioni: dalle 9,50 alle 10,00 e dalle 11,50 alle 12,00.

Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule e uscire, due maschi e due femmine alla volta, per andare al bagno.

Nella **scuola Primaria** non è possibile consumare merende diverse da quelle fornite dalla mensa nei giorni di permanenza scolastica fino alle 16.25. E' vietato passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente.

L'uso dei servizi igienici e le uscite temporanee dall'aula sono subordinati all'assenso del docente che, di volta in volta, valuterà la reale necessità ed indifferibilità.

### **DIVIETI**

E' fatto assoluto **divieto** a chiunque di accedere ai piani e alle aule se non preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso.

E' **vietato**:

- l'accesso degli alunni nella scuola prima del suono della campana
- l'entrata degli alunni dopo la fine delle lezioni, salvo casi eccezionali
- la consegna di materiale durante l'orario di lezione, fatta eccezione per occhiali da vista ed apparecchiature sanitarie
- l'accesso alla scuola a personale non autorizzato
- sostare all'interno dell'edificio scolastico/cortile dopo l'uscita degli alunni
- introdurre animali all'interno dell'edificio scolastico e negli spazi annessi
- fumare (esteso alla sigaretta elettronica) al personale docente e non docente e a chiunque soste o transiti all'interno dell'edificio scolastico.
- consentire ai propri figli l'accesso all'edificio scolastico e negli spazi annessi durante gli incontri scuola-famiglia (Primaria). A tal fine è predisposto un servizio di sorveglianza esterno a pagamento per le famiglie.

Per le funzioni inerenti al loro mandato, i membri del Consiglio d'Istituto hanno libero accesso ai locali della Scuola, previa comunicazione.

### **DELEGHE**

I genitori, che sono responsabili dei figli e nei confronti dei quali hanno l'obbligo di esercitare direttamente un'adeguata e costante assistenza e vigilanza, possono delegare familiari o persone di fiducia nelle forme previste. In tal senso ad inizio anno scolastico, i genitori devono comunicare per iscritto in segreteria le generalità delle **persone delegate** autorizzate al ritiro del minore, nonché eventuali successive variazioni dopo aver ritirato in segreteria l'apposito modulo sottoscritto personalmente. Nei casi di separazione o di qualsiasi altra situazione analoga assimilabile, la delega deve essere rilasciata da entrambi gli esercenti la potestà. È assolutamente vietato richiedere l'affidamento dei minori senza esibire un documento di identità e senza aver preliminarmente riscontrato la conoscenza tra il minore e la persona convenuta. La delega è ammessa a favore di una o più persone ma deve essere sempre scritta e a titolo liberatorio per la scuola che è sollevata da qualsiasi responsabilità anche in caso di eventuali successive variazioni.

### **ASSENZE ALUNNI**

Alle famiglie corre l'obbligo di giustificare formalmente l'assenza dei propri figli, secondo le modalità previste nei due differenti ordini di scuola.

Ai docenti corre l'obbligo di segnare puntualmente l'assenza degli alunni e di segnalare per iscritto alla Segreteria Didattica i casi di assenze particolarmente frequenti/prolungate.

A partire dall'a.s. 2018/19, pur non essendo obbligatorio fornire alla scuola il certificato medico di avvenuta guarigione in caso di assenze per malattia superiori ai cinque giorni, la certificazione può essere tuttavia richiesta per misure di profilassi previste a

livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica.

In caso di alunni con dispositivi medico-sanitari (es. ingessature o ausili per la deambulazione) è necessario che la famiglia presenti al DS una formale richiesta scritta per l'utilizzo dell'ascensore e l'accesso ai piani.

Il DS può autorizzare l'esonero parziale/totale temporaneo/annuale di un alunno dalle attività motorie previa presentazione, da parte dei genitori interessati, di una formale richiesta scritta corredata da un apposito certificato medico.

Per le altre tipologie di assenze, non dovute a malattia (motivi personali, partenze, situazioni familiari, etc) pari o superiori a 5 giorni, devono essere giustificate dalla famiglia tramite segnalazione scritta.

In caso di assenza, sarà cura dell'alunno e della famiglia assolvere i compiti ed aggiornarsi sull'attività scolastica svolta.

## **FESTE**

E' ammesso consumare, nella scuola Primaria una veloce "merenda allargata" in occasione dei compleanni e di altre ricorrenze (Natale, Carnevale e altro) purchè si osservino norme di buon comportamento e vengano utilizzati alimenti confezionati, contenenti indicazioni degli ingredienti e data di scadenza (Regolamento UE n.852/2004).

## **USO GREMBIULE PRIMARIA**

E' previsto l'uso del grembiule in tutte le classi della Scuola primaria, a decorrere dalla seconda decade di Ottobre fino alla prima decade del mese di Maggio, o comunque fino all'insorgere dei primi calori, secondo circolare del Dirigente Scolastico.

## **USCITE DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA PER CAUSE ECCEZIONALI**

### **SCIOPERI/ ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico si impegna ad avvertire le famiglie con una comunicazione scritta sull'impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni, che libera la scuola da ogni responsabilità.

Il D.S. o il responsabile di plesso valuterà quindi la consistenza della riduzione del servizio scolastico e organizzerà forme sostitutive di erogazione.

Alle ore 8,00 del giorno interessato dall'astensione, saranno ammessi tutti gli alunni presenti. Spetterà ai genitori verificare la possibilità di accedere alle lezioni.

E' possibile che gli alunni presenti siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

In caso di circostanze eccezionali il Dirigente Scolastico trasmette immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari per garantire la sicurezza degli alunni

### **USCITE ANTICIPATE**

Sono consentite le uscite anticipate di carattere:

- eccezionale, per comprovati motivi familiari o medici.
- continuativo e/o periodico soltanto a seguito di documentazione degli uffici sanitari pubblici. Non sono ammesse altre richieste (piscina, sport, etc..) diverse da quelle sopra elencate.

Per le uscite anticipate il genitore o il delegato deve rivolgersi al collaboratore scolastico. Per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, si consiglia di non superare la richiesta di 10 permessi all'anno.

## **VIGILANZA**

La vigilanza rappresenta la condizione minima di svolgimento del servizio di istruzione ed è esercitata da tutto il personale della scuola, durante il tempo scuola.

Il personale scolastico non è responsabile degli alunni che sostano al di fuori dell'edificio, ivi compresa l'area antistante l'ingresso, al termine delle attività didattiche.

Non fanno eccezione le attività extracurricolari in orario extrascolastico.

Agli alunni è fatto assoluto divieto di spostarsi fra i piani e nei piani da soli, e di comportarsi in maniera rischiosa per la propria e/o altrui incolumità.

La vigilanza deve ritenersi estesa anche nelle uscite autorizzate.

E' assolutamente vietato a chiunque eserciti in aula funzioni docenti o vigilanti di invitare gli alunni a lasciare la classe per motivi disciplinari.

Gli obblighi di vigilanza da parte dei genitori, dei docenti e del personale scolastico sono affermati in principio dagli art. 2043 del

C.C. e 591 del C.P. che impongono a ciascuno, a fianco dell'obbligo in educando, l'obbligo in vigilando dei minori. Si rimanda alla circolare del DS, pubblicata annualmente nell'abo pretorio on line.

## ASSISTENZA SANITARIA E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione di farmaci, che durante l'orario è regolata in ottemperanza al Protocollo d'Intesa 64/706 tra Miur- Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio e Regione Lazio del 05/02/2018 per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico, deve essere formalmente richiesta dai genitori o esercenti la potestà genitoriale, a fronte di certificazione medica che specifichi necessità, conservazione del farmaco, tempi di assunzione e posologia. Il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione del luogo fisico idoneo alla conservazione e somministrazione dei farmaci, che verranno propinati da operatori scolastici che abbiano fornito la propria disponibilità e, qualora ritenuto necessario, adeguatamente formati; può altresì autorizzare i genitori o i loro delegati ad accedere ai locali scolastici durante le lezioni per la somministrazione di farmaci; nel caso non vi siano locali e/o operatori idonei e/o disponibili, può stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio

## RITARDI

E' considerato in ritardo l'alunno che si presenta oltre l'orario stabilito per l'inizio delle lezioni. In merito si riporta per i rispettivi ordini di scuola la tabella oraria dell'entrata e dell'uscita

| SCUOLA PRIMARIA       |                     | ENTRATA         | USCITA   |
|-----------------------|---------------------|-----------------|--|
| <b>Tempo a 40 ore</b> | <b>Per 5 giorni</b> | <b>ore 8.25</b> | <b>ore 16.20 (classi I e II)</b><br><b>ore 16.25 (classi III-IV-V)</b> |
| <b>Tempo a 30 ore</b> | <b>Per 3 giorni</b> | <b>ore 8.25</b> | <b>ore 13.25</b>   |
|                       | <b>Per 2 giorni</b> | <b>ore 8.25</b> | <b>ore 16.20 (classi I e II)</b><br><b>ore 16.25 (classi III-IV-V)</b> |

| SCUOLA SEC DI 1°GRADO |                     | ENTRATA         | USCITA           |
|-----------------------|---------------------|-----------------|------------------|
| <b>Tempo a 30 ore</b> | <b>Per 5 giorni</b> | <b>ore 8.00</b> | <b>ore 14.00</b> |

I ritardi che superano tale margine (n. 10 a Quadrimestre), dovranno essere giustificati dalla famiglia o da eventuale persona responsabile dell'alunno in presenza del personale scolastico autorizzato.

L'alunno che abitualmente non rispetta l'orario di ingresso, riceverà una nota informativa per la famiglia e/o successiva convocazione dei genitori a cura della Direzione.

## MENSA E INTERVALLO DOPO LA MENSA NELLA SCUOLA PRIMARIA

**La mensa e l'intervallo dopo la mensa sono considerati momenti educativi** di grande rilevanza formativa. Anche in questi momenti gli alunni devono assumere un comportamento corretto e rispettoso delle regole e della comunità scolastica.

**L'intervallo** dopo la mensa (circa 20 minuti) prima della ripresa delle lezioni può essere svolto all'interno o all'esterno nel cortile della scuola con attività ludico- ricreative o strutturate dai docenti. I docenti sorvegliano gli alunni in cortile affinché il loro

comportamento non arreci danno a se stessi, alle persone e alle cose (art 17 C.M. 105/75).

## **CRITERI DI AMMISSIONE ALUNNI CLASSE PRIMA SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA**

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le diverse Istituzioni che erogano il servizio scolastico sul territorio. In caso di eccedenza verrà assegnato un punteggio nel rispetto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- ai residenti nel quartiere;
- ad alunni con fratelli frequentanti classi del plesso
- ad alunni con genitore unico
- ad alunni con entrambi i genitori che lavorano

Sul punteggio risultante per ogni iscritto sarà redatta una graduatoria di ammissione.

Per quanto riguarda la **Scuola primaria**, in caso di eccedenza di richieste per la frequenza a 40 ore, si darà la precedenza tenendo conto dei seguenti elementi:

- alunni con entrambi i genitori che lavorano con orario lungo;
- alunni con entrambi i genitori che lavorano e con fratelli già frequentanti le 40 ore;
- alunni con genitore unico che lavora con orario lungo
- i residenti domiciliati nel quartiere

In caso di disponibilità di posti, verranno accettate tutte le richieste di iscrizione.

## **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI CURRICOLARI ALLE CLASSI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA**

Il Dirigente Scolastico, ai fini dell'assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti, nel quadro delle complessive valutazioni di carattere funzionale e pedagogico-didattico, ai sensi delle normative vigenti procederà all'assegnazione in piena autonomia.

Nello specifico per la scuola primaria si terrà conto di alcuni fattori quali :

- analisi di elementi di complessità nelle classi dovute all'alternanza di docenti non di ruolo;
- assegnazione di almeno un docente a tempo indeterminato nelle classi prime;
- costituzione di team di congeniale intesa e condivisione metodologica e pedagogica della didattica;
- insegnamento della lingua inglese a docenti specializzati, nel pieno rispetto delle esigenze organizzative e didattiche
- prevalenza di un docente nelle classi a tempo ridotto ( modulo) e completamento del tempo scuola, in via prioritaria, da un docente della stessa interclasse;
- insegnamento in verticale su non più di 2/3 interclassi assegnato a un docente non prevalente.

## **INSEGNANTI DI SOSTEGNO E PERSONALE AEC**

Gli insegnanti di sostegno vengono assegnati alla classe e viene loro riconosciuta la piena contitolarità; pertanto partecipano alla programmazione ed esplicano un ruolo di interazione con gli insegnanti di classe. L'assistenza educativa culturale viene erogata per i soggetti disabili per gravi disabilità. L'orario degli operatori AeC viene definito dalla Cooperativa in accordo con le esigenze scolastiche, per meglio soddisfare l'integrazione degli alunni.

L'operatore AeC partecipa alla realizzazione del Piano didattico dell'alunno segnalato e alle riunioni del gruppo di lavoro GLO.

## **CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA** **Scuola Primaria**

Al fine della formazione di classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro valgono i seguenti criteri:

- rispettare la scelta delle famiglie in merito al tempo scuola (se accoglibile);
- garantire un'equa distribuzione degli alunni tenendo conto di maschi e femmine, semestre di nascita, cittadinanza straniera (considerando il tetto del 30% previsto dalla legge);
- tenere in considerazione le informazioni della Scuola dell'infanzia, se frequentata e disponibili; evitare, ove possibile, la presenza di gruppi numerosi provenienti dalla stessa classe della scuola dell'infanzia;
- equa distribuzione delle situazioni di conclamata disabilità;

- accogliere le richieste della famiglia in merito alla presenza di un compagno nella stessa classe solo se coerente con le informazioni della Scuola dell'infanzia e solo se reciproche (non più di una per alunno);
- non accogliere richieste in merito alla scelta dell'insegnante.

Le richieste dei genitori verranno accolte solo se non condizionano l'equilibrio delle future prime risultanti dai criteri sopra esposti. I suindicati criteri sono stati deliberati dagli Organi Collegiali. A seguito delle iscrizioni, con la commissione preposta, dopo l'iter previsto verranno formate le classi e gli elenchi degli alunni verranno affissi all'Albo cartaceo qualche giorno prima dell'inizio delle attività didattiche.

Non si darà corso a richieste di modifica che perverranno, a tutela e garanzia dell'applicazione dei criteri utilizzati per la formazione delle classi e del lavoro svolto dalla commissione.

## Scuola secondaria di 1° grado

Le classi prime vengono formate dopo un'attenta analisi della situazione iniziale attraverso:

- informazioni fornite dai docenti della scuola primaria
- esame della scheda di valutazione
- certificazione delle competenze
- numero maschi e femmine
- cittadinanza straniera (considerando il tetto del 30% previsto dalla legge)
- equa distribuzione delle situazioni di conclamata disabilità

Inoltre, si considerano:

- fratelli frequentanti il medesimo corso se richiesto dalle famiglie
- richiesta delle famiglie, se reciproche e se compatibili alle indicazioni fornite dai docenti della Primaria.

Gli **alunni con abilità diverse**, per entrambe gli ordini di Scuola, potranno frequentare, dopo valutazione con gli operatori ASL, un tempo scuola personalizzato, mentre **quelli non ammessi alla classe successiva** saranno inseriti, di norma, nello stesso corso, salvo situazioni o richieste familiari particolari.

## ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA

La Scuola, nell'ambito delle linee portanti del PTOF (Piano dell'Offerta Formativa Triennale), promuove attività facoltative gratuite e/o a contributo genitoriale, che contribuiscono all'arricchimento della formazione, in orario scolastico ed extrascolastico. Si considerano autorizzate a inizio anno scolastico, con l'elaborazione del PTOF da parte del Collegio dei docenti e con successiva delibera dello stesso da parte del Consiglio d'Istituto.

### Scuola Primaria:

#### Attività extracurricolari in orario extrascolastico

Le attività presenti nel PTOF devono essere promosse alle famiglie le quali, dopo attenta valutazione, decidono liberamente se avvalersene e presentano, quindi, la propria adesione sugli appositi moduli di autorizzazione. Al termine delle attività il responsabile del gruppo accompagnerà i bambini all'ingresso, dove saranno attesi dai genitori.

Gli alunni iscritti ai corsi post-scolastici, si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività. Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose. L'alunno che sceglie un'attività extracurricolare, quindi facoltativa, è tenuto a frequentare con regolarità. In caso di rinuncia, occorre darne comunicazione al responsabile del corso. L'insegnante del corso è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui opera con il gruppo.

I collaboratori scolastici in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti, come durante le ore di scuola, esplicitando le consuete mansioni. Se un alunno subisce un infortunio, in orario extrascolastico durante un'attività extracurricolare, la copertura assicurativa verrà garantita in base alle convenzioni assicurative.

#### Attività extracurricolari in orario scolastico

Sono progetti di 20 ore annue di teatro, musica, lingua, sport tenuti da esperti esterni in orario scolastico, proposti dai docenti all'interno delle varie classi, nel rispetto delle linee d'indirizzo didattico-formativo contenute nel PTOF, a carico delle famiglie.

Per la loro attivazione è indispensabile il consenso unanime di tutti i genitori.

## Scuola sec. di 1° grado

I principi e le regole che valgono per la regolamentazione della vita scolastica nei tempi tradizionalmente dedicati alla didattica, come le ordinarie lezioni antimeridiane, si applicano per analogia alle attività programmate dalla scuola e svolte in orario extrascolastico. I corsi realizzati nelle sessioni di lavoro a integrazione del tempo scolastico sono accessibili dagli alunni sulla base dei seguenti criteri:

- **corsi di recupero e gli sportelli disciplinari**, sulla base delle valutazioni e decisioni del consiglio di classe espresse in sede di valutazione periodica o di scrutinio;
- **attività di potenziamento** sulla base del giudizio orientativo e della valutazione degli apprendimenti che deve interessare preferibilmente i livelli medio/alti (con valutazione 8/9/10);
- **attività educative e di ampliamento del curriculum per lo sviluppo di competenze trasversali**, come le iniziative teatrali, i cineforum, i concerti, le lezioni-conferenze ecc. il coinvolgimento degli alunni deve essere il più generalizzato possibile e deve rivolgersi di tutti e tre i plessi scolastici;
- **attività di ampliamento dell'offerta didattica per il conseguimento di certificazioni linguistiche**,
- **attività di carattere teatrale, musicale e artistico**.
- **attività realizzate con finanziamenti del Fondo Sociale Europeo**

Le attività extracurricolari possono essere svolte anche durante la sessione antimeridiana delle lezioni, nell'ambito della quota autonoma del curriculum, e fanno parte a pieno titolo dell'offerta formativa della scuola, anche di eventuali esperti esterni che prestano la loro opera a titolo gratuito.

Mancanze e comportamenti non adeguati alle aspettative di impegno e di lavoro dei corsi comportano l'esclusione dall'attività.

Di seguito si riportano i criteri di selezione per la figura del Progettista e del Collaudatore interni ed esterni in tutti i progetti FESR o di altri progetti che prevedono l'acquisto di strumentazione tecnica che verranno perseguiti in futuro (Delibera n.41 del Collegio dei Docenti dell'08/03/2022).

### Criteri di selezione del personale interno ed esterno per ricoprire il ruolo di Progettista:

**Prerequisito inderogabile sarà il possesso delle competenze attestate con Certificazione di livello internazionale afferente i fondamenti, i servizi IP, la sicurezza, l'automazione e la programmazione dei servizi di rete.**

| CANDIDATO  |                       | PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA VALUTAZIONE DA PARTE DELL'ISTITUTO |
|--|-----------------------|---|
| TITOLI   | PUNTI                 | PUNTI   |
| 1. Pregresse esperienze in progetti sulle Nuove tecnologie informatiche in qualità di progettista/collaudatore (max 10 esperienze) | 3 per ogni esperienza |   |
| 2. Competenze informatiche certificate (max 4 certificazioni)  | 3                     |   |
| 3. Esperienze di docenza in corsi di formazione attinenti all'incarico (Max 10 esperienze)   | 2                     |   |
| 4. Laurea attinente  | 3                     |   |
| 5. Altra Laurea  | 1                     |   |
| 6. Specializzazione in corsi di perfezionamento (max 2 esperienze)   | 1                     |   |
| 7. Altri titoli specifici inerenti all'incarico (max 2 titoli)   | 1                     |   |
| 8. Eventuali pubblicazioni, dispense didattiche attinenti all'incarico (max 2 due pubblicazioni)                                   | 1                     |   |
| PUNTEGGIO TOTALE ATTRIBUITO:   |                       |   |

Ulteriori ed eventuali 15 punti ad un colloquio che effettuerà il dirigente sulla base dei seguenti criteri nel caso in cui pervenissero più di una candidatura comunque valida:

|  |          |
|--|----------|
| Insufficiente conoscenza della normativa di gestione del progetto FESR | 0 Punti  |
| Mediocre conoscenza della normativa di gestione del progetto FESR      | 5 Punti  |
| Sufficiente conoscenza della normativa di gestione del progetto FESR   | 10 Punti |

|   |          |
|---|----------|
| Ottima conoscenza della normativa di gestione del progetto FESR | 15 Punti |
|---|----------|

**Criteri di selezione del personale interno ed esterno per ricoprire il ruolo di Collaudatore:**

**Prerequisito inderogabile sarà il possesso delle competenze attestate con Certificazione di livello internazionale afferente i fondamenti, i servizi IP, la sicurezza, l'automazione e la programmazione dei servizi di rete.**

| CANDIDATO  |                       | PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA VALUTAZIONE DA PARTE DELL'ISTITUTO |
|--|-----------------------|---|
| TITOLI   | PUNTI                 | PUNTI   |
| 1. Pregresse esperienze in progetti sulle Nuove tecnologie informatiche in qualità di progettista/collaudatore (max 10 esperienze) | 3 per ogni esperienza |   |
| 2. Competenze informatiche certificate (max 4 certificazioni)  | 3                     |   |
| 3. Esperienze di docenza in corsi di formazione attinenti all'incarico (Max 10 esperienze)   | 2                     |   |
| 4. Laurea attinente  | 3                     |   |
| 5. Altra Laurea  | 1                     |   |
| 6. Specializzazione in corsi di perfezionamento (max 2 esperienze)   | 1                     |   |
| 7. Altri titoli specifici inerenti all'incarico (max 2 titoli)   | 1                     |   |
| 8. Eventuali pubblicazioni, dispense didattiche attinenti all'incarico (max 2 due pubblicazioni)                                   | 1                     |   |
| PUNTEGGIO TOTALE ATTRIBUITO:   |                       |   |

Ulteriori ed eventuali 15 punti ad un colloquio che effettuerà il dirigente sulla base dei seguenti criteri nel caso in cui pervenissero più di una candidatura comunque valida:

|  |          |
|--|----------|
| Insufficiente conoscenza della normativa di gestione del progetto FESR | 0 Punti  |
| Mediocre conoscenza della normativa di gestione del progetto FESR      | 5 Punti  |
| Sufficiente conoscenza della normativa di gestione del progetto FESR   | 10 Punti |
| Ottima conoscenza della normativa di gestione del progetto FESR        | 15 Punti |

## VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite, i viaggi e le visite d'istruzione sono regolamentate ai sensi dell'Allegato 1: "Regolamento viaggi e uscite di istruzione".

## ACCESSO AGLI OPERATORI ESTERNI

L'accesso a scuola da parte di operatori esterni autorizzati, avviene con la preliminare identificazione e registrazione della persona che consegna un documento al personale addetto all'ingresso e ritira il pass da tenere in maniera ben visibile.

Al termine l'operatore restituisce il cartellino, ritira il documento e sottoscrive il registro, riportando l'orario di uscita accanto a quello d'entrata.

## REGOLAMENTO DELL'USO DEL CELLULARE E DI ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

L'utilizzo di telefoni cellulari e di altre apparecchiature è regolato secondo e le disposizioni contenute nell'Allegato 2 al Regolamento: "Divieto dell'uso del cellulare e di altre apparecchiature a scuola –

L'Istituto condivide con le altre scuole dell'ambito 9 il "Regolamento condiviso contro il cyberbullismo" (Allegato 5).

## FONDO DI SOLIDARIETA'

All'interno del nostro istituto, la solidarietà è uno dei valori caratterizzanti. Il valore si concretizza in azioni ed iniziative atte ad indurre comportamenti esemplari. La scuola si attiva per rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione del fondamentale diritto allo studio e alla formazione.

## RAPPORTI SCUOLA - STUDENTI – GENITORI

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola. La loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- nel consiglio di Interclasse (scuola Primaria) e nel Consiglio di classe (Scuola Secondaria) con i rappresentanti dei genitori;
- nell'assemblea di classe;
- nel consiglio di Istituto, in qualità di membri e come uditori;
- colloqui individuali pomeridiani (Primaria);
- ricevimento genitori pomeridiani e colloqui individuali antimeridiani ( Scuola Secondaria).

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario o del quadernino delle comunicazioni alla famiglia e attraverso il registro elettronico.

## COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

### Scuola Primaria

All'inizio dell'anno scolastico l'alunno deve essere provvisto di un diario o quadernino che è un documento su cui sono annotati i compiti, le lezioni, le giustificazioni, le assenze e le comunicazioni scuola-famiglia; inoltre sono allegati eventuali circolari o comunicazioni di carattere personale riguardanti la singola famiglia. Pertanto gli alunni sono tenuti ad usarlo con ordine e secondo la specifica funzione. Si invitano i genitori a prenderne quotidianamente visione e a controfirmare ogni comunicazione trasmessa.

### Scuola Secondaria

Insieme al libretto delle giustificazioni fornito dalla scuola, la famiglia deve avvalersi di un quaderno per le comunicazioni. Deve, inoltre, essere premura dei genitori prestare la massima attenzione alle comunicazioni che la scuola trasmette alle famiglie, sia per mezzo del quaderno delle comunicazioni e/o diario, sia, attraverso avvisi a stampa e/o attraverso il registro elettronico. Sarà cura di entrambi i genitori, soprattutto se separati, rendere edotto l'altro coniuge del contenuto degli avvisi e ciò al fine di garantire il rispetto e la garanzia di esercizio della genitorialità da parte di entrambi i genitori.

Sia il libretto che il quaderno devono seguire l'alunno a casa e a scuola.

E' necessario che ogni comunicazione sia controfirmata dalle parti.

## PUBBLICAZIONE INCONTRI ED INIZIATIVE

I rapporti scuola-famiglia sono regolati dal calendario degli incontri fissato a inizio di ogni anno scolastico, pubblicizzato sul sito, comunicato in sede della prima Assemblea con i genitori o riunione con i Rappresentanti di classe e visibile sul RE attraverso le circolari. Tutte le comunicazioni relative all'organizzazione interna della scuola o all'erogazione di servizi, nonché progettualità, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa ed eventi educativi sono pubblicizzate in itinere sul registro elettronico, sull'albo on line e negli appositi spazi interni ed esterni alla scuola (bacheche e vetrate poste all'ingresso della scuola). La scuola si impegna a comunicare tempestivamente eventuali modifiche riguardanti il calendario degli incontri scuola- famiglia.

La segreteria amministrativa riceve il pubblico in orari comunicati con appositi avvisi.

L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, che in orari prefissati e comunicati.

| ORARIO DI RICEVIMENTO SEDE CENTRALE<br>PUBBLICO-DOCENTI |  |   |
|---|--|---|
| UFFICIO PROTOCOLLO<br>DIDATTICO                         | lunedì<br>mercoledì<br>venerdì                     | 8,30-9,30   |
|   | mercoledì<br>pomeriggio                            | 15,00 – 16,00   |
| UFFICIO DEL PERSONALE                                   | lunedì<br>mercoledì<br>venerdì                     | 12,00 – 13,00   |
|   | Giovedì  | 14,30 – 15,30   |
| DIRIGENTE SCOLASTICO<br><br>DSGA                        | Dal lunedì al venerdì<br><br>Dal lunedì al venerdì | Previo appuntamento da concordare<br>tramite centralino |

## ARTICOLAZIONE UFFICI

### Ufficio di Presidenza (Previo appuntamento)

| <b>Dirigente Scolastico</b><br>Orario di ricevimento<br>previo appuntamento da concordare tramite centralino |           |               |
|--|-----------|---------------|
| GENITORI/ALTRI   | lunedì    | 14,00 – 16,00 |
|  | mercoledì | 14,00 – 16,00 |
|  | venerdì   | 14,00 – 16,00 |
| PERSONALE<br>DOCENTE /ALTRI  | lunedì    | 12,30 – 13,30 |
|  | giovedì   | 14,00 – 16,00 |
|  | venerdì   | 14,00 – 16,00 |

### Ufficio Direttore Generale dei Servizi Generali e Amministrativi

| <b>DSGA</b><br>Orario di ricevimento: lunedì ore 12,00 – 13,00 e giovedì ore 14,30 – 15,30<br>previo appuntamento da concordare tramite centralino |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <b>Ufficio Amministrazione</b>   | <b>lunedì, mercoledì, venerdì</b>             | 12,00 – 13,00                  |
| <b>Ufficio del personale</b>   | <b>lunedì, mercoledì, venerdì<br/>giovedì</b> | 12,00 – 13,00<br>14,30 – 15,30 |
| <b>Ufficio didattica</b>   | <b>lunedì, mercoledì, venerdì</b>             | 8,30 – 9,30                    |

|                           |                                   |               |
|---------------------------|-----------------------------------|---------------|
|                           | <b>mercoledì</b>                  | 15,00 – 16,00 |
| <b>Ufficio Protocollo</b> | <b>lunedì, mercoledì, venerdì</b> | 8,30 – 9,30   |
|                           | <b>mercoledì</b>                  | 15,00 – 16,00 |

All'atto dell'iscrizione entrambi i genitori indicano un indirizzo di posta elettronica ed un numero di cellulare al quale la scuola notifica eventuali comunicazioni.

I genitori affidatari o coaffidatari sono invitati a consegnare in segreteria copia della documentazione relativa la disposizione del giudice tutelare, ovvero autodichiarazione sostitutiva.

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e modificato con il D.P.R. 21 Novembre 2007 n.235. E' conforme inoltre al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto.

I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa, rafforzare il senso di responsabilità e recuperare lo studente attraverso attività di natura sociale e culturale a vantaggio della comunità scolastica. Nessuno può essere sanzionato senza essere stato prima ascoltato e nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto. La segnalazione di comportamenti contrari al Regolamento d'Istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica.

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

E' richiesta ai genitori la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità, che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri dei docenti, dello studente e della famiglia. L'obiettivo del Patto educativo è quello di impegnare le famiglie e la scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa. Il patto, stipulato fra il gruppo docente e le famiglie di ogni singola classe, consente agli insegnanti di render esplicita la propria offerta formativa e alle famiglie di accrescere la loro informazione, instaurando una sinergia virtuosa tra i soggetti coinvolti nella realizzazione del percorso formativo: il territorio, il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti e i genitori.

*Considerando che il bambino è al centro del sistema scolastico, è soggetto attivo della propria crescita, è corresponsabile del vivere sociale*

#### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A :**

- far riconoscere le proprie proposte educative didattiche ;
- progettare percorsi curricolari finalizzati al successo formativo i riferimento alle capacità di ogni allievo;
- realizzare la flessibilità organizzativa e didattica per il miglioramento dei servizi;
- valutare l'efficacia e l'efficienza delle proposte educative e culturali per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- cercare di concertare con le famiglie le condizioni per rendere il tempo scuola più rispondente alle esigenze formative degli alunni.

#### **GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:**

- provvedere alla sorveglianza degli alunni;
- essere puntuali alle lezioni e precisi negli adempimenti previsti dalla scuola;
- creare un clima di serenità e di cooperazione con le famiglie;
- promuovere con ogni singolo alunno un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
- incoraggiare il progresso nell'apprendimento e l'autostima negli studenti;
- favorire la capacità di iniziativa, di autonomia organizzativa e di assunzione di responsabilità;

- attivare percorsi di studio che garantiscano il rispetto della normativa vigente, la prevenzione del disagio e della dispersione;
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche presentate nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa;
- educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire e contrastare episodi di emarginazione e bullismo;
- individuare strategie di prevenzione e contrasto al cyberbullismo attraverso la diffusione delle regole basilari del comportamento sul Web e la conoscenza dei diritti/doveri legati all’utilizzo delle tecnologie informatiche;
- lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l’intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- esprimere nuove progettualità anche nell’ottica dell’innovazione e della sperimentazione;
- comunicare alle famiglie l’andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi..) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia;
- comunicare con chiarezza i risultati delle verifiche scritte e orali;
- non usare in classe dispositivi personali se non ai fini del proprio servizio;
- osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d’Istituto.

#### **IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:**

- conoscere l’offerta formativa della scuola e collaborare per realizzarla per quanto di competenza;
- assicurare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata delle attività scolastiche secondo il piano di lavoro individuale assegnato a ciascuno;
- prestare tempestivamente opera di collaborazione, informazione ed aiuto ad insegnanti, alunni e genitori;
- svolgere servizio di accoglienza all’utenza esterna per fornire informazioni a carattere generale ed indirizzare agli uffici competenti;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l’orario di lavoro ed utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali solo con preventiva autorizzazione.

#### **GLI ALUNNI HANNO DIRITTO / DOVERE A:**

- essere ascoltati e compresi in un sereno clima relazionale,
- vivere il tempo della scuola in maniera funzionale alla qualità del progetto educativo;
- crescere affermando la propria autonomia;
- comprendere il significato di eventuali rimproveri e divieti diretti a correggere comportamenti inadeguati ;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto, osservandone le norme dettate in materia di sicurezza;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- essere puntuali al momento dell’ingresso a scuola e frequentare le lezioni con regolarità;
- non far uso in classe di cellulari o di altri dispositivi informatici, se non nei casi autorizzati dagli insegnanti;
- lasciare l’aula solo se autorizzati dal docente;
- seguire con attenzione le attività didattiche e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- usare un linguaggio consono all’ambiente educativo;
- assumere un comportamento corretto con tutti i membri della comunità scolastica, nel rispetto dei singoli ruoli;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;

- mantenere in ambito scolastico e in ogni sede di attività un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettosi del luogo formativo in cui si trovano;
- evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.

## **I GENITORI SI IMPEGNANO A :**

- conoscere l'offerta formativa della scuola;
- instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola;
- rispettare la figura professionale dei docenti e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia;
- rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate dei propri figli a casi eccezionali, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi;
- controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli rivolgendosi ai docenti nei giorni e nelle ore di ricevimento previsti;
- evitare la presenza degli alunni alle riunioni e ai colloqui;
- invitare i propri figli a non far uso in classe di cellulari o di altri dispositivi informatici, se non nei casi autorizzati dagli insegnanti;
- essere reperibili in caso di urgenza;
- favorire la frequenza dei propri figli ai corsi di recupero/potenziamento e a eventuali percorsi extracurricolari di ampliamento dell'offerta formativa;
- collaborare alle iniziative della scuola per la loro realizzazione sul piano operativo
- rifondere i danni arrecati per dolo o colpa grave;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'alunno;
- intervenire tempestivamente e collaborare con il consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o di indisciplina;
- collaborare allo sviluppo psicofisico dei propri figli anche attraverso una corretta alimentazione e un adeguato orario di riposo notturno;
- osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto;
- collaborare con la scuola nelle azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, educando i propri figli ad un uso consapevole e corretto della comunicazione, della rete e dei mezzi informatici. Nello specifico, garantire la massima vigilanza sull'uso del cellulare e/o dei dispositivi informatici in orario extrascolastico da parte dei propri figli, al fine di contrastare la diffusione impropria di immagini, video, comunicazioni via Web, Social Network e/o Chat lesivi della privacy e della dignità propria ed altrui

## **ORGANO DI GARANZIA**

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati entro 15 giorni dalla comunicazione della loro erogazione inviando una nota motivata al Dirigente Scolastico in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98, modificato ed integrato dal DPR 235/07). In tutti i casi il Dirigente Scolastico, trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare, indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva concedendo comunque agli interessati un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso all'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia è formato da cinque membri:

- il Dirigente Scolastico (Presidente);
- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto;
- due genitori eletti della Scuola secondaria di primo grado, durante le elezioni dei Rappresentanti di classe.

L'Organo di Garanzia rimane in carica un anno scolastico, delibera i criteri dello svolgimento dei propri lavori e tiene il verbale delle riunioni e delle decisioni.

Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità (docente che ha irrogato la sanzione e/o genitore dello studente destinatario del provvedimento). L'Organo di Garanzia, entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso e con l'onere di sentire le parti interessate e valutare tutti gli elementi utili a disposizione, si riunisce e provvede a decidere sullo stesso in via definitiva con deliberazione motivata. Trascorso tale termine senza che l'Organo abbia deciso, la sanzione si intende confermata. Per la validità della seduta è richiesta la presenza del Dirigente Scolastico e di almeno altri due componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale voto del Presidente. Il voto relativo al ricorso è segreto e non è consentita l'astensione. L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti in merito all'applicazione e all'interpretazione sia dei regolamenti ministeriali in materia, sia del regolamento disciplinare.

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

Gli alunni che non si atterranno al presente regolamento o che avranno comportamenti irrispettosi incorrono in sanzioni disciplinari che hanno sempre un fine rieducativo e che sono ispirate ai seguenti principi fondamentali: gradualità dell'intervento sanzionatorio, collaborazione con le famiglie, certezza dell'attuazione dell'intervento sanzionatorio.

Le sanzioni previste sono temporanee, commisurate alla gravità delle mancanze disciplinari, ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, volte alla riparazione del danno. Allo studente può essere offerta l'opportunità di convertire in attività a favore della comunità scolastica e/o territoriale sotto forma di attività di volontariato o socialmente utili.

In nome della certezza della sanzione e della centralità della partecipazione alle lezioni nel processo educativo, viene stabilito un tetto massimo di quindici giorni di sospensione con obbligo di frequenza su proposta del Consiglio di classe, oltrepassato il quale si incorre nell'attribuzione di un giudizio insufficiente in condotta, secondo i termini di legge, o in alternativa (qualora il cdc lo ritenga opportuno) nella attuazione di un percorso riparatorio che, se svolto con successo, consenta di evitare le conseguenze previste dalla normativa vigente in materia di condotta insufficiente. Durante il periodo di temporaneo allontanamento dello studente è previsto un rapporto con l'alunno e con la sua famiglia, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Le sanzioni deliberate dal Consiglio di classe o dal Consiglio d'Istituto saranno di norma concluse e rese esecutive in un arco temporale che va da un minimo di 15 giorni a un massimo di 30 giorni, secondo i tempi stabiliti dalla legge 241/90.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. I provvedimenti adottati direttamente dai docenti interessati saranno resi esecutivi il giorno stesso e nei due giorni successivi all'avvenuta mancanza.

Sono elementi che mitigano l'entità della sanzione:

- aver ammesso la colpa e mostrato pentimento;
- aver risarcito il danno cagionato;
- aver chiesto di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica e/o territoriale.

Sono elementi che inaspriscono la sanzione:

- la recidiva (essere stato già sanzionato per la medesima violazione);
- la reiterazione (ripetere la mancanza della medesima indole);
- il concorso con altri;
- aver favorito l'impunità;
- aver agito per motivi abietti o futili, ovvero con violenza o pericolo per sé e per altri.

Per render attuativi i principi su cui si fondano le sanzioni da assumere, è necessario distinguere le mancanze in cinque tipologie differenti di inosservanza al presente Regolamento.

In considerazione del fatto che il riscontro della mancanza è del tutto oggettivo, si prevede il seguente schema sanzionatorio di riferimento:

| <b>1. INTRALCIO AL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA</b> |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <b>MANCANZE</b>   | <b>SANZIONI</b>   | <b>ORGANO COMPETENTE</b> |
| <b>a) Mancata consegna delle comunicazioni alle famiglie</b>        | 1) Richiamo verbale   | Docente interessato      |
|   | 2) Segnalazione sul registro di classe e avvertimento telefoniche alle famiglie | Docente interessato      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | 3) Convocazioni dei genitori con il docente interessato e/o Coordinatore di classe  | Docente interessato e/o coordinatore di classe   |
| <b>b) Mancato rispetto degli impegni assunti con la firma del Patto di corresponsabilità, cioè della partecipazione assidua e attenta alle lezioni in classe, dello studio serio e costenute a casa, della piena disponibilità ad affrontare le verifiche formative e sommative</b> | 1) Richiamo verbale<br>2) Segnalazione sul registro di classe e avvertimento telefoniche alle famiglie<br>3) Convocazioni dei genitori con il docente interessato e/o Coordinatore di classe  | Docente interessato<br><br>Docente interessato<br><br>Docente interessato e/o coordinatore di classe |
| <b>c) Mancata presentazione delle giustificazioni per assenza e ritardi, a partire dal quarto giorno di dimenicanza rilevata</b>  | Convocazione dei genitori con il docente Coordinatore di classe   | Docente coordinatore di classe   |
| <b>2. MANCANZA DI RISPETTO NEI CONFRONTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA (PERSONALE DOCENTE, NON DOCENTE, ALUNNI)</b>  |   |  |
| <b>MANCANZE</b>   | <b>SANZIONI</b>   | <b>ORGANO COMPETENTE</b>   |
| <b>a) Disturbo della lezione ed impedimento del regolare svolgimento di essa</b>  | 1) Richiamo verbale<br>2) Segnalazione sul registro di classe<br>3) Comunicazione sul diario o libretto personale dello studente con nota che sarà firmata dai genitori ed eventuale convocazione con il docente interessato o Coordinatore di classe | Docente interessato<br>Docente interessato<br><br>Docente interessato e/o coordinatore di classe     |
| <b>b) Comportamento maleducato, scorretto che turbi il quieto vivere ed il normale andamento delle lezioni</b>  | 1) Segnalazione sul registro di classe<br>2) Comunicazione sul diario o libretto personale dello studente con nota che sarà firmata dai genitori<br>3) Convocazione della famiglia con il docente interessato o Coordinatore di classe                | Docente interessato<br><br>Docente interessato<br><br>Docente interessato e/o coordinatore di classe |
| <b>c) Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio</b>   | 1) Segnalazione sul registro di classe<br>2) Comunicazione sul diario o libretto personale dello studente con nota che sarà firmata dai genitori<br>3) Convocazione della famiglia con  | Docente interessato<br><br>Docente interessato<br><br>Docente interessato e/o coordinatore           |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | il docente interessato o<br>Coordinatore di classe   | di classe  |
| <b>d) Usare atti o parole che consapevolmente siano indirizzati ad offendere o emarginare gli altri (personale docente, non docente e alunni)</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Richiamo verbale</li> <li>2) Segnalazione sul registro di classe</li> <li>3) Comunicazione sul diario o libretto personale dello studente con convocazione della famiglia</li> <li>4) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico oppure richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia</li> </ol> | <p>Docente interessato<br/>Docente interessato</p> <p>Docente interessato e/o coordinatore di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>   |
| <b>e) Esprimersi in modo ineducato e aggressivo (linguaggio volgare)</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Richiamo verbale</li> <li>2) Segnalazione sul registro di classe</li> <li>3) Comunicazione sul diario o libretto personale dello studente con convocazione della famiglia</li> <li>4) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico oppure richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia</li> </ol> | <p>Docente interessato<br/>Docente interessato</p> <p>Docente interessato e/o coordinatore di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>   |
| <b>f) Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.</b><br>Gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico e a curare la propria igiene personale. Devono evitare abiti succinti e ostentazione del proprio corpo (non indossare ad esempio top e magliette corte che rendano visibili il punto vita, abiti corti che tengano scoperte la coscia, cappelli o indumenti che nascondano il viso. Nel rispetto delle varie credenze religiose, sono ammessi i veli che mantengono il viso scoperto e i copricapi). | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Richiamo verbale</li> <li>2) Ammonizione verbale e comunicazione alla famiglia</li> <li>3) Comunicazione sul diario o libretto personale dello studente con nota che sarà firmata dai genitori ed eventuale convocazione con il docente interessato o Coordinatore di classe</li> </ol>  | <p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato e/o coordinatore di classe</p> <p>Docente interessato e/o coordinatore di classe</p> |
| <b>3. MANCANZA DI RISPETTO NEI CONFRONTI DELLA SCUOLA (DANNI ALLE COSE)</b>   |  |  |
| <b>a) Utilizzare in modo non corretto le attrezzature, i sussidi, gli arredi ecc.</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Richiamo verbale</li> <li>2) Segnalazione sul registro di classe</li> <li>3) Comunicazione sul diario o libretto personale dello studente con convocazione della famiglia</li> <li>4) Ammonizione verbale del</li> </ol>   | <p>Docente interessato<br/>Docente interessato</p> <p>Docente interessato e/o coordinatore di classe</p>                               |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Dirigente Scolastico oppure richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia  | Dirigente Scolastico   |
| <b>b) Mancanza di cura per la pulizia e l'igiene dell'ambiente scolastico (bagni ed aule)</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Richiamo verbale</li> <li>2) Segnalazione sul registro di classe</li> <li>3) Comunicazione sul diario o libretto personale dello studente con convocazione della famiglia</li> <li>4) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico oppure richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia</li> </ol> | <p>Docente interessato<br/>Docente interessato</p> <p>Docente interessato e/o coordinatore di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> |
| <b>c) Mancanza di rispetto del materiale altrui</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Richiamo verbale</li> <li>2) Segnalazione sul registro di classe</li> <li>3) Comunicazione sul diario o libretto personale dello studente con convocazione della famiglia</li> <li>4) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico oppure richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia</li> </ol> | <p>Docente interessato<br/>Docente interessato</p> <p>Docente interessato e/o coordinatore di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> |
| <b>d) Imbrattamento e danneggiamento dell'arredo scolastico</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione sul registro di classe</li> <li>• Comunicazione sul diario o libretto personale dello studente con nota che sarà firmata dai genitori</li> <li>• Convocazione della famiglia con il docente interessato o Coordinatore di classe</li> </ul>  | <p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato e/o coordinatore di classe</p>                          |
| <b>e) Imbrattamento dei muri</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Segnalazione sul registro di classe</li> <li>2) Comunicazione sul diario o libretto personale dello studente con nota che sarà firmata dai genitori</li> <li>3) Convocazione della famiglia con il docente interessato o Coordinatore di classe</li> </ol>   | <p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato e/o coordinatore di classe</p>                          |
| <b>4. SICUREZZA PERSONALE</b>   |  |  |
| <b>a) Uso inappropriato del libretto (falsificazione della firma)</b>                         | 1) Segnalazione sul registro di classe e avvertimento telefonico   | Docente interessato  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>alla famiglia</p> <p>2) Segnalazione sul registro di classe e convocazione della famiglia con il Coordinatore di classe e/o il Dirigente Scolastico</p> <p>3) Convocazione scritta della famiglia con il Dirigente Scolastico</p>   | <p>Docente interessato, Coordinatore di classe e/o Dirigente Scolastico</p> <p>Dirigente Scolastico</p>   |
| <b>b) Comportamento palesemente lesivo delle norme di sicurezza</b>                                       | <p>— Segnalazione sul registro di classe e avvertimento telefonico alla famiglia</p> <p>— Segnalazione sul registro di classe e convocazione della famiglia con il Coordinatore di classe e/o il Dirigente Scolastico</p> <p>— Convocazione scritta della famiglia con il Dirigente Scolastico</p>   | <p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato, Coordinatore di classe e/o Dirigente Scolastico</p> <p>Dirigente Scolastico</p>  |
| <b>c) Mancato rispetto del divieto di fumare negli spazi interni ed esterni della scuola</b>              | <p>— Segnalazione sul registro di classe e avvertimento telefonico alla famiglia</p> <p>— Segnalazione sul registro di classe e convocazione della famiglia con il Coordinatore di classe e/o il Dirigente Scolastico</p> <p>— Convocazione scritta della famiglia con il Dirigente Scolastico</p>   | <p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato, Coordinatore di classe e/o Dirigente Scolastico</p> <p>Dirigente Scolastico</p>  |
| <b>5. ATTI DI VIOLENZA E VANDALISMO AI DANNI DI PERSONE O COSE</b>  |  |   |
| <b>a) Ricorso alla violenza durante una discussione/ atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui</b> | <p>— Segnalazione sul registro di classe e avvertimento telefonico alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori. Eventuale richiesta di rimborso alla famiglia. Eventuale sospensione e/o esclusione dalle visite o viaggi d'istruzione</p> <p>— Convocazione della famiglia con il Dirigente Scolastico. Sospensione ed esclusione dalle visite o viaggi d'istruzione. Eventuale richiesta di rimborso alla famiglia</p> <p>— Sospensione fino a 15 giorni e, nei casi più gravi, per un periodo superiore ai 15 giorni</p> | <p>Docente interessato e/o Coordinatore di classe, Consiglio di classe e Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe<br/>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe fino a 15 giorni.<br/>Consiglio d'Istituto oltre i 15 giorni</p> |
| <b>b) Utilizzo di termini gravemente</b>  | <p>— Segnalazione sul registro di</p>  | <p>Docente interessato e/o Coordinatore</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>offensivi e lesivi della dignità altrui (insulti razzisti)</b></p>                         | <p>classe e avvertimento telefonico alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori. Eventuale richiesta di rimborso alla famiglia. Eventuale sospensione e/o esclusione dalle visite o viaggi d'istruzione</p> <p>— Convocazione della famiglia con il Dirigente Scolastico. Sospensione ed esclusione dalle visite o viaggi d'istruzione. Eventuale richiesta di rimborso alla famiglia</p> <p>— Sospensione fino a 15 giorni e, nei casi più gravi, per un periodo superiore ai 15 giorni</p>                                | <p>di classe, Consiglio di classe e Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe<br/>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe fino a 15 giorni.<br/>Consiglio d'Istituto oltre i 15 giorni</p>                                      |
| <p><b>c) Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</b></p> | <p>— Segnalazione sul registro di classe e avvertimento telefonico alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori. Eventuale richiesta di rimborso alla famiglia. Eventuale sospensione e/o esclusione dalle visite o viaggi d'istruzione</p> <p>— Convocazione della famiglia con il Dirigente Scolastico. Sospensione ed esclusione dalle visite o viaggi d'istruzione. Eventuale richiesta di rimborso alla famiglia</p> <p>— Sospensione fino a 15 giorni e, nei casi più gravi, per un periodo superiore ai 15 giorni</p> | <p>Docente interessato e/o Coordinatore di classe, Consiglio di classe e Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe<br/>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe fino a 15 giorni.<br/>Consiglio d'Istituto oltre i 15 giorni</p> |
| <p><b>d) Furto di oggetti</b></p>  | <p>— Segnalazione sul registro di classe e avvertimento telefonico alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori. Eventuale richiesta di rimborso alla famiglia. Eventuale sospensione e/o esclusione dalle visite o viaggi d'istruzione</p> <p>— Convocazione della famiglia con il Dirigente Scolastico. Sospensione ed esclusione dalle visite o viaggi d'istruzione. Eventuale richiesta di rimborso</p>  | <p>Docente interessato e/o Coordinatore di classe, Consiglio di classe e Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe<br/>Dirigente Scolastico</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | alla famiglia<br>— Sospensione fino a 15 giorni e,<br>nei casi più gravi, per un periodo<br>superiore ai 15 giorni | Consiglio di classe fino a 15 giorni.<br>Consiglio d'Istituto oltre i 15 giorni |
|--|--|---|

## **USO E GESTIONE DI SPAZI, LABORATORI, PALESTRA E INFRASTRUTTURE**

### **STRUTTURE**

Nella scuola sono istituiti: biblioteche, laboratori disciplinari/educativi, artistici, scientifici informatici, linguistici, aula sostegno, teatro e palestra.

Inoltre sono presenti strumenti e materiali specifici di genere informatico, scientifico, musicale, artistico e motorio. Viene abitualmente tenuto un archivio aggiornato delle opere in dotazione ai plessi. In conformità a quanto previsto da disposizioni legislative e regolamentari, l'Istituto consente l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche per attività integrative e di ampliamento dell'offerta formativa ad Associazioni o personale esterno.

### **INFRASTRUTTURE**

Tecnologie, cablaggi e reti di trasmissione dati sono protette da sistemi firewall ( Wi-Fi ) o dalla separazione fisica delle reti. Qualsiasi utilizzo improprio, indebito e lesivo delle infrastrutture tecnologiche configura comportamento sanzionabile ai sensi di questo regolamento e in casi più gravi anche nelle competenti sedi civili e penali.

### **COMUNICAZIONI VIA INTERNET**

L'utilizzo del sito web della scuola concorre a migliorare il servizio di informazione e comunicazione esterna e l'offerta formativa.

### **CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

Ogni laboratorio di ciascun plesso ha come responsabile il docente eletto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni, si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

### **GESTIONE DEI LABORATORI**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità del personale incaricato che dispone del registro di accesso agli stessi. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. Resta inteso che gli accessi dovranno essere registrati cronologicamente. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività e a segnalare la situazione in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli studenti, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e di assistenza agli alunni. I laboratori e le aule devono essere lasciate in perfetto ordine.

Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o al Collaboratore del Dirigente Scolastico.

### **PALESTRA E AULA PSICOMOTRICITA'**

Durante l'orario scolastico l'utilizzo delle attrezzature sportive è riservato agli alunni e al personale docente, che avranno cura di rimettere a posto gli attrezzi. L'uso della palestra è regolato da un orario interno esposto in ogni plesso. Le associazioni esterne che, su deliberazione del Consiglio d'Istituto, avranno accesso alla palestra e all'uso delle attrezzature in orario scolastico ed extrascolastico, sono tenute a vigilare sull'integrità degli arredi, dei locali e delle condizioni igieniche.

Nella scuola Primaria A. Magnani è presente un'aula di Psicomotricità per lo svolgimento di attività ludiche e motorie.

## **BIBLIOTECA**

L'attività della biblioteca scolastica è ispirata ai criteri generali previsti dal PTOF, in modo da garantire la promozione della lettura e il sostegno delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari. Essa è costituita da libri già in dotazione, da libri acquistati con i fondi della scuola o erogati alla stessa per progettualità specifiche, da libri ricevuti in omaggio.

Le sue raccolte sono suddivise in:

- testi di narrativa differenziati per fasce di età;
- testi e sussidi didattici (VHS, CDROM, DVD) destinati all'aggiornamento professionale e al supporto delle attività curricolari ed extracurricolari;
- testi di letteratura italiana e straniera, scienze naturali, arte, storia, geografia, musica, religione ecc. destinati alla lettura, all'esplorazione e alla raccolta di informazioni,
- alle attività di gruppo.

L'accesso è consentito al personale docente, personale non docente e agli alunni accompagnati. Il Dirigente scolastico affida annualmente ad un docente eletto dal Collegio docenti, la gestione dell'organizzazione in generale della biblioteca, ivi compresi i servizi di prestito e consultazione delle raccolte della biblioteca, secondo tempi e orari stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico e in base alle disponibilità finanziarie del fondo d'istituto. L'utilizzo della biblioteca è disciplinato da specifico regolamento (Allegato 3) affisso nel relativo locale.

## **AULA INFORMATICA E ATELIER CREATIVI**

L'accesso all'aula e all'atelier, presenti nei plessi è consentito al personale docente e non docente. L'uso da parte degli alunni è previsto esclusivamente per scopi didattici e sotto la vigilanza e la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico e in base alle esigenze delle singole attività curricolari. Al fine di favorire la massima efficienza e la tutela del patrimonio scolastico, ogni docente s'impegna a comunicare l'orario di inizio e di conclusione della lezione nell'aula, con apposita modulistica; altresì dispone l'uso di ogni PC o postazione multimediale, attribuendo ad ogni alunno o coppia di alunni una postazione numerata. L'utilizzo del laboratorio informatico è disciplinato da specifico regolamento (Allegato 4) affisso nel relativo locale.

## **TEATRO**

L'attività teatrale è ispirata ai criteri generali previsti dal PTOF, in modo da garantire la promozione e il sostegno delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari. In occasioni di manifestazioni natalizie, di fine anno o legate ad attività progettuali l'uso del teatro è consentito al personale docente, personale non docente e agli alunni accompagnati. Durante il periodo in cui è in uso, lo spazio teatrale è organizzato dal docente referente dell'attività, secondo tempi e orari affissi in ogni singolo plesso.

## **LOCALI MENSA**

Nelle scuole primarie sono presenti le mense scolastiche gestite dalla ditta aggiudicatrice della gara d'appalto, indetta con cadenza triennale.

## **PATRIMONIO SCOLASTICO**

Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) o di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni per una utilizzazione consapevole ed attenta al fine di salvaguardarne l'integrità. Le funzioni di consegnatari sono svolte dai Referenti di Plesso, che provvedono a conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica. Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio dovrà essere perseguito richiedendo al responsabile/ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS, fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni, segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti. Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In caso di furti di singoli sussidi (es. un pc, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso, il docente o il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà procedere ad una segnalazione per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

### VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa e momento privilegiato di estensione della conoscenza, di promozione dello sviluppo personale, sociale e culturale degli allievi e della loro piena integrazione scolastica. Si configurano altresì come momento metodologico alternativo alle quotidiane attività didattiche, con esperienze formative che devono essere considerate parti integranti delle discipline curriculari o elementi arricchenti delle stesse.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola e redatta nel PTOF fin dall'inizio dell'anno scolastico.

#### ▪ Finalità

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Integrare attività sportive, nonché attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola);
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

#### ▪ Tipologie di attività

La circolare N° 291/1992 permette l'identificazione di quattro fondamentali tipologie di attività esperibili:

- *viaggi di integrazione culturale* con finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni e concorsi;
- *viaggi connessi ad attività sportive* che comprendono viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, nonché attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola);
- *visite guidate* svolte nell'arco di una giornata in orario scolastico presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, teatri, sale da concerti ecc;
- *soggiorno all'estero* per approfondimento linguistico

Tutte le iniziative esterne, denominate convenzionalmente "uscite scolastiche", vengono classificate:

1. a) *per tipologia pedagogico-didattica*:
  - uscita di integrazione didattica
  - uscita di integrazione culturale
  - uscita nei parchi e nelle riserve naturali uscita connessa ad attività sportive
2. b) *per tipologia organizzativa*
  - uscita di mezza giornata (4/5 ore)
  - uscita di una giornata intera (7/8 ore)
  - uscita interna alla città di residenza
  - uscita esterna alla città di residenza
  - uscita con servizio di trasporto pullman uscita con uso di mezzi pubblici
  - uscita a piedi uscita promossa dagli EE.LL. (Comune, Provincia, Regione)

#### ▪ **Destinazione**

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, così da contemperare gli obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento delle spese. Si ritiene consigliabile privilegiare mete viciniori, ad esempio la propria regione e quelle confinanti o più vicine.

La progettazione deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili. I viaggi di istruzione hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese visitato. È opportuno diversificare le mete; accanto alle più note città d'arte, ove in taluni periodi dell'anno più accentuato è il flusso dei turisti, siano tenute presenti anche località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale.

#### ▪ **Destinatari**

Destinatari dei progetti di uscite scolastiche sono tutti gli alunni dell'Istituto. Potranno essere esclusi gli alunni incorsi nelle sanzioni disciplinari relative, secondo il Regolamento di disciplina, o gli alunni che non abbiano assolto adeguatamente gli impegni di studio. Nessuna uscita o viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte, pur auspicando la presenza totale degli alunni. A tale limite fanno eccezione uscite la cui programmazione contempli la presenza di studenti selezionati da varie classi, quali ad esempio i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche o eventi consimili. Per gli alunni non partecipanti i docenti attueranno un piano di attività didattiche presso altre classi parallele. Per ogni uscita o viaggio è obbligatorio acquisire preliminarmente il consenso scritto di entrambe i genitori o di chi esercita la potestà familiare.

La partecipazione dei genitori potrà essere consentita in casi eccezionali (es. monitoraggio per patologie dell'alunno) a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a rispettare il programma delle attività definite per gli studenti.

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

Per non sottrarre tempi eccessivi alle normali lezioni curricolari, per ogni unità classe è concesso, di norma, un numero massimo di cinque uscite di mezza giornata nell'anno scolastico (esclusi il primo e l'ultimo mese dell'anno scolastico) e un Campo scuola, ovvero una visita di più giorni. Le uscite o viaggi non potranno svolgersi in coincidenza delle attività istituzionali (scrutini, esami, elezioni scolastiche, ecc.). Si evitino le uscite nell'ultimo mese di lezioni, eccettuate quelle collegate con attività sportive nazionali o internazionali o con l'educazione ambientale, sempre previa approvazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda la scuola secondaria, non sono possibili nella stessa giornata più di due uscite in contemporanea da ogni plesso, se ciò comporta la sostituzione di più di quattro docenti.

#### ▪ **Procedure**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione vanno progettati dai **Consigli di Classe ed Interclasse** ad inizio d'anno scolastico, indicando i docenti accompagnatori, le classi interessate, il periodo di svolgimento l'itinerario, gli obiettivi didattico-educativi.

Il **Collegio dei Docenti** individua (sia nella scuola primaria che in quella secondaria) il Coordinatore del Piano delle uscite e viaggi di istruzione.

Il **Consiglio di Istituto** all'inizio dell'anno, approva, con l'adozione del PTOF, i progetti definiti nel piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione). Inoltre il Consiglio di Istituto può, sempre nel rispetto delle prerogative degli altri organi collegiali, approvare particolari progetti di uscita o viaggio, che andassero ad integrare i piani gite quadrimestrali. Il **Dirigente scolastico** (o suo Collaboratore delegato) sigla l'autorizzazione finale dell'uscita o viaggio.

Il **Referente** di ogni singola uscita o viaggio consegna la Richiesta preventiva al Dirigente e, a seguire, il Dossier uscita scolastica, correttamente compilato e sottoscritto dagli accompagnatori, unitamente alla documentazione prevista, per dare modo alla Segreteria di predisporre i necessari controlli prima della autorizzazione finale da parte del Dirigente. Viene approntato il Piano Sostituzioni per le classi che risultino scoperte per l'impegno esterno dell'insegnante accompagnatore (ivi compresi i tempi della mensa scolastica), per non gravare sulla disponibilità supplenze degli insegnanti assenti. Si farà un'eccezione per i docenti disponibili a sostituire all'ultimo momento i colleghi accompagnatori defezionanti. Il piano sostituzioni così elaborato dovrà essere comunicato in Segreteria e al Coordinatore di plesso almeno 10 giorni prima dell'evento, salvo casi eccezionali. In mancanza di tali condizioni l'uscita non potrà essere autorizzata.

#### ▪ **Personale: accompagnatori e responsabili**

– **Coordinatore del Piano delle uscite e viaggi di istruzione.** Predisporre i piani quadrimestrali contenenti i dati relativi ai progetti di uscite e viaggi delle classi, come da proposta del Consiglio di Classe/Interclasse e del Collegio, e da approvazione e autorizzazione del Consiglio di Istituto.

– **Referente dell'uscita o viaggio.** In sede di Consiglio di Classe/Interclasse, all'atto della proposta di uscita o di viaggio, fra i docenti interessati viene individuato il docente referente del progetto, che ne curerà la programmazione, l'organizzazione, la realizzazione e ne relazionerà al termine.

– **Accompagnatori docenti.** Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori; se più classi, uno ogni 15 alunni. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni DA si prevede un accompagnatore ogni uno o due alunni DA, secondo gravità e occorrenza. Spetta al Consiglio di Classe/Interclasse di provvedere, in via prioritaria, alla designazione degli accompagnatori, docente di Sostegno o AEC, oltre a predisporre ogni altra misura commisurata alla gravità del caso.

Di norma gli accompagnatori sono scelti all'interno del Consiglio di Classe/Interclasse interessato, preferibilmente delle materie attinenti alla finalità dell'uscita. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Ciascun Consiglio di Classe/Interclasse provvederà ad indicare un accompagnatore in più per sostituzione, in caso di imprevista assenza di uno di essi.

Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni per l'organizzazione sostitutiva.

– **Accompagnatore: personale di agenzia viaggio o genitore partecipante.** In caso di uscita o soprattutto viaggio di istruzione organizzato mediante agenzia di viaggi, fermo restando il dovere preminente del personale della scuola nella vigilanza degli alunni, è possibile che alla vigilanza stessa concorra contrattualmente anche personale qualificato delle agenzie di viaggio, oppure genitore di classe partecipante che si renda volontariamente disponibile ad assumere anche la funzione di accompagnatore. In tali casi è necessario:

- a) che le famiglie ne siano informate nella comunicazione dell'uscita o viaggio;
- b) che la persona esercente la patria potestà accetti, con dichiarazione scritta, il rispetto da parte dell'alunno di ordini e prescrizioni del personale dell'agenzia di viaggio o del genitore di classe partecipante, pur se sotto il coordinamento del personale della scuola;
- c) che il contratto con l'agenzia contempli espressamente e in modo appropriato l'assunzione dell'onere della vigilanza;
- d) che il genitore partecipante rilasci propedeutica dichiarazione di assunzione di responsabilità in qualità di accompagnatore.

#### ▪ **Vigilanza e sicurezza**

Gli accompagnatori hanno l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'uscita o viaggio. Una tale vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, oltre che di possibili intemperanze adolescenziali (per prevenire possibile comportamento irrazionale e riprovevole di singoli alunni o di gruppi di essi), ma anche a tutela del patrimonio artistico, sociale e ambientale. Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza, specialmente nell'organizzare i viaggi d'istruzione. Deve essere evitata, ove possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi; è opportuno invece distribuirli nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento a quei luoghi che, per il loro particolare interesse culturale, richiamano una grande massa di turisti.

In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di giovani, si raccomanda, nella fase organizzativa, di concordare preventivamente tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, nel pieno rispetto del luogo da visitare – specie se trattasi di luogo di culto – nonché delle opere d'arte ivi custodite. Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. In caso di viaggi d'istruzione devono essere rispettate le norme di sicurezza relative agli alloggi notturni, previo sopralluogo da parte dell'accompagnatore che si impegna a presentare domanda di dichiarazione d'idoneità dell'impresa ricettiva anche per il tramite della scuola.

Si consiglia il ricorso ai mezzi pubblici; si utilizzi il servizio pullman in caso di itinerario altrimenti troppo lungo, ovvero disagiata e poco sicuro o meno economico, se effettuato con i mezzi pubblici.

### ▪ Controlli sul progetto presentato

I controlli sui progetti dell'uscita, presentati secondo il Dossier uscita scolastica vengono operati:

- a) dal Referente del singolo progetto prima della sua presentazione;
- b) dal DSGA, coadiuvato dall'assistente amministrativo, per gli aspetti amministrativi e economico-finanziari, per la conferma dell'eventuale mezzo prenotato presso la ditta di trasporti, nonché per l'adozione dei conseguenti atti connessi mediante assistente amministrativo ATA;
- c) dal Dirigente Scolastico, o suo Collaboratore delegato, per l'autorizzazione formale all'uscita previo controllo finale del progetto d'uscita, della sicurezza e del rispetto regolamentare.

### ▪ Documentazione preliminare del dossier

Sono parte integrante del Dossier uscite:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) l'autorizzazione delle famiglie a firma di entrambe i genitori o di chi esercita la patria potestà;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- d) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle quote poste a carico degli alunni;
- e) il programma analitico del viaggio;
- f) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa,
- g) per i viaggi organizzati all'estero:
  1. doppia copia del documento d'identità valida per l'espatrio degli alunni;
  2. fotocopia del documento d'identità di entrambe i genitori;
  3. fotocopia tessera sanitaria degli alunni;
  4. per gli alunni minori di anni 14, dichiarazione di affido rilasciata dalla Questura di Roma (per gli alunni italiani, dall'Ambasciata di riferimento (per gli alunni stranieri);
  5. per gli alunni stranieri fotocopia del permesso di soggiorno dell'alunno e di entrambe i genitori;
  6. autorizzazione all'utilizzo dei dati personali, firmate da entrambe i genitori o da chi esercita la patria potestà;
  7. patto di corresponsabilità scuola-famiglia specifico per i viaggi d'istruzione, a firma di entrambe i genitori o di chi esercita la patria potestà.

Devono essere acquisiti agli atti della stessa i seguenti atti, relativi alla ditta di trasporto prescelta:

- a) certificazioni, attestazioni o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato,
- b) assicurazione obbligatoria RC

### ▪ Tempi di preparazione

I tempi da rispettare per la presentazione del Dossier uscita scolastica sono così definiti: a) campi scuola: 60 giorni prima della data dell'iniziativa;

- b) gite scolastiche con uso di pullman: 30 giorni prima della data dell'iniziativa;
- c) gite con trasporto pubblico o a piedi: 15 giorni prima della data dell'iniziativa;
- d) gite promosse dagli Enti locali.: secondo date e tempistiche da questi definiti.

La necessità del rispetto dei tempi, strettamente legati al controllo di congruità e coerenza con i criteri sopra riportati e di correttezza delle procedure economico/amministrative conseguenti, nonché al controllo degli atti autorizzativi, non consente di accogliere progetti presentati fuori termine anche se approvati in sede di piano da parte del Consiglio di Istituto.

In casi eccezionali, qualora si verifichi l'opportunità di accedere a manifestazioni culturali non prevedibili né pianificabili, la documentazione potrà essere presentata oltre il termine, ma comunque non oltre il 10° giorno precedente l'uscita prevista. L'autorizzazione sarà subordinata alla sussistenza delle condizioni organizzative, amministrative, di sicurezza e all'approvazione del Consiglio di Istituto in situazione di tempi brevi.

#### ▪ **Quote di partecipazione, assicurazione e documento di riconoscimento**

Le quote di partecipazione e la quota dell'assicurazione degli alunni sono a carico dei genitori degli alunni stessi che dovranno versare entro e non oltre il 15° giorno prima dell'uscita. A norma di legge non è consentita alcuna gestione economica fuori bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola N° 001008822288, da un genitore incaricato rappresentante di classe o dalle singole famiglie o, eccezionalmente, dal docente referente.

Il Dirigente rilascia un cartellino identificativo dell'alunno che riporti le generalità del soggetto, che dovrà essere indossato in modo visibile dall'alunno per tutto il tempo dell'uscita.

#### ▪ **Kit di viaggio del docente accompagnatore referente**

Il DSGA provvede prima della partenza a consegnare al docente referente il Kit di viaggio costituito da:

- elenco in duplice copia degli alunni e del personale accompagnatore;
- modello per la denuncia di infortunio;
- l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del Fax;
- cartellino identificativo dell'alunno debitamente compilato e completo di numeri di recapito telefonico, con eventuali segnalazioni di allergie o stati particolari di salute;
- autorizzazione all'uscita;
- documentazioni (prenotazioni, accordi preventivi, ecc.); ai quali si aggiunge il telefonino cellulare personale.

#### ▪ **Uscita o viaggio di istruzione organizzata dall'Ente Locale o mediante Agenzia di viaggi**

In caso di visite guidate o brevi gite effettuate con automezzi del Comune, condotte da autisti dipendenti comunali, nessuna documentazione dovrà essere richiesta all'Ente Locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

In caso di uscita o viaggio organizzato mediante agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui al D.L.G. n 58 del 2019 in merito al codice dei contratti pubblici. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisce:

1. di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) circa l'iscrizione nell'apposito registro-elenco del titolare e del direttore tecnico;
2. di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
3. di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

#### ▪ **Disdetta uscite**

Eventuale disdetta di gita da parte del team docenti o del referente di progetto dovrà avvenire con anticipo non inferiore a 15 giorni per campi scuola e a 10 giorni per uscite e gite di una giornata, per evitare impegni di spesa che, in caso contrario, ravviserebbero responsabilità economiche dei promotori e organizzatori.

#### ▪ **Relazione finale**

Il docente Referente, al rientro dell'uscita o viaggio, compilerà e depositerà agli atti la relazione scritta sull'iniziativa, sul raggiungimento degli obiettivi prefissati e informazioni sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dell'uscita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

#### ▪ **Deroghe**

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

## ALLEGATO 2

### **USO DEL CELLULARE E DI ALTRE APPARECCHIATURE A SCUOLA**

L'utilizzo a scuola dei telefoni cellulari forniti di videocamera e di accesso ad internet può determinare spiacevoli situazioni.

Come previsto dal "Garante per la protezione dei dati personali" spetta agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Pertanto l'Istituto Comprensivo "V.Val Maggia" stabilisce che:

- non è permesso agli alunni utilizzare il telefono cellulare in tutte le sue funzioni per tutto il tempo della permanenza nella sede scolastica (cioè durante le lezioni in classe e/o in altri ambienti scolastici; durante gli intervalli; durante il tempo dei laboratori facoltativi e opzionali, recuperi o potenziamenti antimeridiani e pomeridiani; durante le uscite scolastiche antimeridiane). In caso di inadempienza l'alunno verrà sanzionato come da regolamento alla voce "mancanze e sanzioni".
- e' vietato fotografare e/o registrare persone, cose, avvenimenti durante l'orario scolastico (v. sopra) senza l'autorizzazione del Dirigente e dei Docenti.

Gli alunni saranno informati di tali norme e, poiché minorenni, in caso di loro comportamento irregolare, si riterranno diretti responsabili i genitori.

## ALLEGATO 3

### **UTILIZZO DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

#### **INDICAZIONI GENERALI**

- a) Si accede al prestito e/o alla consultazione dei testi negli orari definiti a inizio anno e affissi sulla porta della biblioteca.
- b) La durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile in assenza di altra richiesta dello stesso libro.
- c) Sono esclusi dal prestito le enciclopedie e le monografie, che devono essere consultati nel locale della biblioteca.

#### **NORME DI UTILIZZO E COMPORTAMENTO**

- a) Si ritiene personalmente responsabile:
  - chiunque asporti indebitamente libri, riviste o altri documenti;
  - chiunque strappi pagine o tavole;
  - chiunque danneggi in qualunque modo il materiale documentario della biblioteca.
- b) E' vietato:
  - fare segni e scrivere sul materiale cartaceo della biblioteca;
  - mangiare e bere nella sala della biblioteca;
  - sedere per terra o sui tavoli della sala biblioteca;
  - disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti.
- c) Gli arredi utilizzati devono essere mantenuti in ordine, pertanto dopo l'uso le sedie devono essere riallineate lungo i tavoli.

## ALLEGATO 4

### **UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE E DI ACCESSO AD INTERNETE**

L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica e la formazione. L'utilizzo da parte degli alunni deve avvenire sempre in presenza di un insegnante, il quale deve vigilare sulla correttezza delle operazioni svolte dei ragazzi.

#### **NORME DI UTILIZZO DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI PRESENTI NELLE AULE**

- a) Il consiglio di classe o il team docente deve nominare un responsabile del PC di classe che avrà cura di:
- scaricare gli aggiornamenti di Linux e l'Antivirus;
  - cancellare periodicamente tutti i documenti presenti sul desktop.
- b) Ogni insegnante è tenuto a:
- accendere e spegnere la LIM sempre con il telecomando;
  - spegnere l'hotspot sul PC, se attivato all'inizio della lezione;
  - non collegare altri dispositivi elettronici alla multipresa;
  - spegnere LIM e PC al termine delle lezioni;
  - chiudere l'armadietto e riporre le chiavi dove indicato dal referente di Plesso;
  - non spegnere mai il PC se sta eseguendo l'aggiornamento;
  - controllare che durante la ricreazione LIM e PC di classe non vengano utilizzati dagli alunni;
  - contattare il referente informatico di Plesso prima di installare nuovi Software;
  - comunicare al referente informatico di Plesso eventuali problemi riscontrati su Hardware e Software;
  - non spostare, copiare o cancellare File appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati;
  - non modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'Hardware o il Software installato.

#### **NORME DI UTILIZZO LABORATORI DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI PRESENTI NEI LABORATORI**

- a) Il personale docente deve:
- accedere con le classi al laboratorio secondo le modalità indicate dal responsabile di laboratorio (registro prenotazioni e registro presenze);
  - installare Software solo dopo averlo comunicato al responsabile di laboratorio;
  - comunicare al responsabile di laboratorio eventuali problemi di Hardware e Software;
  - controllare che tutti i PC e le stampanti siano spenti al termine dell'attività didattica.

#### **NORME DI UTILIZZO DELLA CONNESSIONE INTERNET DI ISTITUTO**

- a) Gli utenti si impegnano a non diffondere informazioni che appartengono a terzi senza l'autorizzazione degli stessi e nei singoli casi si impegnano a menzionare le fonti quando si servono di informazioni di terze persone. Sono proibite la duplicazione e la diffusione di programmi e documenti coperti dal diritto d'autore.
- b) Gli utenti si impegnano a non consultare deliberatamente, conservare o diffondere documenti che possono ledere la dignità della persona, che hanno carattere pornografico, che incitano all'odio razziale o che costituiscono un'apologia del crimine o della violenza.
- c) È vietato:
- l'uso di Internet per motivi personali;
  - partecipare a forum o chat line se non per motivi attinenti alla propria attività istituzionale;
  - navigare su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. (es: siti pornografici, di intrattenimento, ecc.);
  - ascoltare la radio o guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet per fini non didattici;
  - inoltrare "catene" di posta elettronica (catene di S. Antonio e simili) anche se afferenti a presunti problemi di sicurezza;
  - fornire password di accesso alla rete WI-FI dell'istituto agli alunni;
  - aprire file con allegati in lingue straniere o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus o materiali non idonei).

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO CONDIVISO

### 1. quadro normativo

Il cyberbullismo deve essere contrastato, così come previsto essenzialmente:

- 1) dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- 2) dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- 3) dalla legge 202/2016, approvata dal Consiglio Regionale del Lazio, per la prevenzione e il contrasto al bullismo;
- 4) dalla legge 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

Pertanto resta valido che

“L’uso dei cellulari da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza che trova una sua codificazione nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un’infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all’interno dei regolamenti di Istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.” (Direttiva Fioroni 15.03.2007).

*“Le Nuove tecnologie e web rappresentano ormai una realtà con cui fare i conti anche nell’ambito dell’attività scolastica. Smartphone e tablet sono utili, ad esempio, per registrare le lezioni o per fare ricerche. Ma non devono trasformarsi in strumenti di offesa usandoli per diffondere sulla rete video e foto che possono ledere la dignità di compagni o insegnanti...Spetta agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare l’uso di questi dispositivi (Garante Privacy 17.09.2013)*

### 2) La decisione dell’Ambito 9

Gli alunni non dovranno far uso degli smartphone e dovranno tenerli spenti per tutto il tempo di permanenza nel plesso scolastico antimeridiano e postmeridiano (durante le lezioni in classe e/o in altri ambienti scolastici; durante gli intervalli; durante il tempo dei laboratori facoltativi e opzionali, recuperi o potenziamenti antimeridiani e pomeridiani);, **avendo cura di riporli spenti** negli zaini o in appositi armadietti/contenitori, salvo quanto disposto diversamente dal docente responsabile. Qualora gli studenti utilizzassero, a qualsiasi fine, lo smartphone senza averne avuto l’autorizzazione andranno incontro alle sanzioni previste da questo Regolamento e dalla normativa vigente.

L’istituzione scolastica garantisce la necessaria e urgente comunicazione famiglia/studente. L’uso non consentito e reiterato nel tempo, dopo le comunicazioni e convocazioni dei genitori (v. Sanzioni), può configurarsi anche come **“Culpa in educando”** afferente alla figura genitoriale o di tutoraggio. In particolare la famiglia che ha **il dovere e il diritto di mantenere, istruire ed educare i figli** ( art.30

Costituzione) è tenuta a:

- 1) partecipare in modo attivo a tutte le attività di formazione/informazione sul fenomeno del bullismo fisico e online, proposte dall'istituzione scolastica;
- 2) controllare i propri ragazzi sull'uso degli smartphone o di altri dispositivi, imponendo tempi e modalità d'uso in modo da ridurre i conseguenti stati d'ansia, depressivi dovuti all'abuso degli stessi;
- 3) conoscere e sottoscrivere le sanzioni previste dalla presente sezione del regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

### **3. Usi consentiti**

L'eventuale uso dello smartphone, del tablet o di altro dispositivo risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie.

Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche alle famiglie. Le iniziative sono pubblicizzate sul sito istituzionale della scuola

### 3. Sanzioni

| Mancanza   | Frequenza | Provvedimento   | Soggetti                          |
|--|-----------|---|-----------------------------------|
| L'alunno ha lo smartphone acceso (riceve chiamata/notifica di messaggio) | 1^volta   | Segnalazione sul registro di classe a cura del docente (prima volta) e trascritto sul diario o libretto personale dell'alunno/a con nota che sarà firmata dai genitori.   | Docente                           |
|  | 2^volta   | Comunicazione immediata ai genitori per la convocazione con il docente interessato o Coordinatore di classe o Dirigente.  | Docente / DS                      |
|  | 3^volta   | Previa comunicazione alla famiglia, dell'alunno/a sarà comunicata una sanzione disciplinare di sospensione fino a tre giorni anche con eventuale obbligo di frequenza. Al termine del periodo di sospensione il docente annoterà sul registro di classe l'ammissione al regolare svolgimento delle lezioni. | Docente/DS                        |
| Effettua telefonate e/o attività non consentita                          | 1^volta   | Comunicazione immediata ai genitori per la convocazione con il docente interessato o Coordinatore di classe o Dirigente.  | Docente/DS<br>Consigli di classe  |
|  | 2^volta   | Previa comunicazione alla famiglia, dell'alunno/a sarà comunicata una sanzione disciplinare di sospensione fino a tre giorni anche con eventuale obbligo di frequenza. Al termine del periodo di sospensione il docente annoterà sul registro di classe l'ammissione al regolare svolgimento delle lezioni  | Docente/ DS<br>Consigli di classe |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <p>L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio anche di terzi.</p> |  | <p>L'Istituto scolastico sanzionerà con l'allontanamento fino a sette giorni con o senza obbligo di frequenza.<br/>L'istituto valuterà la partecipazione dello studente ad attività utili alla maggiore consapevolezza del gesto compiuto.<br/>Obbligo di rimozione del materiale dal proprio profilo.</p>   | <p>DS /<br/>Consiglio di classe /<br/>Consiglio di Istituto</p> |
| <p>Nei casi più gravi (sexting, cyberstalking, cyber bashing...)</p>                  |  | <p>L'Istituto scolastico sanzionerà con l'allontanamento fino a quindici giorni con o senza obbligo di frequenza.<br/>L'istituto valuterà la partecipazione dello studente ad attività utili alla maggiore consapevolezza del gesto compiuto.<br/>Obbligo di rimozione del materiale dal proprio profilo. Sarà coinvolta la polizia postale o altra forza dell'ordine per ipotesi "Culpa in educando".</p> | <p>DS /<br/>Consiglio di classe /<br/>Consiglio di Istituto</p> |





