

We prepare for



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "COLUCCIO – FILOCAMO"**

Via Trastevere n.41 – Tel. 0964/84201 – C.F. 81001470806 - C.M. RCIC854005 - CODICE UNIVOCO: UF4RLZ

email : [rcic854005@istruzione.it](mailto:rcic854005@istruzione.it) pec: [rcic854005@pec.istruzione.it](mailto:rcic854005@pec.istruzione.it)

sito web: [www.comprensivoroccellaionica.edu.it](http://www.comprensivoroccellaionica.edu.it)

C.A.P. 89047 Roccella Jonica (Rc)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **emanato ai sensi del**

DPR 24 giugno 1998, n. 249 - Statuto delle studentesse e degli studenti

D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado

Legge 29 maggio 2017, n. 71 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e successive modifiche ed integrazioni

### **approvato dal Collegio dei Docenti**

con DELIBERA N° 29 adottata nella seduta del 01/09/2023

### **approvato dal Consiglio d'Istituto**

con DELIBERA N° 79 adottata nella seduta del 06/09/2023

## **INDICE**

### **Premessa**

- Art. 1 Finalità e caratteri generali
- 1.2 Approvazione del Regolamento
- 1.3 Modifiche al Regolamento
- 1.4 Entrata in vigore

### **TITOLO I ART. 2 Funzionamento della scuola**

- 2.1 Tempi e modalità di iscrizione
- 2.2 Criteri generali per la formazione e l'assegnazione dei docenti alle classi.
- 2.3 Orari di funzionamento
- 2.4 Ingresso- accoglienza/ uscita
- 2.5 Permanenza a scuola
- 2.6 Obbligo di frequenza
- 2.7 Assenze/ritardi
- 2.8 Uscite anticipate
- 2.9 Intervallo - ricreazione/utilizzo servizi
- 2.10 Cambio dell'ora
- 2.11 Servizio mensa
- 2.12 Mensa scolastica/introduzione cibo
- 2.13 Comunicazioni e rapporti scuola-famiglia-territorio
- 2.14 Somministrazione farmaci agli alunni in orario scolastico e intervento in caso di infortunio.
- 2.15 Esoneri
- 2.16 Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola
- 2.17 Utilizzo "GSUITE FOR EDUCATION"
- 2.18 Utilizzo dei laboratori, della biblioteca e della palestra
- 2.19 Assemblea dei genitori
- 2.20 Divieto di fumo
- 2.21 Accesso di estranei agli edifici scolastici
- 2.22 Accesso oltre l'orario scolastico per attività extrascolastiche
- 2.23 Scioperi e assemblee sindacali
- 2.24 Materiale informativo, editoriale o pubblicitario
- 2.25 Pubblicità legale
- 2.26 Trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.n.196/2003 Art. 67

### **TITOLO II ART. 3 ORGANI COLLEGIALI**

- 3.1 Organi collegiali dell'Istituto
- 3.2 Convocazione
- 3.3 Programmazione delle attività
- 3.4 Elezioni
- 3.5 Convocazione del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe
- 3.6 Collegio dei docenti
- 3.7 Il comitato di valutazione del servizio
- 3.8 Consiglio di Istituto
- 3.9 Organi del Consiglio d'Istituto

- 3.10 Attribuzioni del Consiglio
- 3.11 Durata in carica dei suoi membri
- 3.12 Sostituzione e decadenza dei membri
- 3.13 Periodicità delle riunioni
- 3.14 Modalità di convocazione del consiglio
- 3.15 Ordine del giorno
- 3.16 Sede e orario delle riunioni
- 3.17 Validità delle riunioni
- 3.18 Svolgimento dei lavori
- 3.19 Deliberazioni
- 3.20 Verbali
- 3.21 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto
- 3.22 Pubblicità atti
- 3.23 Diritti dei membri del Consiglio
- 3.24 Elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e del Vicepresidente
- 3.25 Attribuzioni del Presidente
- 3.26 Attribuzioni del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto
- 3.27 Nomina e funzioni del Segretario del Consiglio
- 3.28 La Giunta esecutiva

#### **TITOLO III ART. 4 DIRITTI E DOVERI**

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

SEZIONE 3 BIS – NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

SEZIONE 4 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "Coluccio Filocamo" adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;

### Il presente regolamento:

- è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. n. 275/1999 e dal D.I. n. 44/2001.

- È informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne;

- è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato;

- è reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'Istituto e pubblicazione sul sito WEB della Scuola. Si precisa che la sua pubblicazione diviene notifica a tutti gli effetti per tutti i componenti della comunità scolastica e si rende pertanto obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate.

## ART. 1 – FINALITÀ E CARATTERI GENERALI

**1.1.** La finalità del presente Regolamento d'Istituto è quella di stabilire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le regole su cui si basa l'organizzazione e il funzionamento dell'IC Coluccio Filocamo di Roccella Ionica.

A tal scopo, il presente regolamento è suddiviso nei seguenti titoli:

TITOLO I: Funzionamento della scuola

TITOLO II: Organi collegiali

TITOLO III: Diritti e doveri

**Gli allegati sono parte integrante del regolamento stesso.**

**N.B. in periodi di emergenza sanitaria, le norme contenute in questo Regolamento, per ragioni organizzative e legate alla sicurezza e incolumità dell'utenza e del personale che a vario titolo opera nell'Istituto, sono integrate e/o modificate da quanto sarà riportato nei regolamenti specifici di volta in volta adottati.**

### 1.2 Approvazione del Regolamento

Il regolamento d'Istituto va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza semplice dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga la maggioranza, in tre successive votazioni, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

### **1.3 Modifiche al Regolamento**

Al presente Regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Le modifiche possono essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio. Per l'approvazione delle modifiche al Regolamento si applica la normativa di cui al precedente paragrafo.

Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

### **1.4 Entrata in vigore**

Il Regolamento d'Istituto entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

## **TITOLO I**

### **ART. 2 Funzionamento della scuola**

#### **2.1 Tempi e modalità di iscrizione**

I tempi e le modalità di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e al primo anno della Scuola Primaria e Secondaria sono stabiliti dal Ministero. Per gli anni successivi al primo, l'iscrizione avviene d'ufficio, ad esclusione della scuola dell'Infanzia.

Le iscrizioni degli alunni anticipatari è **subordinata alla disponibilità di posti nel plesso scelto dalla famiglia** e accolta secondo i criteri di seguito elencati:

- Presenza di fratelli già frequentanti lo stesso plesso
- Territorialità
- Genitori entrambi lavoratori
- Data di nascita dell'alunno

#### **2.2 Criteri generali per la formazione e l'assegnazione dei docenti alle classi.**

La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti e successivamente ratificata dal Consiglio d'Istituto. I dati e le informazioni utili per la formazione delle classi vengono acquisiti di norma dalla Commissione formazioni classi, nominata ad inizio A.S. dal D.S., attraverso incontri di continuità con gli insegnanti degli ordini di scuola precedenti.

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto dell'esercizio del potere di gestione ed organizzazione previsti dall' art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001, dal CCNL comparto Scuola e nel rispetto delle procedure previste dagli artt. 7-10-396 del D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi ed i relativi ambiti di competenza disciplinare, avendo cura, di norma, di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali.

Gli eventuali alunni ripetenti e quelli che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse sezioni, considerate le situazioni e consultati gli insegnanti interessati.

## 2.3 Orari di funzionamento

Nell'Istituto sono attivati i seguenti tempi scuola organizzati sulla settimana corta da lunedì a venerdì:

*Scuola dell'Infanzia:* tempo ridotto 25 h settimanali. Tempo normale 40 h settimanali.

*Scuola primaria:* tempo prolungato 30 h settimanali. Tempo pieno 40 h settimanali.

*Scuola Secondaria di primo grado:* tempo normale 30 h settimanali.

Per garantire il corretto funzionamento della scuola, gli operatori scolastici, le famiglie e gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'entrata e d'uscita decisi dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti. Gli orari di ingresso ed uscita sono i seguenti:

**Scuola Infanzia:** entrata 8:00 - uscita 13:00 per le sezioni a 25 h

entrata 8:00 - uscita 16:00 per le sezioni a 40 h

**Scuola Primaria:** entrata 8:00 - uscita 16:00 dal lunedì al venerdì per le classi a 40 h

entrata 8:00 - uscita 14:00 per gli iscritti alla classe prima nell'A.S. 2020/2021 e successive classi a 30 h

entrata 8:00 - uscita 16:00 il lunedì e il mercoledì / entrata 8:00 - uscita 13:00 i restanti giorni per le classi a 30 h iscritte prima dell'A.S.2020/2021.

**Scuola Secondaria di I grado:**

- entrata 8:00 - uscita 14:00 dal lunedì al venerdì per le classi a 30 h

## 2.4 Ingresso- accoglienza/ uscita

Nella Scuola dell'Infanzia è consentito l'ingresso fino alle ore 8.30 ed è possibile una prima uscita per chi non usufruisce della mensa dalle ore 11.40 alle ore 12.10. In considerazione delle esigenze particolari dei bambini è possibile ritirare i minori dalle ore 14.00 alle ore 14.30 previa richiesta motivata ed autorizzata dal D.S. Qualora vi fossero genitori con figli frequentanti ordini di scuola diversi con un orario di uscita concomitante è possibile avanzare formale richiesta scritta di uscita anticipata dalle ore 15.30 alle ore 15.45 secondo le modalità indicate.

Nella Scuola Primaria è consentito l'ingresso fino alle ore 8:10

Nella Scuola Secondaria di primo grado: è consentito l'ingresso fino alle ore 8:05

**N.B. Nel periodo di emergenza sanitaria determinata dal virus COVID-19 le norme riguardanti le modalità e gli orari di accesso alla scuola di cui al presente titolo, per ragioni organizzative e legate alla sicurezza e incolumità dell'utenza, sono sostituite da quanto riportato nell'allegato "Regolamento Anti-Covid".**

I genitori non possono accedere alle aule per accompagnare i figli; all'ingresso sarà sempre presente un Collaboratore Scolastico.

Gli alunni sono tenuti ad essere puntuali e ad entrare al suono della campanella, in maniera ordinata, recandosi immediatamente nella propria aula. I docenti attendono gli alunni nelle rispettive classi, dove si troveranno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Oltre l'orario d'ingresso, gli alunni sono da considerarsi ritardatari.

Al termine delle lezioni, gli alunni devono uscire ordinatamente, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino alla porta di ingresso.

È indispensabile che gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria siano accolti all'uscita da un genitore o persona da questi delegata mediante la sottoscrizione di una dichiarazione presentata e vistata dal D.S. In nessun caso gli alunni potranno essere affidati a minori.

Il personale docente e non docente, ove le persone di cui al punto precedente non siano presenti, verificata l'impossibilità di rintracciarle si rivolgerà alla polizia municipale come previsto dalla normativa vigente.

Nella Scuola Secondaria di primo grado si prevedono soluzioni organizzative differenti che tengono conto dell'età e del grado di maturità cognitiva degli alunni. Gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno ordinatamente gli alunni al portone. Vengono concesse le uscite autonome previa richiesta formalizzata dalla famiglia solo agli allievi che hanno compiuto i dieci anni d'età. Fermo restando che la determina di concessione è esclusiva del D.S.

Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori devono essere portati a conoscenza della Direzione con apposita documentazione.

Durante l'uscita delle classi un collaboratore scolastico sarà presente all'ingresso dell'edificio. Tutti i docenti prima di lasciare l'aula con la classe debbono accertarsi che gli alunni abbiano preso con sé quanto ad essi appartiene poiché a genitori ed alunni non è consentito tornare in aula dopo l'uscita per recuperare eventuali oggetti o indumenti dimenticati.

Gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto attendono nei locali della scuola l'arrivo del pulmino sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico che poi li affiderà al sorvegliante incaricato dall'Amministrazione Comunale. Una unità di personale ausiliario apre il cancello poco prima dell'uscita degli alunni e attende che tutti escano, poi chiude il cancello.

### **Disposizioni particolari per la scuola dell'Infanzia.**

All'entrata i genitori si tratterranno sulla porta d'accesso ai locali della scuola dell'Infanzia lasciando entrare da soli i piccoli che saranno accolti dal personale ATA che li aiuterà a spogliarsi e li accompagnerà dalle insegnanti. I bambini si recheranno a scuola indossando il grembiule.

All'uscita i genitori comunicheranno il nome e la sezione del figlio alla collaboratrice o al collaboratore di turno che si occuperà di informare le insegnanti, prelevare il bambino e accompagnarlo dal genitore. Non è consentito ai genitori di accedere ai locali della scuola dell'Infanzia se non per casi eccezionali col consenso del D.S.

La sezione non potrà essere lasciata incustodita, pertanto l'insegnante si potrà spostare solo se sostituita dal collaboratore o dalla collaboratrice scolastica.

## **2.5 Permanenza a scuola**

Per motivi di sicurezza, i portoni e/o i cancelli devono restare chiusi e saranno aperti tramite citofono. La responsabilità professionale di vigilanza degli alunni passa, senza interruzione, dai genitori alla scuola e dalla scuola ai genitori nel quadro dell'orario deliberato dal Consiglio d'Istituto. Di conseguenza la scuola si assume la responsabilità di vigilanza sui minori dal momento del loro ingresso fino a quello dell'uscita. Si ricorda che il personale ausiliario - oltre che collaborare attivamente con i docenti - ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita oppure quando è chiamato per brevi periodi da un insegnante che deve **eccezionalmente** allontanarsi dall'aula. Dal momento dell'uscita, la responsabilità si configura come responsabilità naturale dei genitori.

## 2.6 Obbligo di frequenza

1. La frequenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche previste dai programmi e/o indicazioni ministeriali, deliberate dagli organi preposti e per tutto l'anno scolastico. Tale frequenza deve coprire almeno i  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuo stabilito dalla vigente legge.

Eventuali deroghe parziali all'obbligo di frequenza sono concesse dal Dirigente scolastico esclusivamente per documentate esigenze di salute o per gravi e temporanei motivi di famiglia o per necessità di tipo agonistico.

**Le attività in orario pomeridiano deliberate dagli organi preposti e previste dai programmi ministeriali al momento della richiesta, diventano vincolanti e obbligatorie per tutto l'anno scolastico anche per la Scuola dell'Infanzia.**

Sono computate come ore di assenza (salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico):

- a) Entrate in ritardo oltre 30 minuti;
- b) Uscite anticipate prima dell'ultima mezz'ora
- c) Assenze per malattia
- d) Assenze per motivi familiari
- e) L'alunno che non partecipi ai viaggi d'istruzione, visite guidate o attività interne all'orario scolastico è tenuto alla frequenza in un'altra classe. In caso di assenza questa sarà computata nel monte ore e dovrà essere comunque giustificata.

## 2.7 Assenze/ritardi

È da considerarsi "ritardo" l'ingresso a scuola oltre l'orario consentito per come indicato all'art. 2.4 del presente regolamento.

Nella Scuola Secondaria di primo grado, dopo tale orario, se l'alunno sarà fatto accedere nei locali dell'Istituto **da solo** rimarrà affidato al collaboratore scolastico fino al termine della prima ora e potrà entrare in classe solo alle 9,00 (inizio della seconda ora), al fine di non compromettere la didattica. Nella Scuola Primaria e Secondaria gli alunni in ritardo vengono ammessi in classe con giustificazione del genitore su apposito modulo, nella Scuola dell'Infanzia sarà fatta di persona dal genitore o chi esercita la patria potestà; in assenza di giustificazione, il responsabile di plesso o il docente della classe provvederà a chiamare la famiglia che dovrà recarsi a scuola per giustificare il proprio figlio sul modulo rilasciato dal collaboratore scolastico, entro il giorno successivo. Non è ammessa l'entrata oltre la 2° ora di lezione ad eccezione degli alunni sottoposti a visita medica o autorizzati dal D.S.

A ciascun alunno sono consentiti fino a n. 5 ritardi brevi a quadrimestre: gli insegnanti effettueranno il monitoraggio notificando eventuali eccessi al D.S. (o docente delegato) che convocherà i genitori interessati o richiamerà per iscritto gli stessi al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno il suddetto invito fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione in classe dell'alunno per un'intera giornata oppure sanzioni quali il sei o giudizio equivalente in condotta nel caso di reiterati e prolungati ritardi.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, ogni assenza deve essere giustificata per iscritto su apposito libretto personale, vidimato dal Dirigente Scolastico o suo delegato e annotata sul registro di classe e sul registro elettronico dall'insegnante della prima ora di lezione.

Per la Scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado, la giustificazione delle assenze causate da malattia protrattesi per 5 o più giorni, compresi anche giorni festivi, deve essere corredata dal certificato medico per la riammissione del minore in classe.

Il C.M. può essere inviato dalla famiglia attraverso la posta elettronica il giorno prima del rientro del minore affinché il personale di Segreteria avvisi i docenti della regolarità della sua posizione. Successivamente i genitori presenteranno il C.M. originale.

Qualora un minore si presenti senza CM non potrà essere ammesso in classe, sarà accolto dal personale ATA e la famiglia sarà pregata di recapitare in giornata il CM o di prelevare il proprio figlio. Il docente della prima ora ha il compito di registrare l'avvenuta presentazione del C.M. sul RE. Il CM sarà recapitato agli uffici di segreteria dal Responsabile di plesso perché sia messo agli Atti. Anche per le malattie infettive è sufficiente il certificato del medico o pediatra di famiglia.

In assenza del certificato medico l'alunno potrà essere ammesso in classe previa autocertificazione dei genitori che garantiscono che l'assenza del figlio non è stata determinata da motivi di salute: tale autocertificazione va scaricata dal sito web della scuola, compilata a cura del genitore e vistata dal Responsabile di plesso o dal suo sostituto e consegnata agli insegnanti per la riammissione in classe dell'alunno.

Assenze prolungate (oltre i 5 giorni) per motivi di famiglia vanno preventivamente comunicate in forma scritta dai genitori agli uffici di segreteria con congruo anticipo, altrimenti le stesse saranno considerate riconducibili a malattia.

Ripetute assenze su base mensile (pari o superiori al 20% del monte ore) devono essere segnalate per iscritto agli uffici di segreteria che tempestivamente comunicheranno al D.S. per gli opportuni interventi educativi.

**Il presente regolamento delle assenze fa riferimento alle situazioni di normale organizzazione delle attività e non è valido in tutti i casi in cui sia necessario attivare protocolli di sicurezza sanitaria che rivestono carattere di ufficialità e che - in presenza di circolari ministeriali specifiche, ovvero emanate dal Ministero della Salute o da altri organi competenti.**

## 2.8 Uscite anticipate

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, in casi eccezionali ed urgenti, limitando il più possibile le uscite anticipate, il genitore/tutore o suo delegato, compilerà un registro in cui dichiarerà, sotto la propria responsabilità di prelevare il/la proprio/a figlio/a dalla classe prima del termine delle lezioni. E' compito del docente dell'ora registrare l'uscita anticipata sul RE. Il registro delle uscite anticipate degli alunni della classe sarà a cura del personale ATA in vigilanza all'ingresso dei vari plessi.

Qualunque variazione sistematica deve essere autorizzata dal D.S. e sarà accertata solo dopo la presentazione di un certificato medico sanitario che contenga gli orari delle prestazioni specialistiche.

Persone diverse dai genitori possono essere autorizzate al ritiro anticipato degli alunni solo se sono state espressamente delegate dai genitori/tutori mediante la sottoscrizione di una dichiarazione presentata e vistata dal D.S.

## 2.9 Intervallo – ricreazione per tutti i gradi di scuola

	INTERVALLI	
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA.</b>	<b>ORE 9:00 – 9:30</b>	<b>//</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA TEMPO NORMALE (PROLUNGATO).</b>	<b>ORE 10:00 – 10:20</b>	<b>ORE 12:00 – 12:20</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA TEMPO PIENO.</b>	<b>ORE 10:00 – 10:20</b>	<b>//</b>

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (TEMPO NORMALE).	ORE 9:55 -10:05	//
---	-----------------	----

Durante gli intervalli gli alunni consumeranno la merenda ed usufruiranno dei servizi. La ricreazione si svolge nelle aule, i docenti vigileranno sugli alunni. Il personale ausiliario sorveglierà gli alunni all'ingresso dei bagni.

Durante la ricreazione il portone o cancello di ingresso deve rimanere chiuso e sottoposto a continuo controllo. L'utilizzo dei servizi igienici da parte degli alunni deve avvenire a partire dalla 2° ora di lezione (ad eccezione dei casi di comprovata necessità a giudizio dell'insegnante), previa autorizzazione del docente che avrà cura di autorizzare un/una alunno/a alla volta.

## 2.10 Cambio dell'ora

Al cambio dell'ora di lezione gli alunni **DEVONO** aspettare il proprio insegnante in aula evitando di affollare i corridoi, e i docenti, considerate le implicazioni relative alle responsabilità personali, raggiungeranno in tempi brevi la propria classe. In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici preposti al piano.

## 2.11 Servizio mensa

Il funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze, dalla Ditta aggiudicataria dell'appalto, dall'Amministrazione Comunale, a cui la gestione del servizio è affidata direttamente e dall'Istituto Scolastico. Le famiglie prenoteranno e ordineranno il pasto giornaliero attraverso apposita applicazione entro le ore 8:00 del giorno in cui lo stesso sarà consumato; se del caso, le eventuali variazioni sul menù giornaliero (per alunni che presentano patologie transitorie ed occasionali inferiori ai 5 giorni). Al fine di organizzare il servizio mensa con la maggior efficienza possibile, all'atto della prima iscrizione ad un tempo scuola per il quale il servizio è attivo e nei successivi anni scolastici, entro il termine fissato dall'Istituto scolastico, è richiesto al genitore o a chi esercita la patria potestà di compilare il modello di adesione/ richiesta del servizio mensa per l'anno scolastico in corso. Tale modello è vincolante salvo casi eccezionali debitamente motivati e certificati.

## 2.12 Mensa scolastica/introduzione cibo

Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono sottoposte e approvate dall'ASL di competenza. Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ufficio competente. Per consentire la partecipazione diretta degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio di refezione scolastica è attivata una commissione mensa.

Le classi della scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria a tempo pieno (40 h settimanali) e della Scuola Primaria a tempo prolungato (30 h settimanali) si recheranno in mensa accompagnate dall'insegnante; mentre le classi a tempo prolungato (36 h settimanali) della Scuola Secondaria consumeranno il pasto in classe.

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa pertanto gli alunni consumeranno il pasto in tempi e modi idonei ad una corretta alimentazione, evitando confusione e spreco di cibo. Non è ammessa l'introduzione nella mensa di cibo dall'esterno. Gli alunni potranno alzarsi dal tavolo solo al termine del pasto e su invito dell'insegnante.

Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.

Dopo aver mangiato, sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante, gli alunni potranno sostare in classe o, dove e quando possibile e se l'insegnante lo riterrà opportuno, nel cortile, evitando giochi pericolosi. La valutazione della pericolosità del gioco rientra nei mandati dell'insegnante. **In eventuali periodi di emergenza sanitaria**, per l'uso degli spazi esterni, i docenti sono tenuti a rispettare la turnazione e le regole di comportamento previste dalle autorità preposte.

A tutte le classi di ogni ordine è fatto divieto di introdurre cibo dall'esterno ad eccezione di quello necessario per la merenda personale. In nessun caso è ammessa l'introduzione e la condivisione di cibo dall'esterno finalizzato alla condivisione con la classe e i compagni neanche in occasione di particolari momenti dell'anno scolastico a ridosso di festività. Ciò allo scopo di salvaguardare i soggetti allergici o intolleranti a sostanze alimentari.

**In eventuali periodi di emergenza sanitaria le norme contenute in questa sezione, per ragioni organizzative e legate alla sicurezza e incolumità dell'utenza, sono sostituite e/ o integrate da quanto riportato nei regolamenti all'uopo stabiliti.**

## 2.13 Comunicazioni e rapporti scuola-famiglia-territorio

Un rapporto attivo e collaborativo tra l'Istituto e le famiglie rappresenta uno strumento fondamentale per favorire la crescita educativa degli alunni. I genitori sono una componente essenziale nella vita della scuola e la loro partecipazione si concretizza in diverse occasioni, nelle quali possono collaborare e avanzare proposte: - negli organi collegiali: Consiglio di intersezione (Scuola dell'Infanzia), di interclasse (Scuola Primaria) e di classe (Scuola Secondaria di primo grado)

- nell'organizzazione della scuola: comitati genitori, assemblee straordinarie dei genitori
- nel Consiglio di Istituto.

Le modalità di comunicazione scuola – famiglia sono generalmente le seguenti:

- il sito web della scuola e i canali comunicativi di cui la scuola può avvalersi (piattaforma G-Suite for Education, e- mail, telefono);
- la scheda di valutazione al termine del periodo didattico;
- avvisi e/o comunicazioni scritti sul diario personale dell'alunno inerenti l'organizzazione scolastica o la segnalazione di comportamenti non adeguati al contesto scolastico.

Il calendario degli incontri scuola - famiglia è fissato di norma entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico e il colloquio avviene nel rispetto della privacy per ciò che concerne i contenuti dell'incontro stesso. Le comunicazioni riguardanti l'alunno comprese le valutazioni saranno rilasciate esclusivamente a chi esercita la potestà genitoriale. Eventuali richieste di incontro, al di fuori dei momenti prestabiliti, devono avere carattere straordinario e quindi non ripetitivo o sistematico. La richiesta dovrà essere motivata e presentata in forma scritta. Durante i colloqui con gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Primaria non è consentito far trattenere gli alunni nei locali scolastici senza apposita sorveglianza.

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprese le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Gli avvisi dei Consigli di Classe e di Interclasse devono essere comunicati ai genitori almeno cinque giorni prima della convocazione. All'atto dell'iscrizione i genitori o chi esercita la patria potestà degli alunni/ studenti sottoscrivono il Patto di corresponsabilità educativa.

**N.B. in periodi di emergenza sanitaria, le norme contenute in questo Regolamento, per ragioni organizzative e legate alla sicurezza e incolumità dell'utenza e del personale che a vario titolo opera nell'Istituto, sono integrate e/o modificate da quanto sarà riportato nei regolamenti specifici di volta in volta adottati.**

## **2.14 Somministrazione farmaci agli alunni in orario scolastico e intervento in caso di infortunio.**

Il presente articolo costituisce procedura operativa per la gestione dei casi di "somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico" ai sensi del D.Lgs. 81/08 e si attiene nello specifico alle indicazioni date dalla nota n. n. 2312 del 25.11.2005, "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

La presente procedura si applica all'interno dell'organizzazione scolastica, nei casi in cui gli alunni/studenti necessitano di somministrazione di farmaci esclusivamente in caso di emergenza, su esplicita richiesta dei genitori o altri soggetti esercitanti la potestà genitoriale e previa autorizzazione del medico.

### **a. Soggetti coinvolti.**

- Famiglie degli alunni e/o altri soggetti esercenti la potestà genitoriale.
- La scuola, nelle figure del Dirigente Scolastico e del personale docente e collaboratore coinvolto nell'attuazione della presente procedura.
- I servizi sanitari: i medici e le ASL.

### **b. Criteri generali**

I farmaci NON devono essere somministrati dal personale scolastico, salvo che nei casi autorizzati dai medici. L'Autorizzazione viene rilasciata dal medico su richiesta dei genitori degli alunni /studenti e viene consegnata al Dirigente Scolastico. Per il rilascio dell'autorizzazione i criteri a cui si attengono i medici sono:

- La somministrazione necessaria e indispensabile durante l'orario scolastico.
- La fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.
- La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

### **c. Modalità organizzative:**

Nel caso in cui un alunno/studente necessiti di interventi di somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico si deve procedere con l'organizzazione di seguito descritta:

#### **1. I genitori/ tutori** degli alunni forniscono alla scuola:

- a) Richiesta scritta e firmata di somministrazione di farmaci in orario scolastico (la modulistica è presente sul sito web dell'Istituto – Area famiglie- modulistica).
- b) Certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con specifica prescrizione dei farmaci da assumere e autorizzazione alla somministrazione nell'ambito scolastico (conforme a allegato2).

#### **2. Il D.S.**, previo possesso della documentazione di cui al punto 1 valuta la fattibilità organizzativa:

- a) Verifica/individua il gruppo di operatori scolastici incaricati della somministrazione di farmaci (tra personale docente e collaboratore che ha frequentato il corso di primo soccorso D.M. 388/03 – 12 ore).
- b) Verifica/organizza la presenza del personale incaricato della somministrazione di farmaci (in relazione ai turni di lavoro, agli orari dell'alunno/studente, della possibilità di assenza degli incaricati).
- c) Organizza la formazione specifica del personale incaricato della somministrazione di farmaci, tramite presentazione delle indicazioni scritte date dal medico e preferibilmente attraverso incontri personali tra gli addetti e il medico.

d) Verifica la possibilità di conservazione dei farmaci secondo le indicazioni riportate dal medico e dalle istruzioni del fornitore garantendone l'inaccessibilità agli altri alunni/studenti.

Se i criteri organizzativi risultano tutti completamente soddisfatti la procedura per la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico risulta correttamente attuabile e i requisiti normativi si considerano soddisfatti. A supporto di tali considerazioni il D.S. compila e rende noto il "Piano per la somministrazione di farmaci nell'ambito scolastico".

#### **d. Somministrazione dei farmaci in gita.**

L'alunno non potrà partecipare alle uscite didattiche o i viaggi di istruzione se:

- non avrà con sé il certificato medico con la relativa posologia;
- liberatoria specifica sottoscritta dai genitori;
- se - essendo necessaria la somministrazione da parte di un adulto - nessuno dei docenti accompagnatori si sia reso disponibile alla somministrazione o sia stato adeguatamente formato alla somministrazione specifica del farmaco.

#### **e. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio**

L'operatore presente:

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvede ad avvisare i familiari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118) e ai genitori dell'alunno per l'accompagnamento al Pronto Soccorso. In caso di assenza dei genitori, l'alunno verrà accompagnato dal personale scolastico disponibile.

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto, sull'apposito modulo, da consegnare all'ufficio di Segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in Segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante, controfirmare la denuncia e le dichiarazioni allegate alla stessa.

## **2.15 Esoneri**

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori/tutori e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

## 2.16 Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie (nel caso di malesseri dichiarati dagli stessi alunni o per motivi ritenuti validi dall'insegnante) potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni plesso dell'Istituto.

È vietato l'uso del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998, dalla Direttiva Ministeriale del 15/03/2007 e dalla Circolare Ministeriale del 19/12/2022. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Gli studenti che hanno con sé i dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e ne sono **PERSONALMENTE RESPONSABILI**.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti. È comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare i seguenti dispositivi elettronici personali e non per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro elettronico.

A tal fine l'uso dei device messi a disposizione dell'Istituto per le suddette operazioni è così regolamentato:

- nella Scuola Primaria ad ogni classe, nei limiti delle disponibilità dell'Istituto, è assegnato un device, sarà compito del collaboratore scolastico consegnare alla prima ora il dispositivo in classe e riprenderlo all'ultima ora per poi riporlo nello spazio ad hoc individuato. Se il dispositivo non è disponibile i docenti potranno utilizzare il proprio.
- Nella Scuola Secondaria sarà il docente della prima ora a prendere il dispositivo, mentre quello dell'ultima ora dovrà riporlo nell'apposito spazio individuato.

È inoltre consentita ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli studenti previa autorizzazione dell'insegnante di turno e sotto la sua supervisione, qualora lo si ritenga funzionale nell'ambito delle attività previste per il BYOD (Bring Your Own Device).

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici.

Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge. È vietato utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico e chiunque altro, sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico; si ricorda che comportamenti legati ad atti di bullismo/cyber bullismo possono avere risvolti di carattere civile e penale e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle forze dell'ordine. Alla denuncia d'ufficio può sommarsi la querela da parte della persona chiamata in causa.

Audio e video registrati a scuola a fini didattici sotto la responsabilità e la stretta sorveglianza degli insegnanti possono essere pubblicati sul sito della scuola esclusivamente dall'Animatore Digitale e/o dal referente del sito scolastico previa acquisizione del consenso degli interessati.

L'uso della tecnologia, sia essa di proprietà della scuola sia esso un dispositivo personale degli studenti, comporta responsabilità personali. Ci si aspetta che gli alunni rispettino le regole sopra elencate e che agiscano con correttezza e senso di responsabilità.

Gli alunni sono altresì incoraggiati a segnalare immediatamente ai loro insegnanti ogni uso scorretto, anche ad opera dei compagni.

## 2.17 Utilizzo “GSUITE FOR EDUCATION”: finalità e soggetti

Le norme che disciplinano l'utilizzo della piattaforma “Google Suite for Education”, attivata dall'Istituto Comprensivo I.C. Roccella Ionica come supporto alla didattica, si applicano a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti e personale A.T.A. e la loro accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori/tutori.

a) I termini di seguito elencati hanno il seguente significato:

- Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- Servizio: servizio “Google Suite for Education”, messo a disposizione dalla scuola.
- Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- Utente: qualunque soggetto assegnatario di un account di posta elettronica sul dominio @comprensivoroccellaionica.edu. it ovvero qualunque soggetto che abbia accesso alle reti informatiche e ai sistemi informativi della scuola.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

b) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di “Google Suite for Education” del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

c) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato a docenti e personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto. Gli studenti della scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado possono richiedere la creazione di un account all'atto d'iscrizione, previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori/tutori. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

## 2.17 bis Condizioni e norme di utilizzo

a) Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@comprensivoroccellaionica.edu.it e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.

c) Gli account fanno parte del dominio comprensivoroccellaionica.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.

d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.

e) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.

- f) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
- g) L'Utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- h) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2.17
- i) I docenti e il personale ATA si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative.
- j) L'utente s'impegna:
- a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti;
  - a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone;
  - a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
  - a non immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale;
  - a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
- q) L'utente e i genitori, nel caso degli studenti minorenni, sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme.
- Mailing List e Gruppi interni

Sono costituite le mailing list di tutto il personale dell'IC Coluccio Filocamo suddivise per categoria e per funzioni, che saranno progressivamente estese. L'elenco aggiornato è reperibile sull'indirizzario elettronico della posta elettronica del dominio @ic.... L'iscrizione ai gruppi è automatica una volta assegnata la casella di posta istituzionale. Le mailing list e i gruppi sono adibiti alla diffusione d'informazioni di interesse generale e comunque di servizio rivolte al personale. Hanno diritto ad utilizzare i gruppi e le mailing list:

- Il Dirigente Scolastico
- Tutti i membri dello staff e le funzioni strumentali
- Il Direttore dei Servizi Amministrativi e Generali
- Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico può estendere l'utilizzo alle organizzazioni sindacali rappresentate nell'Istituzione scolastica e ad altri soggetti interni alla scuola, compresi i rappresentanti dei genitori che ne facciano espressa richiesta.

Le comunicazioni via posta elettronica possono essere utilizzate dall'Amministrazione, a titolo d'esempio, per:

- convocare riunioni
- inviare comunicazioni di servizio anche dirette al singolo dipendente
- diffondere circolari
- trasmettere copia elettronica di documenti redatti su supporti cartacei (purché in formati e dimensioni opportune)

## **2.17 ter Norme finali e responsabilità individuali**

a) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

b) L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account.

c) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

d) L'account sarà revocato dopo 60 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

e) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

f) Il servizio è erogato dal fornitore che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>

g) Responsabilità individuali

Tutti i soggetti che utilizzano risorse informatiche gestite dall'IC "C. FILOCAMO" sono tenuti a:

- mantenere un'adeguata riservatezza dei dati;
- mantenere un'adeguata riservatezza sulle misure di sicurezza adottate e sulle modalità di accesso ai servizi;
- utilizzare esclusivamente le risorse alla cui fruizione sono autorizzati;
- segnalare ogni accertata violazione delle norme del presente Regolamento.

## **2.18 Utilizzo dei laboratori, della biblioteca e della palestra**

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti. I coordinatori di plesso insieme ai responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario per l'utilizzo; deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati: la classe, l'insegnante e l'ora. È consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente. I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità. Nel caso si disattivi un laboratorio, o parte del materiale in esso custodito non venga utilizzato è possibile spostare l'attrezzatura specifica in un altro plesso che necessita di tale materiale o ne fa richiesta, previo accordo e concessione del D.S.

La Scuola è dotata anche di una biblioteca, per qualsiasi esigenza di consultazione e/o prestito è necessario rivolgersi al Referente, il quale tiene aggiornato il Registro dei prestiti, cataloga e colloca negli scaffali i testi

di nuova acquisizione. I docenti che vogliono programmare una specifica attività didattica in biblioteca dovranno preavvisare e consultare il Referente che si occupa anche di pianificare l'uso del locale da parte dei docenti, delle classi e dei gruppi di studio.

#### **a) Utilizzo del laboratorio di informatica/ aula LIM**

L'Aula di Informatica è riservata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente a tale compito delegato, per incarico assegnato, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo Documento e il corretto uso dei Personal Computer da parte degli allievi. Il coordinamento dell'Aula di Informatica sia della scuola Primaria che della scuola Secondaria di I grado è affidato al docente che ricopre il ruolo di responsabile dell'Aula di Informatica per l'anno scolastico considerato.

#### **b) Norme generali di comportamento per il corretto uso degli spazi e delle postazioni informatiche**

L'Aula di Informatica, per ragioni di sicurezza, deve essere tenuta chiusa a chiave. Ogni insegnante deve ritirare la chiave dal luogo in cui è custodita e riporla al termine dell'utilizzo, lasciando l'Aula chiusa a chiave. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni, né l'accesso incontrollato degli stessi.

Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei Personal Computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando al Responsabile d' Aula eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di mouse, cavetti staccati, danneggiamenti, ...). Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei PC a chiusura dell'attività svolta e vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione.

Al fine di favorire la massima efficienza e tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre la stessa postazione ai medesimi alunni (si raccomanda di non assegnare, di norma, più di due alunni per ogni postazione) e di avere cura di salvare i file prodotti nelle cartelle personali e/o della classe di appartenenza. Gli alunni non vanno mai lasciati soli nell'Aula di Informatica; l'accesso a Internet deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore. Non è consentita l'installazione di altro hardware che è di esclusiva competenza dell'Amministratore di Sistema. È severamente vietato staccare cavi elettrici da 'ciabatte' e prese, così come i cavi di connessione dalle periferiche. Il docente che usa l'Aula di Informatica è tenuto a segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia, immediatamente, al docente responsabile dell'Aula di Informatica, che, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento.

#### **c) Conservazione delle strutture e delle dotazioni.**

Il Coordinatore di plesso provvede alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni, le richieste di manutenzione generale dovranno essere inviate alla segreteria. In caso di furto di materiale lo stesso comunicherà per iscritto l'avvenuto furto al D. S., il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti. Lo stesso raccoglierà gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso dai responsabili dei laboratori, tutti i sussidi didattici saranno catalogati nel registro inventariale dei beni che si trova in segreteria.

#### **d) Uso della Palestra**

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

- Attività didattica di scienze motorie e sportive;
- Esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva;
- Allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici;

- Attività ginnico/sportive deliberate dagli organi collegiali dell'Istituto.

L'accesso alla Palestra è consentito solo in presenza del docente di scienze motorie. Gli studenti per svolgere le attività didattiche di scienze motorie devono indossare gli indumenti e le calzature adeguate all'attività ginnica, evitare collane, bracciali, pendenti, orecchini e se possibile anche gli occhiali. Gli studenti privi di idoneo abbigliamento non possono svolgere l'attività di scienze motorie ma devono comunque rimanere in palestra affinché sia garantita la vigilanza da parte del docente. Non è ammesso utilizzare le dotazioni e gli attrezzi ginnici senza l'autorizzazione del docente e fuori dalle attività programmate.

## **2.19 Assemblee dei genitori**

Il delegato di classe può richiedere la convocazione di un'assemblea dei genitori della classe da svolgersi nei locali della Scuola, concordando con la Direzione stessa la data, l'orario e l'ordine del giorno. L'assemblea sarà presieduta dal delegato stesso e si terrà fuori dall'orario delle lezioni. Della riunione sarà redatto apposito verbale a cura del presidente che lo consegnerà alla segreteria entro 7 giorni, come da artt. 12 e 15 del D.L. 16 aprile 1994 n. 297.

## **2.20 Divieto di fumo.**

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi maturino comportamenti e stili di vita responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. A tal fine si comunica che è **fatto divieto** a tutto il personale, ai genitori, ai visitatori: di fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne dell'Istituto nonché di utilizzare sigarette elettroniche.

I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalla legge a cura del responsabile del servizio di sicurezza e prevenzione o del Dirigente; nel caso di minori il pagamento dell'ammenda dovrà essere effettuato da chi ne esercita la patria potestà.

## **2.21 Accesso di estranei agli edifici scolastici**

È vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati dal D.S.. Si ricorda che anche i genitori/tutori degli alunni/studenti, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge e che i rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma durante l'orario di lezione. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori della ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Il Consiglio di Istituto determina i criteri di accesso degli esterni che i docenti ritengano necessari per il supporto all'attività didattica. Gli esperti, per la cui selezione ci si affiderà al referente del progetto interessato e che presteranno la loro consulenza a titolo gratuito, permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta esclusivamente a carico del docente.

## **2.22 Accesso oltre l'orario scolastico per attività extrascolastiche.**

La permanenza degli alunni oltre l'orario scolastico è consentita sia nell'edificio che negli spazi esterni, solo nel caso di frequenza di attività erogate da altri enti regolarmente autorizzate e comunque entro i limiti dell'orario stabilito nelle predette autorizzazioni. Per tali attività (dopo l'orario scolastico) saranno i genitori o persone da essi regolarmente delegate ad affidare i minori ai responsabili delle attività in questione.

## **2.23 Scioperi e assemblee sindacali**

In caso di sciopero del personale della scuola, sarà dato preavviso ai genitori, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia e con l'indicazione del tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire (di assistenza, di istruzione, o la sospensione dello stesso...).

Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. In caso di assemblee sindacali, a cui il personale ha diritto a partecipare, in orario di servizio per non più di 10 ore annue, il Dirigente Scolastico, rilevate le adesioni dei lavoratori all'assemblea comunicherà le eventuali variazioni d'orario o la sospensione del servizio delle sole classi i cui docenti partecipano all'Assemblea.

## **2.24 Materiale informativo, editoriale o pubblicitario**

Può essere distribuito nell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico:

1. Materiale prodotto dal MIUR (Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca) e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso;
2. Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli enti locali (Regione, Provincia e Comune);
3. Materiale di organi istituzionali e di servizio al territorio;
4. Materiale relativo ad iniziative no profit.
5. Materiale di documentazione e editoriale.

È fatto divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione della propaganda relativa all'elezione degli Organi Collegiali, in tal caso è vietato interferire con l'attività didattica, pertanto qualsiasi iniziativa di sensibilizzazione deve svolgersi nel rispetto della normativa vigente. E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione, potranno conferire con gli stessi nei giorni e nell'ora della programmazione periodica.

La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante le pause programmate (ricreazione / intervallo).

## TITOLO II

### Art. 3 Organi Collegiali

#### 3.1 Organi collegiali dell'Istituto sono:

- a) Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe
- b) Il Collegio dei docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
- c) Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva
- d) il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

#### 3.2 Convocazione

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni; deve essere effettuata con lettera diretta all'organo collegiale e, per il Consiglio d'Istituto, con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo del Consiglio d'istituto di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale, steso su apposito registro, numerato e firmato dal Presidente e dal Segretario ed approvato all'inizio della seduta successiva, dai componenti l'organismo.

**Vista la nota MIUR n° 278 del 6/03/2020 la convocazione e le modalità di svolgimento delle riunioni degli O.O.CC. in modalità telematica sono regolamentate sulla base di quanto disposto nel "Regolamento per la convocazione e le riunioni degli O.O.C.C. a distanza" approvato dal Collegio docenti con delibera n° 57 e dal Consiglio d' Istituto con delibera n° 89 in data 8/06/2020.**

#### 3.3 Programmazione delle attività

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze degli altri organi collegiali.

#### 3.4 Elezioni

Le elezioni degli organi collegiali, di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Le elezioni del consiglio di intersezione, di interclasse e di classe saranno precedute da almeno un'assemblea di sezione e di classe.

#### 3.5 Convocazione del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe

E' convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il suo presidente.

### 3.6 Collegio dei docenti

Il personale docente è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta. Al collegio dei docenti competono:

- l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (P. O. F. ), a norma dell'art. 3 del D. P. R. 08/03/1999 n. 275;
- le deliberazioni su : programmazione educativa; adeguamento dei programmi di insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno di alunni portatori di handicap e di figli di lavoratori stranieri; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione, a norma dell'art. 2 comma 1 del D.M. 29 maggio 1999 n. 251, modificato dal D.M. 19 luglio 1999,n. 178 e all'ampliamento dell'offerta formativa, a norma della direttiva 15 maggio 2002 n. 53; piano annuale della attività di aggiornamento e formazione ,ai sensi dell'art. 12 del C.C.N.I 31 agosto 1999;
- la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 74 D.L. 297/1994;
- l'adozione dei libri di testo su proposta dei Consigli di interclasse e di classe e la scelta dei sussidi didattici;
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole art. 7, comma 2 D. P. R 8 marzo1999 n. 275);
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'attività didattica;
- la proposta per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e gli orari di lezioni; - lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, in collaborazione con gli specialisti;
- i pareri sulla sospensione cautelare dal servizio di docenti art. 506 D. Lgs. 297/1994; - i pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze; - l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del Consiglio d'istituto 8art.1 O.M. n. 277/1999;
- l'elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto ;
- l'elezione dei docenti che compongono il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- l'identificazione e l'attribuzione di funzioni strumentali al P. O. F a norma dell'art. 28 del C.C.N.L. 26 maggio 1999 e dell'art. 37 del C. C. N. I. 31 agosto 1999;
- la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio ( art. 4 comma 12 C. C .N. I. 31 agosto 1999).

E' convocato mediante avviso predisposto, affisso all'albo e fatto sottoscrivere a tutti i docenti per presa visione, di norma, almeno cinque giorni prima della seduta.

Alla stessa data presso l'ufficio di presidenza devono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni, a disposizione dei componenti il collegio, i quali, a richiesta, possono averne copia.

### 3.7 Il comitato di valutazione del servizio

Il Comitato è eletto dal Collegio dei docenti ed è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a ) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del testo unico
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, a norma dell'art. 440 del T.U.
- c) per la riabilitazione, a seguito di sanzione disciplinare inflitta al personale docente, a norma dell'art. 501 del T. U.

### 3.8 Consiglio di Istituto

Il Consiglio di istituto dell'Istituto Comprensivo Statale "Coluccio – Filocamo" è costituito da 19 membri, di cui:

- n. 8 rappresentanti dei genitori (eletti dai genitori stessi)
- n. 8 rappresentanti del personale docente della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1 grado
- n. 2 rappresentanti del personale non docente (eletti dalla categoria)
- il Dirigente Scolastico, membro di diritto.

### 3.9 Organi del Consiglio d'Istituto

Sono organi costituzionali del Consiglio di istituto, in ordine alle proprie competenze:

- a) il Consiglio nell'espressione dei suoi componenti
- b) il Presidente
- c) il Segretario
- d) la Giunta esecutiva

### 3.10 Attribuzioni del Consiglio

Fatte salve le competenze previste per il Collegio dei docenti e per il Consiglio d'intersezione, di interclasse e di classe, il Consiglio d'istituto ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola; ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza ed in particolare, in base all'art. 10 del D. Lgs 297/94, tenuto conto che l'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare:

**Dispone** in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

**Ha potere deliberante** su proposte della Giunta esecutiva, nelle seguenti materie:

1. adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
2. acquisto, rinnovo, conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici ed audiovisivi, dotazioni librerie, materiale di consumo;
3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero, di sostegno, visite guidate, viaggi d'istruzione;
4. promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazione di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
5. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
6. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
7. approva il programma Annuale entro i termini stabiliti
8. verifica entro il 30 giugno le disponibilità finanziarie e approva le eventuali modifiche necessarie su apposito documento predisposto dal D.S.;
9. ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente entro 30 giorni dal provvedimento;
10. stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
11. dispone la cessazione dell'attività di beni e di servizi se i costi superano i proventi;

12. delibera lo sfruttamento delle opere d'ingegno;
13. delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 3, comma 1 del Regolamento amministrativo contabile;
14. determina i criteri ed i limiti delle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Regolamento Amministrativo Contabile.

**Indica** i criteri generali relativi:

1. alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti
2. all'adattamento dell'orario delle lezioni
3. allo svolgimento di altre attività scolastiche
4. al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe

**Verifica** lo stato di attuazione del programma annuale.

### **3.11 Durata in carica dei suoi membri**

I membri componenti il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici.

### **3.12 Sostituzione e decadenza dei membri**

I membri del Consiglio di Istituto che nel triennio perdono i requisiti richiesti per appartenervi, vengono sostituiti dai primi candidati non eletti nelle rispettive liste.

I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati, con le modalità di cui all'art. 72 del D.P.R. 416.

Della mancata partecipazione improvvisa alle riunioni è bene che venga data almeno comunicazione telefonica.

Con deliberazione del Consiglio d'Istituto possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio stesso, a titolo consultivo, specialisti ed educatori che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico- psico- pedagogici o di orientamento.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Capo d'istituto non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti da parte dell'autorità competente, ai sensi dell'art. 23 del D. P. R. 3 1/05/74 n. 416.

### **3.13 Periodicità delle riunioni**

Il Consiglio, in via ordinaria, si riunisce all'inizio ed alla fine dell'anno scolastico ed almeno una volta ogni tre mesi. In via straordinaria secondo le modalità deliberate, il Presidente può convocare il Consiglio d'Istituto per discutere ed eventualmente deliberare su argomenti di indubbio interesse scolastico ed ha facoltà di anticipare e di frazionare la convocazione, al fine di raggruppare eventuali altre richieste, in accordo con i richiedenti. La convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dal termine indicato dai richiedenti.

### **3.14 Modalità di convocazione del consiglio**

La convocazione del Consiglio d'istituto deve essere diramata a cura del Segretario del Consiglio o dell'Ufficio di Segreteria, per iscritto ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno. Detta convocazione può essere consegnata ai genitori a mezzo dei propri figli.

In casi di eccezionale urgenza, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore e gli avvisi di convocazione possono essere diramati con fonogramma o telegramma o per via telefonica.

La convocazione redatta in duplice copia verrà notificata agli interessati o ai parenti affini, che apporranno firma per ricevuta nella copia da ritornare.

### **3.15 Ordine del giorno**

L' o. d. g. è stilato dal Presidente che vi inserisce gli argomenti che ritiene doveroso sottoporre all'esame del Consiglio.

Il presidente valuta l'opportunità di inserire eventuali altri argomenti proposti dai singoli componenti del Consiglio secondo un giudizio legato al programma dei lavori del Consiglio stesso. Pone all'ordine del giorno gli argomenti proposti dalla Giunta e da un terzo del Consiglio stesso.

L'ordine del giorno deve contenere specificatamente gli argomenti in discussione.

### **3.16 Sede e orario delle riunioni**

Le riunioni del Consiglio sono tenute nei locali della scuola e hanno luogo in giorni non festivi e in ore non notturne. L'orario delle riunioni non può coincidere con quello delle lezioni e non può superare le due ore e mezza.

### **3.17 Validità delle riunioni**

E' richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La riunione si apre con l'appello e la verifica del numero legale.

### **3.18 Svolgimento dei lavori**

La riunione avviene soltanto sui temi all'ordine del giorno. L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.

Il presidente prima dell'inizio, sentito il Consiglio stesso, può fissare il termine massimo entro cui contenere ogni intervento. L'ordine degli interventi è quello cronologico delle richieste pervenute al presidente.

### **3.19 Deliberazioni**

Le deliberazioni sono di regola adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni particolari prescrivano diversamente. La maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio è richiesta per l'approvazione del Regolamento e per le sue successive eventuali modificazioni. La maggioranza assoluta è richiesta, altresì, per l'approvazione del Programma finanziario annuale e del conto consuntivo. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **NOTA**

Per "voti validamente espressi" si intendono quelli attraverso cui i membri del Consiglio abbiano espresso un'esplicita volontà, favorevole o contraria, alla proposta di deliberazione posta ai voti. Dal computo dei voti validamente espressi vanno esclusi i voti nulli e gli astenuti. Le votazioni possono avvenire per alzata di mano o per appello nominale.

La votazione è segreta quando si fa questione di persone. Nello scrutinio segreto il Presidente viene assistito da due scrutatori da lui scelti di volta in volta tra i membri del Consiglio. Iniziata la votazione, non è

concessa la parola e nessuno può allontanarsi dalla sala fino alla comunicazione dell'esito della votazione stessa.

### **3.20 Verbali**

Il verbale è redatto dal Segretario del Consiglio in forma riassuntiva, tale comunque da riportare:

- il cognome ed il nome dei presenti,
- gli argomenti dell'ordine del giorno,
- una sintesi della discussione,
- ogni proposta avanzata dai consiglieri con il relativo nome,
- le deliberazioni adottate,
- il computo dei voti espressi,
- l'indicazione del voto dei singoli consiglieri, se il voto è palese,
- tutto ciò che ogni membro chiede che venga messo a verbale,

Il verbale deve essere sottoscritto dal segretario e, dopo l'approvazione, vistato dal Presidente.

### **3.21 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate in seno al Consiglio stesso, nonché i membri eletti dai genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe in loro rappresentanza.

L'ammissione alle sedute avverrà previo accertamento, da parte del Presidente o di un membro del Consiglio da lui delegato, del titolo di ammissibilità sulla base della iscrizione nelle liste degli elettori e dell'esibizione di un documento di riconoscimento, qualora si ritenga necessario.

Il pubblico ammesso alle sedute non ha diritto a prendere la parola e, qualora il suo comportamento non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la ulteriore sua prosecuzione in forma non pubblica. In ogni caso, per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio comunale, quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Al fine di consentire la presenza del maggior numero possibile di persone, le sedute potranno aver luogo nel locale più capiente dell'Istituto e lo spazio interno sarà organizzato in modo da lasciarne il più possibile al settore riservato al pubblico.

Quando il locale in cui ha luogo la seduta risulta al limite della capienza, il presidente vieta che altre persone possano ulteriormente accedervi.

Delle convocazioni del Consiglio d'istituto e dell' O. d. g. tutti gli interessati saranno informati secondo le modalità previste dall'art. 3.14 di questo regolamento.

Ove all'o.d.g. dovessero figurare argomenti riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali e le componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse, potranno essere invitati a partecipare alle sedute, al fine di approfondire l'esame di tali argomenti, rappresentanti della provincia, del comune, delle organizzazioni sindacali operanti nel territorio.

La decisione dell'invito e la scelta dei rappresentanti da invitare saranno effettuate dal Consiglio stesso; a tale scopo, decisione e scelta figureranno nell' o.d.g della seduta precedente l'invito di partecipazione.

Qualora all' o.d.g della seduta figurino anche altri e diversi argomenti, la partecipazione dei rappresentanti di cui sopra si intende limitata a quella parte della seduta nella quale vengono discussi i temi per i quali è stato deliberato l'invito.

### **3.22 Pubblicità atti**

In ottemperanza all'art. 27 del D. P. R. n. 416 ed alle disposizioni attualmente in vigore, sono resi pubblici solo gli atti del Consiglio, ossia gli estratti del verbale.

L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. Per lo stesso motivo il verbale è conservato in segreteria ed è a disposizione di tutti i consiglieri, insieme con tutta la documentazione relativa ai lavori del Consiglio.

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

### **3.23 Diritti dei membri del Consiglio**

Durante l'orario di ufficio, presso la Segreteria dell'istituto, sono a disposizione di tutti i membri del Consiglio tutti gli atti ed i documenti, copia delle leggi e circolari pervenute alla scuola nel rispetto delle norme.

### **3.24 Elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e del Vicepresidente**

Il presidente è eletto, secondo le modalità previste dall'art. 5 del d. P. R. n. 416, a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa nella votazione successiva:

Il vicepresidente viene eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori con le stesse modalità previste per le elezioni del presidente.

La votazione per l'elezione del presidente e del vicepresidente è segreta.

### **3.25 Attribuzioni del Presidente**

Oltre ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio, il Presidente ha come obiettivo principale della propria iniziativa quello di raccogliere la più ampia informazione, di stimolare la collaborazione dei consiglieri per agevolare la migliore e la più proficua partecipazione di tutti i componenti alla vita della scuola.

In particolare:

- a) Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori
- b) Esamina le proposte della giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola
- c) Firma i processi verbali delle riunioni.

### **3.26 Attribuzioni del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto**

Tutte le attribuzioni del presidente sono devolute al Vicepresidente eletto, in caso di assenza o impedimento del presidente stesso.

### **3.27 Nomina e funzioni del Segretario del Consiglio**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, oltre al processo verbale, gli atti e le deliberazioni.

### **3.28 La Giunta esecutiva**

La Giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.5 del D. P. R. n° 416. Il presidente della Giunta è di diritto il Capo d'istituto, in caso di sua assenza, le funzioni del presidente sono svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del D. P. R. n. 416. Il Segretario della Giunta esecutiva è il capo dei servizi di segreteria.

La Giunta è convocata dal Capo d'Istituto, di sua iniziativa e quando ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti. Le riunioni sono valide, se è presente la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta esecutiva svolge compiti istruttori e di proposta al Consiglio di Istituto per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

La Giunta esecutiva ha i seguenti compiti:

- predispone la relazione sul programma annuale;
- propone il Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto
- propone le modifiche al programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto
- prepara in genere i lavori del Consiglio sulle altre materie previste.

## **TITOLO III**

### **Art. 4 Diritti e doveri**

Il presente Titolo si articola in quattro sezioni :

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

SEZIONE 3 BIS – NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

SEZIONE 4 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

### **SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'atto di indirizzo (emanato ai sensi dell'art. 3 del DPR 275/99, così come novellato dall'art. 1 comma 14 della legge 13.7.2015, n. 107) le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del

contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. In base ai criteri di unitarietà, autonomia, benessere e competenza, il Dirigente Scolastico:

- è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.
  - Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.
  - Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.
  - Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nell'Istituto.
- Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

## **SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### **Formazione - professionalità – collegialità**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la Scuola primaria ed in quella mensile per la Scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio). Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

## **Responsabilità degli insegnanti**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- il docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella scuola sia fuori dalla scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

## **Orario di servizio e formulazione orari**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'Istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ASL), previa comunicazione al docente fiduciario e autorizzazione del D.S., è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

## **Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di presenza scuola Primaria**

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di Scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario a livello di plesso/ Istituto; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai fiduciari di plesso.

In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente per classi parallele le attività didattiche, per valutare l'andamento della classe, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni. In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Le ore di contemporaneità possono essere utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse o in caso di necessità per la sostituzione dei docenti assenti.

## **Coordinatore Consiglio di Classe**

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri individuati in sede collegiale:

- autocandidatura
- rotazione annuale relativamente ai docenti prevalenti, quindi i docenti dell'ambito linguistico e quello matematico.

Il coordinatore rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;

- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
- durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S., o suo delegato, per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della classe.

## **Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 ore annuali previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

## **Lettura comunicazioni interne**

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari interne; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

**Nei periodi di emergenze sanitarie, le norme contenute in questa sezione, per ragioni organizzative e legate alla sicurezza e incolumità dell'utenza, sono integrate da quanto riportato su Regolamenti e Direttive delle autorità preposte.**

## **SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

### **Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici**

#### **Personale amministrativo**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione degli avvisi personali.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

#### **Collaboratori scolastici**

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

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso e vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente all'interno della classe e durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- si assicurano che le porte di ingresso agli edifici siano rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
- segnalano al Dirigente Scolastico, o persona da questi delegata, ogni danno o situazione anomala e potenzialmente rischiosa dal punto di vista della sicurezza, quali ad esempio la presenza di ostacoli lungo le vie di fuga. Sarà poi cura del Dirigente Scolastico rendere note queste eventuali situazioni al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e provvedere ad impartire le relative opportune disposizioni.

**Nei periodi di emergenze sanitarie, le norme contenute in questa sezione, per ragioni organizzative e legate alla sicurezza e incolumità dell'utenza, sono integrate da quanto riportato su Regolamenti e Direttive delle autorità preposte.**

#### **Assenze**

Il personale usufruisce dei permessi, delle aspettative, delle ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

### **SEZIONE 3 BIS – NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Si sottolinea l'importanza, per tutto il personale della scuola, della conoscenza e dell'osservanza dei seguenti codici:

- codice di comportamento (art. 54 del D.L.vo 165/2001)
- codice disciplinare (art. 55 e seguenti del D.L.vo 165/2001).
- Nel **"D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** si definiscono i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti ad osservare. Nella parte relativa ai principi generali si fa presente che il lavoratore deve astenersi da tutti quei comportamenti che creano situazioni di conflitto con le finalità e gli interessi dell'Amministrazione stessa o sono idonei, comunque, a ledere irrimediabilmente il presupposto fiduciario del rapporto e l'immagine dell'Amministrazione pubblica. Nel codice disciplinare sono indicate le sanzioni previste;
- DPR 81 del 13/06/2023.

Il codice disciplinare è pubblicato sul sito web istituzionale nell'area Codice disciplinare.

### **SEZIONE 4 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. (v. allegato del P.T.O.F. - Carta dei servizi – Patto Educativo di Corresponsabilità).

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti dell'Istituto, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

#### **Diritti**

Gli alunni/ studenti inoltre hanno diritto :

- a un'istruzione di qualità;
- ad un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;

- a una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima e del benessere;
- a conoscere l'organizzazione generale della Scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione;
- all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- ad interventi per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socioculturale.
- ad una valutazione corretta e trasparente.

## **Doveri e norme di comportamento**

Fermo restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcuni imprescindibili doveri e norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

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

- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto, di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni, di non usare un linguaggio e un comportamento che offenda gli altri e/o contrasti con le finalità educative dell'Istituto;
- di tenere un abbigliamento adeguato alle attività svolte e consono al luogo;
- di condividere la responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e dei sussidi didattici, rendere accogliente l'ambiente scolastico, di non arrecare danni alle persone e al patrimonio della scuola;
- di frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni, di assolvere assiduamente agli impegni di studio, di curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi.
- Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, le istruzioni, le consegne e i divieti posti dal Regolamento o forniti dagli operatori scolastici;
- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche;
- frequentare i corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Pieno, Tempo Normale o Prolungato, una volta autorizzati, per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifi che l'ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo;
- in caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

**Le presenti norme sono integrate dal Regolamento della DaD e dal Patto di Corresponsabilità presenti sul Sito Web Istituzionale.**

## **Sanzioni**

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante. Nel momento

in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o i casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del minore, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi il Consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Le infrazioni disciplinari verranno assunte su determinazione del Dirigente (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007).

## **Valutazione del comportamento degli studenti**

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5; di cui si enunciano le finalità contenute all'art. 1 "Finalità della valutazione del comportamento degli studenti":

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
- dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.

La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

## **Patto di corresponsabilità**

All'atto dell'iscrizione è richiesta alla famiglia la sottoscrizione di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. In ragione della sua natura contrattuale il Patto presuppone l'assunzione di impegni reciproci nel rispetto delle reciproche competenze.

Si allegano al presente regolamento :

- **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI;**

- REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE;
- REGOLAMENTO USO BIBLIOTECA SCOLASTICA;
- REGOLAMENTO D'ISTITUTO - LABORATORIO SCIENTIFICO;
- REGOLAMENTO D'USO DELLA PALESTRA.

# **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.**

## **REDATTO AI SENSI DEL**

**DPR 24 giugno 1998, n. 249** - Statuto delle studentesse e degli studenti e del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 – Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti.

**D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297** - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

**Legge 29 maggio 2017, n. 71** - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e successive modifiche ed integrazioni

## **Art. 1 - Principi e finalità**

### **comma 1.**

Il presente Regolamento di Disciplina, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti, di cui agli artt. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R.

8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Regolamento d'Istituto.

### **comma 2.**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

### **comma 3.**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito.

### **comma 4.**

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

### **comma 5.**

I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione; ispirati al danno, essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno. Essi tengono conto della situazione personale dell'allievo: a quest'ultimo può essere offerta la possibilità di convertirli nelle attività previste come sanzioni alternative dal presente Regolamento.

## **comma 6.**

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe alla presenza delle diverse componenti (Dirigente scolastico o suo delegato, Docenti e Genitori); quelle che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e/o l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

## **comma 7.**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono comminate dalla Commissione d'esame.

# **Art. 2 - Doveri degli alunni**

## **comma 1.**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

- 1) Gli alunni hanno il dovere di frequentare le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, anche opzionali, con una regolarità tale da non compromettere la qualità e l'efficacia del proprio percorso di studio. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, gli alunni dovranno mettere in atto i seguenti comportamenti: frequentare tutte le ore di lezione, sia curricolari che extracurricolari/opzionali organizzate dalla scuola e scelte dalla famiglia; essere puntuali all'inizio delle lezioni.
- 2) Gli alunni hanno il dovere di contribuire fattivamente al raggiungimento del proprio successo formativo così come progettato dagli organi preposti alla programmazione didattica. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, gli studenti dovranno mettere in atto i seguenti comportamenti:
  - partecipare alle lezioni senza recare disturbo;
  - avere con sé tutto il materiale occorrente alle diverse attività;
  - svolgere le consegne assegnate dal docente in classe ed a casa.

## **comma 2.**

Gli alunni sono tenuti ad assumere, nei confronti dei loro compagni e di tutto il personale della scuola, un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi. In particolare:

- a) gli alunni hanno sempre il dovere di adottare una condotta e un linguaggio adeguati alle diverse situazioni, sia formali, durante le ore di lezione, sia informali, negli spostamenti d'aula, a ricreazione e in uscita didattica/viaggio di istruzione, ugualmente improntati all'educazione e alla correttezza richiesta dall'ambiente educativo. Gli studenti devono rivolgersi a tutti gli adulti presenti in maniera adeguata e usando un tono educato; devono avere un abbigliamento appropriato all'ambiente scolastico, comprendendo che anche l'abbigliamento cambia a seconda dei contesti di vita e delle situazioni;
- b) gli alunni hanno sempre il dovere di mantenere nei confronti di chiunque appartenga alla comunità scolastica, o vi operi all'interno con mansioni diversificate, anche temporanee, quali per esempio educatori, esperti, manutentori, operai, un comportamento riguardoso, improntato a quel rispetto e a quella educazione che essi esigerebbero per loro stessi.

Costituiscono condotte oggetto di sanzione disciplinare tutti quei comportamenti contrari a quanto previsto dal presente articolo quali, tra l'altro:

- atti lesivi dei diritti di libertà, integrità fisica e morale altrui;
- offese alla dignità e onorabilità della persona, alla cultura e al credo religioso/politico, alle istituzioni; - turpiloquio, aggressività fisica e/o verbale, intimidazioni;
- atti di prepotenza attuati con qualsiasi mezzo;
- atti corrispondenti alle fattispecie di reato previste dalla normativa vigente.

### **comma 3.**

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica.

### **comma 4.**

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza. È ritenuto comportamento pericoloso non rispettare le disposizioni sulle modalità di uscita dalle aule al termine delle lezioni o durante le evacuazioni dall'edificio scolastico.

### **comma 5.**

Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi e i materiali didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola e/o di terzi. Gli alunni hanno il dovere di rispettare le regole di civile e comune convivenza, nonché tutte quelle previste dall'ordinamento giuridico e dal Regolamento di Istituto, volte a tutelare l'uso condiviso di strutture, arredi, materiali, sussidi scolastici, garantendone il libero e lecito godimento per tutti. Nello specifico, gli alunni dovranno tenere condotte poste a tutela della sicurezza scolastica, intesa sia verso le strutture, gli spazi, gli arredi e i sussidi comuni, sia verso gli altri alunni e gli appartenenti alla comunità scolastica.

### **comma 6.**

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## **Art.3 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni.**

Nei primi giorni di scuola i docenti illustrano agli alunni delle classi prime e ripassano a favore degli alunni delle classi seconde e terze il Regolamento di Disciplina, chiarendone i comportamenti ritenuti inaccettabili e discutendone i motivi e le ragioni, facendo notare anche i collegamenti con il Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto dai genitori in sede di perfezionamento dell'iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado. Si precisa che il presente Regolamento è valido anche per tutte le attività extracurricolari proposte dall'Istituto Comprensivo di Roccella Ionica, compresi le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.

Vengono di seguito elencate le mancanze disciplinari, raggruppate per tipologie omogenee, le corrispettive sanzioni e gli organi competenti ad irrogare le stesse. Le sanzioni sono applicate secondo i principi di

gradualità e proporzionalità. La progressione nell'applicazione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate. Le sanzioni e i provvedimenti che comportino allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un Organo collegiale. Tutti i richiami scritti, sia degli insegnanti, sia del Dirigente Scolastico, devono essere annotati sul registro di classe nella apposita sezione visibile ai genitori.

È sempre possibile irrogare sanzioni disciplinari sotto forma di attività di studio, analisi, riflessione (anche scritta), motivata e commentata, condivisione con gli altri di quanto accaduto (anche suggerendo la lettura di un libro, la visione di un film, etc...). possibile, altresì, prevedere un'attività di studio e ricerca a favore della classe e/o della comunità scolastica, la preparazione di materiale da utilizzare nell'ambito di attività didattiche, la partecipazione ad attività formative in alternativa alle suindicate sanzioni. Infine, è possibile prevedere come sanzione disciplinare alternativa all'allontanamento dalla comunità scolastica la sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza (con eventuale assegnazione di lavori individuali o a vantaggio della comunità scolastica).

## **Art.4 - Contestazione di addebito, audizione in contraddittorio, assunzione del provvedimento disciplinare.**

### **comma 1.**

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 3 è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il registro elettronico o alla prima occasione utile. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale:

- 1) va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.
- 2) Gli addebiti contestati si devono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.

### **Audizione in Contraddittorio:**

Lo studente ed i suoi genitori, hanno il diritto di essere ascoltati dal Consiglio di classe.

### **Successivamente all'audizione, potrà verificarsi:**

- a) L'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; in tal caso il Dirigente ne darà comunicazione scritta ai genitori interessati; b) il pronunciamento dell'organo collegiale competente sul provvedimento disciplinare da assumere.
- b) La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene notificata dal Dirigente Scolastico, in forma scritta, alla famiglia dello studente.

## **Art. 5 - Risarcimento dei danni provocati dagli alunni.**

I danni arrecati al patrimonio dell'istituzione scolastica vanno sempre risarciti, da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente. In casi specifici potrà essere prevista una riparazione del danno con attività utili a far riflettere l'alunno responsabile sulle conseguenze del suo atteggiamento. Il risarcimento danni può conseguire esclusivamente da fatti certi e sanzionati in base al presente Regolamento di disciplina.

## **Art. 6 - Disposizioni particolari per la decorrenza e l'applicazione delle sanzioni disciplinari.**

### **comma 1.**

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo. In caso di trasferimento ad altro Istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa Istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché quest'ultima possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

## **Art. 7 – Impugnazioni.**

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto, se il reclamo è stato posto in forma scritta. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 8. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

## **Art. 8- Organo di Garanzia interno alla scuola**

### **comma 1.**

L'Organo di Garanzia interno è composto almeno da: Dirigente Scolastico (che lo presiede); due docenti e due rappresentanti dei genitori. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

### **comma 2.**

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza dei presenti e sono valide con la presenza di almeno 3 membri su 5 compreso il Presidente. Non è possibile astenersi dalla decisione.

### comma 3.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici; i componenti che perdono il requisito di eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

### comma 4.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

## Art. 9 - Organo di garanzia presso l'Ufficio scolastico regionale

Lo studente, o chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente Regolamento una violazione al DPR 249/1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

## Art. 10 - Disposizioni finali e norma finale di rinvio.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web d'Istituto ed entra in vigore dalla data in cui è stato deliberato. Da tale data è abrogato il precedente Regolamento di disciplina. Nel periodo in cui vigono disposizioni per emergenze sanitarie, le norme del presente Regolamento sono integrate da quelle degli specifici regolamenti emergenziali d'Istituto. Per quanto non esplicitamente previsto si rinvia alle disposizioni di legge e di regolamenti vigenti.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DA APPLICARSI SECONDO I PRINCIPI DI GRADUALITÀ E PROPORZIONALITÀ	ORGANI COMPETENTI
Ritardo reiterato	Richiamo Verbale; Richiamo scritto; Richiamo scritto con eventuale convocazione della famiglia	Docente; Dirigente Scolastico
Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dimenticanze reiterate di materiale scolastico ;</li><li>• Mancato svolgimento del compito;</li><li>• Mancata puntualità nelle consegne;</li><li>• Poca cura nel materiale;</li><li>• Interruzioni ripetute delle lezioni, con disturbo del lavoro dei compagni e della classe.</li></ul>	Richiamo verbale e prima annotazione; richiamo verbale e seconda annotazione; richiamo verbale, terza annotazione. N.B. Tre o più annotazioni, verranno considerate "frequenti ammonimenti disciplinari" ai fini della valutazione del giudizio di comportamento.	Insegnante; Consiglio di Classe
Falsificazione di Firme e/o note e/o valutazioni. Manomissione Intenzionale delle comunicazioni nel diario e nel registro. Assenza non giustificata all'insaputa dei genitori.	Richiamo scritto con convocazione della famiglia. Richiamo del D.S. con eventuale convocazione della famiglia. Eventuale allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni.	Coordinatore di classe; Dirigente Scolastico; Consiglio di Classe.

<p>Comportamento scorretto rispetto ad oggetti di proprietà privata di compagni e di adulti; danneggiamento; furto.</p>	<p>Richiamo scritto; richiamo con convocazione della famiglia; (in caso di furto e/o danneggiamenti gravi) richiamo del D.S. con eventuale convocazione della famiglia e denuncia alle autorità competenti (carabinieri, polizia, etc.). Eventuale allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni.</p>	<p>Insegnante; Dirigente Scolastico/Coordinatore di classe; Consiglio di Classe.</p>
<p>Comportamento verbale irrispettoso e/o offensivo nei confronti di compagni e adulti (turpiloquio, bestemmie, offese, intimidazioni, calunnie, minacce).</p>	<p>Richiamo verbale; Richiamo scritto; Richiamo scritto con convocazione della famiglia; Richiamo del D.S. con eventuale convocazione della famiglia; Allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni; Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni; (in caso di fatti gravi e/o ripetuti) allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, eventualmente anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p>	<p>Insegnante; Dirigente Scolastico; Consiglio di Classe; Consiglio di Istituto.</p>
<p>Sporcare e/o danneggiare materiali, arredi, strutture e ambienti scolastici.</p>	<p>Richiamo verbale; Richiamo scritto; Richiamo scritto con convocazione della famiglia; Richiamo del D.S. con eventuale convocazione della famiglia; Allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni; Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni.</p>	<p>Dirigente Scolastico; Consiglio di Classe; Consiglio di Istituto.</p>
<p>Manifestazione di comportamenti violenti lesivi dell'incolumità di compagni e adulti (atti di bullismo e/o cyberbullismo, pestaggi, estorsioni); Detenzione e/o spaccio e/o uso di sostanze psicotrope e/o stupefacenti; Consumo e/o distribuzione di alcolici all'interno della scuola.</p>	<p>Richiamo scritto del D.S. con convocazione della famiglia; Allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni; Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni; In caso di fatti gravi e/o ripetuti allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, eventualmente anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p>	<p>Dirigente Scolastico; Consiglio di Classe; Consiglio di Istituto.</p>
<p>Detenzione e/o spaccio e/o uso di sostanze psicotrope e/o stupefacenti; Consumo e/o distribuzione di alcolici all'interno della scuola.</p>	<p>Allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni; Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni; (in caso di fatti gravi e/o ripetuti) allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, eventualmente anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p>	<p>Consiglio di Classe; Consiglio di Istituto</p>

<p>Possesso e uso, in classe e durante le uscite didattiche, di oggetti impropri o usati impropriamente (coltelli, accendini, pistole a pallini, cerbottane, puntatori laser, etc.). Fumare sigarette, anche elettroniche, all'interno della scuola o durante le attività didattiche extrascolastiche.</p>	<p>Ritiro dell'oggetto da parte dell'insegnante con richiamo scritto e convocazione della famiglia per il ritiro dello stesso (l'oggetto ritirato, opportunamente etichettato con nome e cognome dell'alunno e classe di appartenenza, verrà consegnato ai collaboratori scolastici che provvederanno a depositarlo in un luogo sicuro) richiamo del D.S. con convocazione della famiglia allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni.</p>	<p>Insegnante Dirigente Scolastico Consiglio di Classe</p>
<p>Tenere acceso, anche in modalità stand-by o offline, in modo non autorizzato, il telefono cellulare o lo smartphone o lo smartwatch</p>	<p>Richiamo verbale; Ritiro dell'oggetto da parte dell'insegnante con richiamo scritto e convocazione della famiglia per il ritiro dello stesso (l'oggetto ritirato, opportunamente etichettato con nome e cognome dell'alunno e classe di appartenenza, verrà consegnato ai collaboratori scolastici che provvederanno a depositarlo in un luogo sicuro). Richiamo del D.S. con convocazione della famiglia.</p>	<p>Insegnante; Dirigente Scolastico.</p>
<p>Usare in modo non autorizzato qualsiasi dispositivo elettronico (compresi telefoni cellulari, smartphone e smartwatch) con eventuale acquisizione di dati audio/video con app e social anche per uso lesivo del diritto dell'immagine, della riservatezza e della dignità altrui.</p>	<p>Ritiro dell'oggetto da parte dell'insegnante, con richiamo del D.S. e convocazione della famiglia per il ritiro dello stesso (l'oggetto ritirato, opportunamente etichettato con nome e cognome dell'alunno e classe di appartenenza, verrà consegnato ai collaboratori scolastici che provvederanno a depositarlo in un luogo sicuro). allontanamento da scuola da 1 a 15giorni; allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni; (in caso di fatti gravi e/o ripetuti) allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, eventualmente anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p>	<p>Insegnante Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio di Istituto</p>

## DIDATTICA A DISTANZA

Accedere in piattaforma ripetutamente in ritardo e non giustificato da problemi tecnici (oltre due in una settimana)	Richiamo scritto Comunicazione diretta alla famiglia	Insegnante Coordinatore di classe
Presentarsi nell'aula virtuale con un abbigliamento inadeguato	Richiamo scritto; Comunicazione diretta alla famiglia.	Insegnante; Coordinatore di classe.
Mangiare, bere o uscire dall'aula virtuale durante la lezione senza autorizzazione del docente	Richiamo scritto; Comunicazione diretta alla famiglia.	Insegnante Coordinatore di classe
Interagire nell'aula virtuale in modo inappropriato (ossia, a titolo esemplificativo, senza rispettare il proprio turno di parola, disattivando audio e video senza autorizzazione del docente, alzando provocatoriamente il tono di voce, mostrandosi scortese negli interventi, lasciando attiva la suoneria del cellulare, chiamando o rispondendo al telefono durante le lezioni)	Richiamo scritto; Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa	Insegnante
Effettuare volutamente inquadrature diverse dal volto nonostante il richiamo del docente; Tenere aperte altre applicazioni durante le lezioni in piattaforma; Utilizzare nel corso della lezione un linguaggio volgare e comunque non consono all'ambiente scolastico	Richiamo scritto; Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa	insegnante
Utilizzare ripetutamente, durante l'attività sincrona, termini scurrili, offensivi e/o provocatori, da parte dello studente verso i compagni e/o il docente	Richiamo scritto; Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa	insegnante; Consiglio di classe.
Svolgere le verifiche scritte e orali in modo sleale, con utilizzo di testi e materiali anche informatici non autorizzati dal docente, e/o con aiuti da parte di persone estranee al gruppo classe	Richiamo scritto; Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa	Insegnante; Consiglio di classe
Condividere volutamente il link del Collegamento con persone estranee al gruppo classe. Salvo che si tratti di un componente dello stesso nucleo familiare (fratello o sorella) o persona appartenente allo stesso Istituto Comprensivo	Richiamo scritto; Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa	Consiglio di classe

Registrare e divulgare la lezione "live"; diffondere screenshot o fotografie al di fuori del gruppo- classe e senza il consenso di tutti i partecipanti	Esclusione dall'attività sincrona fino ad un massimo di 15 giorni	Consiglio di classe
Condividere in piattaforma materiale estraneo, a qualunque titolo, alla DDI salvo che per errore immediatamente segnalato al docente coordinatore.	Esclusione dall'attività sincrona fino ad un massimo di 15 giorni.	Consiglio di classe
Agevolare e/o nascondere l'interferenza di terzi durante l'attività sincrona	Esclusione dall'attività sincrona fino ad un massimo di 15 giorni	Consiglio di classe
Essere autore di gesti, situazioni e/o video gravemente scurrili, offensivi, osceni, provocatori e/o estranei alla DDI, mostrati in webcam dallo studente o comunque provenienti dal suo dispositivo	Esclusione dall'attività sincrona fino ad un massimo di 15 giorni	Consiglio di classe
Registrare e divulgare parti di audio e video durante la lezione senza il consenso dei diretti interessati/degli esercenti la responsabilità genitoriale, in violazione dei loro diritti e con conseguente lesione dei loro interessi	Esclusione dall'attività sincrona fino ad un massimo di 15 giorni	Consiglio di classe
Condividere in Piattaforma materiale estraneo, a qualunque titolo, alla DAD e che sia lesivo di altrui diritti (onore, reputazione, immagine, ecc.)	Esclusione dall'attività sincrona fino ad un massimo di 15 giorni	Consiglio di classe

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

**I viaggi d'istruzione sono parte costitutiva della programmazione educativa e didattica iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF**

## **INDICE**

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

ART. 2 - TIPOLOGIA

ART. 3 - CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI

ART. 4 - ORGANI COMPETENTI

ART. 5 - DURATA DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 6 - PARTECIPAZIONE

ART. 7 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

ART. 8 - NORME ALUNNI/ GENITORI

ART. 9 – REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

ART. 10- ASPETTI FINANZIARI

ART.11- COMPITI DEL REFERENTE RESPONSABILE DELLE USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 12 – ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

ART. 13- NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ART. 14 – VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO

## **ART. 1 PRINCIPI GENERALI**

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione. Le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più, valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento, pertanto vengono seguiti i criteri generali organizzativi definiti dagli Organi Collegiali riferiti a:

- numero minimo di alunni che vi devono partecipare;
- eventuale partecipazione dei genitori o comunque familiari degli allievi con particolari problematiche;
- partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore per gli alunni con disabilità;
- numero di accompagnatori per ogni tot di alunni;
- destinazioni e mezzi di trasporto;
- tetti di spesa da osservare.

Le località, prescelte devono avere finalità, di carattere educativo e culturale collegate alla programmazione didattica educativa. L'uscita deve essere accuratamente preparata dal Consiglio di Classe.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico-artistico;
- partecipazione ad attività teatrali e cinematografiche;
- partecipazione ad attività, collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Non è di norma consentito effettuare uscite didattiche/ visite/viaggi di istruzione:

- nei giorni di sospensione delle lezioni;
- nei giorni di scrutini;
- in coincidenza con attività, istituzionali;
- in caso di accertato allarme di diversa natura;
- in periodi di alta stagione turistica;
- nell'ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le attività, sportive, per quelle collegate con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e per quelle, oltre il termine suddetto, che siano autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

## **ART. 2 – TIPOLOGIA**

Si intendono per:

### **a.) USCITE DIDATTICHE**

a piedi, con lo scuolabus, con il treno e con il pullman si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune

e fuori. Sono uscite didattiche quelle che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, proiezioni cinematografiche, mostre, gare sportive, oppure visite ad aziende, laboratori, scuole, edifici e strutture pubbliche).

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

le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune. Sono le visite presso musei, gallerie, teatri, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

#### **c.) VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico- ambientali, economici, artistici, musicali, culturali e tecnologici. Le uscite si effettuano superiori a una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 5 giorni (4 notti). Per i viaggi all'estero l'obiettivo è la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese tramite scambi di classe all'estero e stage linguistici (le uscite prevedono un periodo di una settimana)

#### **d.) VIAGGI CONNESSI CON ATTIVITA' SPORTIVE**

Si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate all'esercizio di attività sportive sia le escursioni naturalistiche.

### **ART. 3 – CAMPO di APPLICAZIONE / DESTINATARI**

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo Coluccio/Filocamo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

### **ART. 4 – ORGANI COMPETENTI**

Iter procedurale per i viaggi:

a) Il Consiglio di Intersezione /Interclasse/Classe partecipa all'elaborazione del Piano Annuale delle Uscite, entro il mese di Ottobre, anche per ottemperare alla richiesta del MIM di comunicare tempestivamente, nel mese di Gennaio il Piano, alla Polizia Stradale e al Dipartimento di Pubblica Sicurezza ( nota MIUR 24/02/2017) con:

- individuazione degli itinerari e del programma di viaggio sulla base delle specifiche esigenze;
- didattiche ed educative per classi parallele;
- individuazione dei docenti accompagnatori e dei supplenti disponibili;
- definizione delle date o periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

b) Collegio dei Docenti esamina il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e lo approva entro il mese di Novembre, dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

c) Famiglie vengono informate tempestivamente.

- Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata e di viaggio di istruzione);
- Sostengono economicamente il costo delle uscite.

Provvedono a versare su PAGOPA la somma dovuta, nei tempi previsti consegnando in segreteria la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

#### d) Consiglio d'Istituto

- Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;
- Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento;
- Delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

#### e) La segreteria:

- Raccoglie preventivi e li compara;
- Effettua i pagamenti del costo complessivo;

#### e) Dirigente Scolastico

- Controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.
- Autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

## ART. 5 - DURATA DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

La durata massima dei "viaggi di istruzione" è di 5 giorni.

## ART. 6 - PARTECIPAZIONE

Un'uscita programmata potrà essere autorizzata se almeno 2/3 degli alunni per classe vi partecipa. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche.

## ART. 7 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI

La partecipazione alle uscite rimane limitata agli alunni e al relativo personale (docenti, DS, Ata). Non è consentita la partecipazione dei genitori (eccetto i genitori dei ragazzi disabili con problemi particolari). Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili si individueranno per l'uscita didattica gli insegnanti di sostegno o assistenti in base alla tipologia e gravità delle specifiche disabilità.

Gli accompagnatori degli alunni durante le visite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che vi partecipano. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe.

Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni per la Scuola Secondaria e, in deroga data la particolare fascia d'età degli alunni minori di 12 anni, di un docente ogni 10 alunni per la Scuola Primaria e Infanzia (quest'ultima con deroga ai rappresentanti di sezione o un genitore per particolari e

motivate esigenze), secondo le indicazioni della normativa vigente. Un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità, complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze.

I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. I docenti dovranno portare con sé:

- l'elenco degli alunni presenti;
- l'elenco dei numeri di telefono della scuola;
- l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni.

Per le uscite a carattere sportivo è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica. Al rientro

i docenti accompagnatori presenteranno al DS relazione esaustiva dell'attività. I docenti e gli alunni

dovranno verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento. Gli

studenti devono comunicare agli accompagnatori eventuali problemi di salute ed altre particolari necessità.

Gli studenti devono comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui.

## **ART 8- NORME PER GLI ALUNNI /GENITORI**

E' d'obbligo sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi; in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità.

Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera.

Non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte. E' severamente vietato scavalcare balconi o arrampicarsi fuori i muri delle finestre. Durante la visita il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori. La responsabilità degli allievi è del personale docente; pertanto qualunque comportamento difforme, determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità, dell'eventuale mancanza commessa. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio dell'alunno responsabile prelevato direttamente dai genitori nella località del soggiorno scolastico.

## **ART. 9 REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO**

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del

programma. Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità. I docenti accompagnatori, a loro volta, assicureranno la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio. Se la visita dura più di un giorno i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento: - alle 23,00 ci si ritira nelle proprie stanze per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente. La buona educazione nei rapporti con le persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina. - Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. - Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. - Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o dei singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

## **ART. 10 – ASPETTI FINANZIARI**

- Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.
  - I costi devono essere contenuti e condivisi dalle famiglie.
  - Le famiglie provvedono a versare su PAGOPA, la somma dovuta nei tempi previsti, consegnando in segreteria la ricevuta dell'avvenuto pagamento.
  - I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria.
  - All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota - parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti eccetera.
- 
- il genitore firmerà una dichiarazione di restituzione della somma; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ....) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

## **ART. 11 - COMPITI DEL REFERENTE RESPONSABILE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.**

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata ad un referente appositamente nominato dal Dirigente Scolastico. Esso si avvarrà della collaborazione del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabili. Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati, il referente deve: → compilare e consegnare al Dirigente Scolastico, il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare (modello A) e il modulo relativo alla Dichiarazione d'impegno (modello B); → entro 20 giorni dalla partenza

compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti, distribuire agli alunni le autorizzazioni (modello C) da far firmare ai genitori e, successivamente, raccogliere le stesse insieme ad eventuali somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere; → al rientro del viaggio, compilare e consegnare al Dirigente una breve relazione (modello D) riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita. → Il docente referente per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel P.T.O.F. → Il referente fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; → si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; → raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; → si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; → riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; → provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti (modello D). Il Dirigente Scolastico ed il referente per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 44 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018. Per ogni meta saranno richiesti almeno n. 3 (tre) preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti. Si preferirà, per l'aggiudicazione in fase di esame delle offerte pervenute dalle agenzie, il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che, oltre ai costi, prenderà anche in considerazione la qualità dell'albergo (dove previsto), dei pasti, del numero di gratuità e di altre agevolazioni.

## **ART. 12 – ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI**

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle uscite/visite/viaggi il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta culpa in vigilando. In sostanza il docente, che accompagna gli alunni, deve tener conto che continuano a gravare su di lui, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità, che ha nel normale svolgimento delle lezioni.

In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto:

- l'alunno minore e giuridicamente incapace.

## **ART. 13 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi: → della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione); → della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico); → della Nota MIUR n. 1385 del 2009; → della Nota MIUR n. 674 del 2016; → della Nota MIUR 22/01/2019, prot. n. 265; e dei seguenti atti normativi: → DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche". → DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche". → D.lgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche". → Legge 107 del 2015. → D.I. n. 129 del 2018. → CCNL 2016-18.

## **ART. 14 – VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Il presente Regolamento è affidato al Dirigente Scolastico affinché vigili sulla sua applicazione ed è valido fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

**Approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 60 del 28 marzo 2023**

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 54 del 28 marzo 2023**

# REGOLAMENTO USO BIBLIOTECA SCOLASTICA

## Introduzione e scopi della biblioteca scolastica

La biblioteca scolastica ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente. Essa è considerata come terzo spazio: il luogo in cui tutti gli studenti possono approfondire i loro interessi e migliorare tutti i tipi di apprendimento; formale, informale, non formale. Pertanto è una struttura finalizzata a suscitare in chi la frequenta e negli alunni in particolare, l'interesse per la lettura, l'acquisizione di un più ampio bagaglio culturale, nonché la capacità di orientarsi nel mondo dei saperi ai fini della conoscenza, dello studio e della ricerca.

La biblioteca dell'Istituto Comprensivo "Coluccio- Filocamo" di Roccella Ionica occupa un ampio locale, ed è provvista di un congruo numero di libri di generi diversi, adatti a tutti gli alunni dei vari ordini di scuola. L'ambiente è luminoso e i posti a sedere sono circa 30; i libri sono disposti su scaffali protetti.

Trova posto anche una lavagna LIM.

Sarà possibile utilizzare la biblioteca, sia per la consultazione di libri e se il caso lo richiede, potrà essere adibita anche a incontri culturali aperti a un pubblico ristretto, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza.

La biblioteca è aperta ad accogliere eventuali donazioni da privati o da enti esterni alla scuola.

- Responsabili della biblioteca scolastica sono i docenti nominati dal Dirigente Scolastico, essi collaborano con il DS, il DSGA e l'assistente amministrativo, oltre che con il personale ATA designato.
- Gli insegnanti addetti alla biblioteca avranno cura del patrimonio librario della biblioteca e collaboreranno con i colleghi e gli utenti.
- Dovranno accuratamente registrare i movimenti dei libri, presi o restituiti. Gli utenti dovranno quindi debitamente firmare l'apposito registro dell'uscita e del rientro dei libri.

## Diritti e doveri di chi usufruisce della biblioteca

### Diritti:

- essere informati del patrimonio della biblioteca;
- essere indirizzati verso le risorse richieste;
- poter usufruire dei servizi offerti.

### Doveri:

- Gli alunni e i docenti che accedono alla biblioteca scolastica sono ritenuti responsabili, durante le ore di loro permanenza, di rotture e/o mal utilizzo dei libri e delle attrezzature, causate da scorretto utilizzo delle stesse.
- Chiunque provochi deliberatamente danni ai libri, agli arredi e agli oggetti posizionati all'interno della biblioteca è soggetto a sanzioni disciplinari.

- I docenti che utilizzano la biblioteca scolastica con i propri alunni sono tenuti a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e l'uso corretto dei libri, degli arredi e degli oggetti da parte degli allievi.

## **Norme di comportamento.**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- E' responsabile chiunque asporti indebitamente libri o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della biblioteca.
  - Sul materiale cartaceo è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore o chi per lui, deve assicurarsi che il movimento venga registrato.
  - Nella sala della biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
  - Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine e puliti, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e non dovranno comparire scritte o disegni.
  - Il docente accompagnatore è tenuto ad osservare una stretta vigilanza degli allievi accompagnati, in modo tale da assicurarsi che abbiano un corretto comportamento per tutta la durata dell'attività in biblioteca.
  - All'inizio e alla fine della lezione/incontro, il docente accompagnatore deve accertarsi delle condizioni della biblioteca scolastica e segnalare per iscritto ogni anomalia ed eventuali problematiche che si rilevino, ai Docenti responsabili o all'assistente amministrativo incaricato.
  - Gli alunni non devono rimanere mai senza la vigilanza dell'adulto.
- E' bene che gli insegnanti ricordino agli alunni che i libri sono un patrimonio culturale della comunità e per la comunità e che pertanto vanno rispettati.

## **Rispetto degli orari**

E' importante che gli utenti della biblioteca rispettino gli orari di accesso stabiliti in base alle esigenze di ciascuna classe di ogni ordine di scuola. Gli orari saranno regolamentati da una tabella oraria che sarà esposta all'ingresso del locale biblioteca.

# Regolamento d'istituto - Laboratorio Scientifico

## INDICE

Indice

## PREMESSA

1 – Modalità di accesso

2 – Disposizioni sul comportamento in laboratorio

## **PREMESSA**

Il laboratorio di scienze della scuola è patrimonio comune. Pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

## **MODALITÀ DI ACCESSO**

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito per soli scopi didattici alle classi accompagnate dall'insegnante di scienze e ai singoli docenti della disciplina per esigenze didattiche personali.

Non è consentito l'accesso al laboratorio ad alunni o gruppi di alunni senza la presenza dell'insegnante che li possa controllare.

Il laboratorio potrà essere aperto anche di pomeriggio per attività extra-curricolari programmate.

L'accesso al laboratorio avviene previo ritiro, da parte del docente, dell'apposita chiave di accesso depositata negli uffici di segreteria e compilazione dell'apposito registro. Al termine dell'attività le chiavi vanno riconsegnate in segreteria.

L'utilizzo personale o di classe, del laboratorio, viene stabilita attraverso calendario o prenotazione, che i vari docenti avranno cura di richiedere mediante la compilazione dell'apposito registro con almeno tre giorni di preavviso rispetto alla data di previsto utilizzo.

Non sarà in nessun caso consentito di accedere al laboratorio a soli studenti, se non accompagnati da un docente firmatario e, quindi, assunto in toto delle responsabilità d'uso del laboratorio. In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature. Dal momento in cui il docente (singolo o con classe) entra nel laboratorio, è direttamente responsabile di ogni danno o rottura alle infrastrutture e alle macchine utilizzate e ci si rivarrà su di lui per la rifusione economica del danno stesso.

Il docente è tenuto a compilare il registro del Laboratorio, su cui andranno indicati: data, ora di entrata/uscita, nome e cognome del docente fruitore (in proprio o accompagnatore di classe), classe impiegata nell'attività.

È opportuno segnalare anche eventuali inconvenienti, guasti o rotture imputabili o meno ad un uso scorretto delle macchine, da parte sua e/o degli alunni accompagnati (ciò consentirà al

responsabile di adottare i necessari provvedimenti onde garantire la continuità di efficienza operativa del laboratorio).

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

Ogni uso personale del laboratorio è, comunque, sempre subordinato alle necessità didattiche di classe come da prenotazione.

## **1. DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO IN LABORATORIO.**

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno del laboratorio.

Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti.

L'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, in modo da effettuare le operazioni di uscita con sicurezza.

È vietato asportare dall'aula, anche provvisoriamente, qualunque genere di attrezzatura didattica ivi contenuta.

È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutti i materiali siano correttamente riposti dopo averli eventualmente puliti, che le finestre siano chiuse, il microscopio ricoperto e con la presa generale staccata.

Chi procura un danno volontario alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione. In caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Il laboratorio dovrà essere mantenuto in ordine e pulito, sia durante l'uso che al termine di esso. Tutte le macchine dovranno essere trattate con grande delicatezza e senso di responsabilità. I materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.



# REGOLAMENTO D'USO DELLA PALESTRA

## Art. 1 Norme generali e compiti dell'insegnante

- *Gli insegnanti in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.*
- *Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti e ne è custode il collaboratore scolastico di palestra.*
- *Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e il riordino è affidato al collaboratore scolastico addetto alla palestra.*
- *I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio Tecnico comunale che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.*
- *Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente Scolastico.*
- *I docenti, sono responsabili dell'andamento educativo-didattico della motoria e della vigilanza e sicurezza degli alunni.*
- *È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'educazione fisica o di un responsabile designato. L'uso della palestra e delle strutture esterne adiacente alla stessa, al di fuori dell'orario scolastico o del gruppo sportivo, è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico dell'Istituto e con la specificazione dell'orario d'uso. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.*

## Art. 2 Norme per gli alunni

- *Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.*
- *E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica. È vietato giocare a palla all'interno della scuola o di qualsiasi edificio usato per attività didattiche, compreso il cortile*
- *Tutti gli alunni, al momento dell'appello, debbono disporsi in riga, mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.*
- *Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.*
- *L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto.*
- *Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.*
- *E' vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante. E' vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi, in palestra e negli impianti sportivi utilizzati. Lo spogliatoio deve essere lasciato libero dalla classe 5 minuti prima del*

*termine della lezione onde dare la possibilità al personale addetto di pulirlo prima dell'arrivo della classe successiva.*

- *Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati puliti.*
- *Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.*
- *È assolutamente vietato portare in palestra qualsiasi tipo di alimento.*