



## ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEOTTI-PELLICO"

SEDE CENTRALE - C.so Sicilia, 40 – 10133 TORINO Tel. 011/01167800

e.mail: [toic8b9003@istruzione.it](mailto:toic8b9003@istruzione.it) – pec : [toic8b9003@pec.istruzione.it](mailto:toic8b9003@pec.istruzione.it) - Sito : [www.icmatteottipellico.edu.it](http://www.icmatteottipellico.edu.it)

<b>SCUOLA SEC. DI I° GRADO</b> "G. MATTEOTTI" Corso Sicilia, 40 – (TO) <b>COD. MECC:</b> TOMM8B9014	<b>Cod. Ministeriale: TOIC8B9003</b> <b>SCUOLA PRIMARIA</b> "SILVIO PELLICO" Via Madama C., 102 – (TO) <b>COD. MECC:</b> TOEE8B9015	<b>Cod. Fiscale : 97845970017</b> <b>SCUOLA PRIMARIA</b> "BALBIS GARRONE" Via Nuova, 2 Cavoretto (TO) <b>COD. MECC:</b> TOEE8B9048	<b>CUF: UFDZID</b> <b>SCUOLA PRIMARIA - INFANZIA</b> "FIOCCARDO" C.so Moncalieri, 400 (TO) <b>COD. MECC:</b> TOEE8B9037 - <b>COD. MECC:</b> TOAA8B9021
	<b>SCUOLA PRIMARIA</b> "PARATO" Via Aquileia, 8 – (TO) <b>COD. MECC:</b> TOEE8B9026	<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b> "BORGARELLO" Corso Sicilia, 24 - (TO) <b>COD. MECC:</b> TOAA8B901X	

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

# VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

## Sommario

### VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Organizzazione generale della scuola

Diritti e doveri dei membri della Comunità scolastica

Patti di corresponsabilità

Tabelle sanzioni disciplinari

Utilizzo delle risorse, delle strutture e degli spazi della scuola

Organi collegiali

Disposizioni in caso di sciopero

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Rapporti con le famiglie e Rappresentanza dei Genitori

Comodato d'uso dei testi scolastici, PC e tablet (Scuola Secondaria di I grado)

## **Organizzazione generale della scuola**

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'IC "Matteotti-Pellico" di Torino.

### **Scuola dell'infanzia**

La scuola dell'infanzia fa parte del sistema nazionale di istruzione ed è rivolta ai bambini e alle bambine dai 3 ai 6 anni di età, si pone come finalità di sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza, contribuendo alla valorizzazione delle pari opportunità, nel rispetto delle diverse esigenze formative e della pluralità delle culture familiari, etniche e religiose.

Si configura come scuola della ricerca, della comunicazione e della creatività. Il bambino è soggetto attivo, impegnato a rapportarsi con la realtà, a costruire creativamente i suoi processi di conoscenza e di interazione con gli altri.

Realizza processi educativi attenti alle potenzialità e competenze di relazione, di autonomia, di creatività ed apprendimento dei bambini, promuovendo progetti educativi e di apprendimento.

Fanno parte dell'istituto Comprensivo la scuola dell'infanzia "Borgarello", corso Sicilia 24, e la scuola "Fioccardo" Corso Moncalieri 400.

### **Scuola primaria**

La scuola Primaria ha una durata quinquennale, ed è frequentata da alunni di età compresa fra 6 e 11 anni, essa promuove lo sviluppo delle competenze da usare nel mondo reale, formando soggetti preparati all'inserimento costruttivo e critico nella complessità dell'attuale società multiculturale e multietnica.

La scuola con azioni progettuali promuove l'inclusività, l'attenzione per sé e per gli altri, la consapevolezza delle azioni che si compiono in ambito scolastico, sociale e virtuale (Internet) avvalendosi anche della collaborazione di diversi interlocutori che operano sul territorio.

Fanno parte dell'Istituto Comprensivo le scuole primarie:

- Silvio Pellico - via Madama Cristina, 102
- Parato - via Aquileia, 8
- Fioccardo - corso Moncalieri, 400
- Balbis Garrone - via Nuova, 2 Cavoretto (To)

### **Scuola secondaria**

(Tratto dal DPR 24 giugno 1998 n. 249: "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria")

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (New York, 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano. [... *omissis*]

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Fa parte dell'Istituto comprensivo un unico plesso di Scuola Secondaria di I grado: "Giacomo Matteotti", corso Sicilia 40.

### **Diritti**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente e i suoi genitori hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente e i suoi genitori hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. [... *omissis*]

Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali. [... *omissis*]

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

1. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
2. offerte formative aggiuntive e integrative, anche in collaborazione con enti e istituzioni presenti sul territorio;
3. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
4. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap. La scuola si impegna ad un costruttivo rapporto con l'ente locale per gli interventi relativi al superamento delle barriere architettoniche;
5. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
6. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **Funzionamento delle scuole**

## **SCUOLE DELL'INFANZIA BORGARELLO - FIOCCARDO**

### **Orario scolastico**

#### **PLESSO BORGARELLO**

La scuola apre agli alunni alle ore 8.00.

Dalle ore 8.00 alle ore 8.30 i bimbi vengono accolti in un'unica sezione per ogni padiglione (le docenti organizzano tra loro dei turni), dalle ore 8.30 alle ore 9 i bimbi vengono accolti nelle rispettive sezioni di appartenenza.

I collaboratori scolastici, durante l'entrata e l'uscita degli alunni, vigilano davanti alla porta d'ingresso.

Tutti i bambini all'arrivo a scuola devono indossare le pantofole e il grembiolino, ed essere accompagnati e affidati all'insegnante della sezione.

Il pranzo avviene alle ore 12.00.

La prima uscita è prevista dalle ore 13.45 alle ore 14

La seconda uscita è dalle ore 16.00 alle ore 16.15.

È previsto un servizio di prolungamento orario a pagamento gestito da Associazione privata scelta dal Consiglio di Istituto, con la presenza del personale Ata dalle ore 16.15 alle ore 17.30.

#### **PLESSO FIOCCARDO**

Dalle ore 8.00 alle ore 9.00 i bimbi vengono accolti nel saloncino e accompagnati in sezione.

I collaboratori scolastici, durante l'entrata e l'uscita degli alunni, vigilano davanti alla porta d'ingresso.

Tutti i bambini all'arrivo a scuola devono indossare le pantofole ed essere accompagnati e affidati all'insegnante della sezione.

Il pranzo avviene dalle ore 12.00.

L'uscita è prevista alle ore 16,20.

### **Ritardi**

Per il buon funzionamento della scuola e delle attività educative i ritardi devono essere minimi e comunicati entro le ore 9,00 per permettere alle operatrici di trasmettere all'economato la prenotazione del pasto.

### **Uscita da scuola**

All'uscita i bambini sono affidati dall'insegnante al genitore o a persona delegata dallo stesso. La persona delegata, al momento del ritiro del bambino, dovrà esibire valido documento di riconoscimento. I bambini non possono essere consegnati ai minori di diciotto anni.

### **Assenze**

Il genitore deve comunicare l'assenza, telefonicamente o personalmente, ai docenti o al collaboratore che vigila l'ingresso entro le ore 9, specificare il motivo e comunicare la data del rientro se già previsto.

In caso di *assenza prolungata* comunicare il rientro il giorno prima, sempre entro le ore 9.

In caso di *assenza programmata* occorre una dichiarazione scritta, da consegnare ai docenti di sezione prima che l'assenza inizi, specificando il periodo.

Il docente deve segnalare sul registro di sezione gli alunni assenti.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **Orario scolastico**

La scuola apre agli alunni alle ore 8.25.

Le lezioni iniziano alle ore 8.30 e terminano alle ore 16.30 (tempo pieno con 40 ore settimanali)

Le lezioni iniziano alle ore 8.30 e terminano alle ore 12.30 con due rientri pomeridiani (tempo normale 27/30 ore settimanali)

Gli alunni devono presentarsi puntualmente a scuola e raggiungere le aule con ordine e nel rispetto delle norme di sicurezza. I collaboratori scolastici avranno cura di sorvegliare il corretto flusso degli allievi ai piani e alle aule.

### **Ritardi**

Gli alunni ritardatari sono ammessi in classe con giustificazione scritta e firmata da uno dei genitori/tutori negli appositi spazi del diario scolastico.

In caso di mancata giustificazione, gli alunni sono comunque ammessi a scuola, previa annotazione dell'ora di ingresso sul registro elettronico. Il ritardo deve essere giustificato il giorno seguente.

L'entrata posticipata può avvenire solo eccezionalmente, con giustificazione scritta e firmata da un genitore/tutore negli appositi spazi del diario scolastico.

### **Intervalli**

Gli intervalli si svolgono secondo la seguente scansione oraria:

- 1° intervallo: 10.30 - 11.00

- 2° intervallo: dopo il servizio mensa in aula oppure in cortile entro le 14.30.

### **Uscita da scuola**

È sempre necessaria la presenza di chi esercita la responsabilità genitoriale o di altro delegato (persona di fiducia autorizzata dalla famiglia attraverso l'apposito modulo fornito dalla scuola).

L'uscita anticipata dovrà essere comunicata sul diario e registrata dal docente sul registro elettronico. Per il ritiro dell'alunno è sempre necessaria la presenza di chi esercita la responsabilità genitoriale o di altro delegato.

Le lezioni si concludono secondo gli orari indicati a inizio anno, è richiesta la puntualità da parte dei genitori o dei delegati

## SCUOLA SECONDARIA

### Orario scolastico

La scuola apre agli alunni alle ore 7,55. Le lezioni iniziano alle ore 8 e terminano alle 13,50.

Gli alunni devono presentarsi puntualmente a scuola e raggiungere le aule con ordine e nel rispetto delle norme di sicurezza. I collaboratori scolastici avranno cura di sorvegliare il corretto flusso degli allievi ai piani e alle aule.

### Ritardi

Gli alunni ritardatari sono ammessi in classe con giustificazione scritta e firmata da uno dei genitori/tutori negli appositi spazi del libretto delle assenze.

In caso di mancata giustificazione, gli alunni sono comunque ammessi a scuola, previa annotazione dell'ora di ingresso sul registro elettronico e/o sul diario personale. Il ritardo deve essere giustificato il giorno seguente all'insegnante della prima ora.

c. L'entrata posticipata può avvenire solo eccezionalmente, con giustificazione scritta e firmata da un genitore/tutore negli appositi spazi del libretto delle assenze.

Qualora i ritardi siano reiterati o superiori a quelli previsti dal libretto, se ne terrà conto ai fini della valutazione degli obiettivi educativi. Come segnalato sul diario, il Genitore dovrà giustificare personalmente in vicepresidenza il quinto ritardo.

### Intervalli

Gli intervalli si svolgono secondo la seguente scansione oraria:

- 1° intervallo: 9,50-10,00

- 2° intervallo: 11,50-12,00

L'intervallo si svolge nell'area comune di ogni piano, dove è consentito consumare la merenda avendo cura di rispettare le regole di buona educazione e di rispetto degli altri e degli ambienti (ad esempio utilizzare gli appositi cestini per la raccolta differenziata, ecc.).

### Uscita da scuola

Durante l'ordinario orario scolastico, per tutti gli alunni, per le uscite anticipate prima del termine delle lezioni, è sempre necessaria la presenza di chi esercita la responsabilità genitoriale o di altro delegato allo scopo. I Docenti sono tenuti a registrare sul registro elettronico l'uscita anticipata che dovrà essere sottoscritta dall'adulto presso gli appositi registri a disposizione presso le postazioni dei collaboratori scolastici.

Le lezioni si concludono secondo gli orari indicati a inizio anno.

Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni (in caso di non autorizzazione – modulo rilasciato ai sensi del D.L. 148/2017) e, sempre, in caso di uscita anticipata (che non potrà mai avvenire in forma autonoma) e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare persone di fiducia utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa.

**L'uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni** sarà consentita solamente dopo che chi esercita la responsabilità genitoriale avrà provveduto ad autorizzare l'uscita autonoma su apposito modulo rilasciato ai sensi del D.L. 148/2017.

I genitori o persona delegata, che non hanno autorizzato l'uscita autonoma e non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti ad informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunna/o.

La scuola secondaria di primo grado ha, tra i suoi obiettivi, il raggiungimento dell'autonomia dei singoli allievi e la formazione del loro senso di responsabilità. Per questo motivo gli insegnanti, al suono dell'ultima campana, accompagnano le classi alla porta a vetri dell'edificio scolastico lasciando loro la possibilità di raggiungere i cancelli (dove termina la pertinenza scolastica). A tal scopo la scuola pone in essere iniziative per educare gli allievi a discernere i pericoli insiti nei movimenti delle folle e per sensibilizzarli ad un comportamento accorto e adeguato.

Per evitare eccessivi assembramenti nelle aule, legate alla pratica consueta di smistare gli allievi in classi parallele per l'assenza di un docente che non sia possibile sostituire, qualora l'assenza del docente risulti già nel giorno precedente, le classi interessate potrebbero essere avvisate di entrare più tardi/uscire in anticipo, mediante avviso sul diario, che dovrà essere controfirmato da un

genitore/tutore.

### **Assenze**

Tutte le assenze devono essere giustificate mediante il libretto delle assenze dal genitore/tutore che ha depositato la firma.

La giustificazione è presentata dall'alunno al suo rientro a scuola all'insegnante della prima ora; essa sarà annotata sul registro elettronico.

L'assenza dalle attività aggiuntive è considerata come un'assenza a tutti gli effetti; pertanto la giustificazione deve essere presentata la mattina successiva in presidenza o vicepresidenza utilizzando l'apposito spazio del libretto.

Le assenze prolungate dovute a motivi familiari devono essere giustificate personalmente da un genitore/tutore.

Ogni 8 assenze il genitore/tutore che ha depositato la firma deve giustificare anche di persona alla vicepreside.

L'alunno deve presentare la giustificazione in ogni caso entro il secondo giorno dopo il rientro dall'assenza o ritardo; la mancata giustificazione entro i termini stabiliti, salvo casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico, comporterà un'annotazione sul registro elettronico con rilievi disciplinari.

L'esonero dalle attività di Scienze motorie può avvenire solo dietro presentazione di idonea documentazione; la frequenza alle lezioni è, comunque, obbligatoria.

# **Diritti e doveri dei membri della Comunità scolastica**

## **Finalità**

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative: contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/1999, D.L.vo 196/2003, Legge 107/2015 e suoi decreti attuativi, nonché il DPR 249/98 e DPR 235/97. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie e i genitori sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità, secondo quanto disposto dal DPR 235/07, con cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

## **Diritti e doveri**

Nell'adempimento dei propri doveri e nell'esercizio dei propri diritti, tutta la comunità scolastica (alunni, docenti, personale ATA, Dirigente Scolastico e genitori) deve assumere un comportamento consono sia ai principi educativi e culturali, sia ai principi della convivenza civile, rispettando le norme che regolano la vita della Istituzione scolastica in cui si vive.

Tutta la comunità scolastica è quindi tenuta:

1. all'assolvimento dei propri impegni;
2. all'osservanza delle norme che tutelano la sicurezza e la salute;
3. al rispetto della libertà di pensiero, di coscienza, di espressione, di relazione interpersonale;
4. alla valorizzazione di tutte le persone, dei ritmi di apprendimento, delle attitudini, dei talenti e degli interessi di ciascuno;
5. al corretto utilizzo di strutture, spazi, arredi, macchinari, sussidi.

## **Norme di comportamento e funzioni del dirigente scolastico**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria. In particolare, il Dirigente:

1. definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto;
2. è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
3. organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
4. coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato per la di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
5. stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa vigente e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
6. cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto;
7. provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti;
8. cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto;

9. assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
10. assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio;
11. nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia;
12. 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 tutto il personale scolastico;
13. ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci, vigilando, in particolare, sull'applicazione e il rispetto nelle norme contenute nel codice di comportamento del personale scolastico di cui al DPR 62/13 integrato dal DM 525/14;
14. 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.

#### **Norme di comportamento del personale amministrativo allo sportello e negli uffici**

Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli uffici sono funzionali al buon andamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica.

In particolare, il personale amministrativo:

1. risponde al telefono in modo cortese, chiaro ed efficace; ha l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro e alle mansioni svolte;
2. deve utilizzare le apparecchiature telefoniche della scuola esclusivamente per motivi di servizio;
3. cura i rapporti con l'utenza (genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia;
4. deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati;
5. deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico.

Della presenza in servizio fa fede il sistema di rilevamento elettronico della presenza unitamente alla registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma su apposito registro cartaceo custodito presso la segreteria amministrativa.

#### **Norme di comportamento dei collaboratori scolastici**

Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici sono indispensabili al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola.

1. In particolare i collaboratori scolastici:
  - a. collaborano attivamente rispondendo con cortesia e puntualità alle richieste di docenti, studenti e genitori;
  - b. hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni svolte, non intralciando o disturbando le attività didattiche in corso;
  - c. devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si

- intendono regolarmente notificati;
- d. devono prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia impartite del D.S.G.A. o, eventualmente, direttamente dal Dirigente Scolastico;
  - e. possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro purché non sia di intralcio allo svolgimento delle mansioni e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
  - f. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro predisposto a inizio anno dal DSGA. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità segnalare le disfunzioni all'Ufficio Personale per i provvedimenti del caso.
3. I collaboratori scolastici devono:
- a. Presenziare e coordinare l'ingresso e l'uscita degli allievi;
  - b. essere reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - d. vigilare lungo atrio e corridoi;
  - e. favorire l'integrazione degli allievi diversamente abili;
  - f. vigilare sulla sicurezza e incolumità degli allievi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - g. sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - h. vigilare affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula.
4. I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche. In particolare sono tenuti a:
- a. tenere i servizi igienici sempre puliti e in ordine;
  - b. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate, secondo mansionario.
5. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne per motivi di emergenza autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
6. Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al DSGA o ai collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano sempre l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione; segnalano sull'apposito registro la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti.
7. I collaboratori scolastici dell'atrio hanno cura di far registrare sull'apposito registro tutti i visitatori esterni (genitori, esperti, tecnici di ditte esterne, ecc.).
8. Ricevono le circolari indirizzate alle classi e le ritirano controfirmate dal docente dell'ora in servizio in aula.
9. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualunque spazio dovranno controllare, dopo aver effettuato le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le finestre;
  - d. il custode deve verificare che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
10. I collaboratori scolastici devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni

caso tutte le circolari e gli avvisi trasmessi via mail e pubblicati nell'area circolari s'intendono regolarmente notificati al personale tutto.

11. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di vigilanza e delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio Personale per gli opportuni provvedimenti.
12. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici dell'infanzia si specifica che inoltre sono tenuti a:
  - a) Presenziare e vigilare la porta d'ingresso durante l'entrata e l'uscita dei bambini;
  - b) Collaborare fattivamente allo sviluppo dell'autonomia psico-fisica dei singoli alunni, secondo il progetto concordato tra docenti e famiglie;
  - c) Rispettare la riservatezza sulle notizie che possono riguardare gli alunni, le loro famiglie e tutto il personale scolastico;
  - d) Accompagnare i docenti nelle uscite didattiche in relazione al numero di adulti, bambini e BES presenti;
  - e) Sanificare frequentemente: spazi, arredi, giochi e materiali vari
  - f) Collaborare con le docenti e prestare assistenza ai bambini in alcuni momenti specifici della giornata: in sala igienica, nell'indossare e togliere i giubbotti e le scarpe...

Della presenza in servizio fa fede il sistema di rilevamento elettronico della presenza unitamente alla registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma su apposito registro cartaceo custodito presso la segreteria amministrativa.

### **Norme di comportamento dei docenti curricolari e di sostegno**

1. Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. Il docente della prima ora deve sempre segnalare sul Registro elettronico gli allievi assenti, controllare quelli assenti dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione anche dei ritardi e/o delle uscite anticipate. In caso di ripetute assenze e mancate giustificazioni, su segnalazione dei docenti della classe, il Coordinatore di classe/Team convocherà la famiglia e segnalerà i giorni di assenza al DS per eventuali verifiche sull'inadempienza dell'obbligo scolastico.
3. Il docente provvede all'immediata e contestuale compilazione del Registro elettronico firmando la presenza e annotando l'orario di entrata degli allievi in ritardo, le giustificazioni o l'obbligo di giustificare il giorno successivo, le attività e gli argomenti svolti, i compiti assegnati e ogni altro elemento che necessita di registrazione (provvedimenti disciplinari, richiami, convocazione genitori...).
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire gli alunni dalle classi salvo i casi di necessità e urgenza valutati dall'insegnante.
5. Il docente ha l'obbligo della vigilanza. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe (solo in caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario), deve avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili temporaneamente sulla classe. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli allievi privi di vigilanza; nei cambi d'ora gli insegnanti lasciano le classi solo dopo aver ricevuto il cambio ricorrendo, nei casi specifici, all'ausilio dei collaboratori scolastici o di colleghi.
6. Il docente intensifica la vigilanza in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.), curando in modo particolare che gli allievi utilizzino gli spazi senza danneggiarli, sporcarli o mettere in pericolo la propria e l'altrui sicurezza.
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i

- materiali siano riposti negli appositi spazi o negli zaini.
8. Al suono dell'ultima campana, i docenti accompagnano le classi fino alla porta a vetri/ ai portoni dell'edificio scolastico.
  9. I docenti devono rispettare l'obbligo della riservatezza relativamente:
    - all'andamento didattico disciplinare degli allievi;
    - all'esito dei colloqui con i genitori;
    - alla situazione socio-economica;
    - all'andamento delle riunioni, in particolare degli scrutini e agli Esami di Stato.
  10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche relative alla sicurezza.
  11. I docenti hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio cortese, un contegno, un abbigliamento consono al luogo e alle loro mansioni.
  12. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui personali con le famiglie al fine di consentire la creazione di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo. Tali colloqui, così come anche i colloqui con i team del personale sanitario coinvolti nel supporto e nell'assistenza degli allievi, devono essere calendarizzati al di fuori dell'orario di servizio.
  13. Tutti i docenti devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'area dedicata alle circolari e nell'area pubblica del sito si intendono regolarmente notificati.
  14. L'accesso al registro elettronico del docente è individuale e protetto da password e credenziali riservate e segrete che il titolare avrà cura di custodire con ogni accuratezza in posto sicuro. Lo smarrimento della password e delle credenziali deve essere comunicato con immediatezza al dirigente scolastico ed al responsabile. Le credenziali non devono essere mai cedute a nessuno per nessun motivo. Tutte le comunicazioni scuola-famiglia, inclusa la valutazione, devono avvenire tramite registro elettronico, che è il canale ufficiale. Le convocazioni ai colloqui avvengono attraverso il diario personale o via mail istituzionale. I colloqui con le famiglie nella scuola dell'infanzia avvengono senza comunicazione scritta.
  15. Durante l'orario di lavoro i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari se non per necessità didattiche o comunicazioni interne alla scuola, e devono tenerli silenziati.
  16. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
  17. I docenti devono avvisare sempre le famiglie degli allievi circa le attività didattiche extracurricolari, con avviso tramite registro elettronico e tramite diario.
  18. Nel caso in cui venga sequestrato il cellulare di un alunno, il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la famiglia.
  19. I docenti devono sempre notificare gli infortuni occorsi agli allievi durante la propria lezione tramite apposito modulo con relazione circostanziata.
  20. I docenti devono notificare ogni atto di indisciplina dell'alunno tramite registro elettronico, come nota disciplinare visibile solo alla famiglia, dandone anche comunicazione al coordinatore di classe; nei casi di maggiore gravità, questi informerà anche il Dirigente scolastico per valutare le azioni conseguenti.
  21. In presenza di atti di violenza contro persone o cose e furto è necessario procedere presso le autorità competenti.
  22. I docenti che assistano o siano a conoscenza di situazioni di rischio per il minore, sono tenuti ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico per le azioni debite.
  23. Della presenza a scuola, ai fini del controllo delle presenze nell'edificio scolastico della sicurezza, fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma sull'apposito registro disponibile negli atri di ingresso o altro sistema informatizzato che la scuola voglia predisporre (badge).

### **Norme di comportamento dei genitori**

1. Conoscere e far rispettare l'Offerta formativa della scuola.
2. Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola.
3. Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa.

4. Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia, tramite apposita firma sul diario, partecipando con regolarità alle riunioni previste.
5. Far rispettare al proprio figlio/a l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi.
6. Consultare con regolarità il Registro elettronico per prendere visione di tutto ciò che riguarda la vita scolastica del proprio figlio e controllare sul libretto/diario le giustificazioni di assenze e ritardi, contattando anche la scuola per accertamenti.
7. Controllare che il proprio figlio/a rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico.
8. Firmare le valutazioni relative alle prove scritte, grafiche e orali riportate sul libretto personale dello studente.
9. Tenersi costantemente informato sull'andamento didattico e disciplinare del proprio/a figlio/a nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti.
10. Sensibilizzare il/la proprio/a figlio/a non utilizzare in classe il cellulare per scopi che esulino le attività didattiche programmate con tale strumento, consapevoli che in caso contrario si incorre in una violazione delle norme regolamentari e di legge inerenti.
11. Assicurarsi che non vengano portati a scuola dispositivi elettronici di qualsiasi natura non strettamente connessi con le attività didattiche programmate e preventivamente comunicate alle famiglie.
12. Essere reperibili in caso di urgenza di qualsiasi natura.
13. Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento.
14. Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali.
15. Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e dalle norme vigenti in materia.
16. I genitori degli allievi che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno indirizzare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero unitamente a certificato del medico di famiglia e consegnarla presso la Segreteria Didattica.
17. L'Esonero dalla attività fisica non comporta l'esonero dalle lezioni di Scienze motorie.
18. Ai genitori della scuola dell'infanzia non è consentito lasciare negli armadietti dei propri figli cibo e farmaci.

Il genitore è consapevole altresì che il proprio figlio deve rispettare scrupolosamente tutte le norme di comportamento elencate al punto successivo.

### **Norme di comportamento degli studenti**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Gli alunni sono tenuti ad avere cura dei propri oggetti e giochi, rispettare l'ambiente scolastico, gli arredi e i giochi della scuola.

Non possono portare a scuola e lasciare nei propri armadietti oggetti potenzialmente pericolosi (ad esempio biglie, monete ...).

#### **SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e presentarsi a scuola muniti del materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, compreso il Diario-Libretto personale. Eventuali compiti non svolti e/o lezioni non preparate devono essere giustificate dai genitori.
2. Gli studenti sono tenuti ad annotare sul diario con ordine e precisione compiti, lezioni, avvisi e ogni altra informazione relativa alla vita scolastica; per docenti e genitori/tutori il diario- libretto è il mezzo immediato di comunicazione. È richiesta quindi la firma quotidiana di un genitore/tutore.

3. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi; tali comportamenti sono finalizzati a garantire il sereno svolgimento delle attività didattiche.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dagli insegnanti, dall'Opuscolo informativo (ai sensi del T.U. 81/08 e successive modificazioni) e dalle indicazioni presenti in ogni aula.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente tutte le strutture, il servizio mensa (sia che si usufruisca della mensa scolastica sia che si consumi il pasto portato da casa), le attrezzature e i sussidi didattici, anche informatici (LIM, computer, videoproiettori, ecc.) e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Il consumo del pasto, durante la pausa mensa, deve avvenire in maniera educata, senza sprechi di cibo, giochi o con toni di voce elevati e fastidiosi. È possibile alzarsi dai tavoli solo dopo essere stati autorizzati e solo dopo aver lasciato la propria postazione priva di rifiuti. Non è consentito agli allievi spostarsi autonomamente.
6. Durante l'intervallo all'interno della scuola, non è consentito correre, giocare a palla o effettuare altri giochi che possano comportare rischi per la sicurezza. Durante l'intervallo non è consentito spostarsi da un piano all'altro.
7. Gli studenti sono tenuti ad avere cura della propria persona, specialmente per quanto riguarda l'igiene personale; devono presentarsi con un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico e alle circostanze educative.
8. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
9. Gli studenti non possono portare a scuola oggetti che non abbiano attinenza con l'attività didattica e/o che possano essere pericolosi (es. armi-giocattolo, petardi, accendini, bombolette, laser, fidjet spinner...), né portare o consumare sostanze alcoliche o simili. Gli stessi saranno depositati in Segreteria dal docente e restituiti ai genitori/tutori degli alunni.
10. Gli studenti non possono vendere o acquistare oggetti di qualsiasi genere e valore senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Gli oggetti saranno depositati in Segreteria dal docente e restituiti ai genitori/tutori degli alunni.
11. Durante le lezioni gli studenti devono utilizzare esclusivamente il materiale e gli strumenti richiesti dall'insegnante.
12. La scuola non può garantire la custodia di oggetti personali (es. i-pod, lettore MP3, telefono cellulare e simili) né di somme di denaro; di conseguenza, gli allievi dovranno provvedervi personalmente. È altresì sconsigliato lasciare beni personali nelle tasche degli indumenti appesi nei corridoi e/o negli zainetti. L'istituto garantisce interventi di controllo sui comportamenti degli alunni e interventi educativi di propria competenza. Tuttavia, onde evitare spiacevoli episodi ed incomprensioni, si ribadisce che la scuola non è responsabile della mancata custodia dei beni personali da parte degli allievi.
13. Durante le lezioni di scienze motorie nella scuola secondaria di primo grado, prima di iniziare l'attività, ogni alunno/a potrà depositare i propri effetti personali nel cassetto della scrivania o nell'armadietto presente in palestra; il cassetto verrà chiuso a chiave e questa verrà custodita dal docente, che comunque, non è responsabile di ciò che accade agli oggetti depositati. Al termine della lezione, il docente aprirà il cassetto e gli alunni ritireranno ciò che hanno depositato.
14. È vietato l'utilizzo di dispositivi elettronici di qualunque genere (cellulari, smartphone, smartwatch, tablet, macchine fotografiche digitali, video camera, iPod, ecc.), che devono essere tenuti spenti durante tutto l'orario di permanenza nell'istituto, salvo espresso uso didattico autorizzato dall'insegnante presente in classe.
15. Ogni utilizzo inappropriato o non autorizzato di suddetti dispositivi, verrà sanzionato disciplinarmente. Il dispositivo verrà ritirato, custodito in luogo sicuro e riconsegnato ai soli genitori/tutori (previa precedente autorizzazione da parte di questi ultimi al ritiro e alla custodia). In caso di ritiro del cellulare, si provvederà ad informare la famiglia che l'alunno/a uscirà da scuola senza.
16. Agli allievi per i quali si dispone il ritiro di un dispositivo elettronico verrà chiesto di consegnare

spontaneamente l'apparecchio; in caso di rifiuto, si provvederà alla segnalazione sul Registro elettronico e se ne darà comunicazione alla Presidenza.

17. All'interno dell'intera struttura scolastica non è consentita la realizzazione di filmati o di fotografie, se non su precisa indicazione di un docente e per soli scopi didattici. Gli alunni e i loro genitori/tutori risponderanno personalmente per la diffusione non autorizzata di filmati, fotografie o registrazioni. Immagini o filmati registrati senza autorizzazione saranno immediatamente cancellati dalla memoria del dispositivo dopo che altri colleghi del consiglio di classe e/o i genitori abbiano preso visione degli stessi.
18. Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici potrà essere tollerato, a patto di rispettare scrupolosamente le indicazioni dei docenti accompagnatori (il cellulare dovrà, ad esempio, essere spento durante le visite e le attività). Resta inteso che anche in tali occasioni la scuola non è in alcun modo responsabile di perdite o danni.
19. Per le comunicazioni urgenti con le famiglie, gli alunni devono utilizzare la linea fissa della scuola.

### **Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi personali a scuola**

Il documento ministeriale **PNSD** propone interventi concreti per lo sviluppo e per l'implementazione della scuola italiana in un'ottica di sviluppo digitale.

Al suo interno l'azione #6 considera le opportunità e i vantaggi della metodologia BYOD (Bring Your Own Device):

*La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato.*

Pertanto, con questo documento si intende che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che nasca e si sviluppi a partire dall'uso responsabile e consapevole adeguato i propri dispositivi. Ciò rappresenta un'opportunità per ampliare la formazione degli studenti, migliorando contestualmente l'ambiente educativo e di apprendimento. Promuovere l'uso responsabile dei dispositivi digitali mobili personali, integrandoli nell'attività didattica quotidiana, comporta anche la necessità di definire con chiarezza le norme che regolano l'uso degli stessi a scuola per fini didattici, anche allo scopo di tutelare gli allievi dai rischi e dai pericoli della Rete, di formare alla corretta gestione delle nuove tecnologie e ai principi della sicurezza informatica.

### **Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi**

L'uso del dispositivo mobile è sempre e in ogni caso subordinato al consenso esplicito del docente in classe ed esclusivamente per scopi didattici.

Gli alunni possono usare i propri dispositivi mobili per l'attività didattica nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze previa delibera del Consiglio di Classe/Interclasse, inserita nel piano di lavoro annuale, che consente ai docenti interessati di sperimentare la modalità BYOD, anche solo in alcune discipline e/o per alcune specifiche attività didattiche.

### **Dispositivi ammessi e relativo utilizzo**

1. È ammesso l'uso di :
  - computer portatili
  - tablet
  - smartphone
  - e-reader
2. Non è permesso il loro uso per motivi personali o per gioco durante l'orario di lezione, nelle pause, negli intervalli, se non con l'esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe.
3. L'utilizzo del dispositivo deve essere circoscritto esclusivamente all'ora di lezione il cui docente ne fa richiesta e in nessun altro momento della giornata, né in altre ore di lezione (se non richiesto espressamente dai docenti) e ancor meno in momenti destrutturati (ricreazione, cambio orario).

4. Lo studente è tenuto a portare il dispositivo carico in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione; è consentito però l'uso di caricabatterie portatili.
5. È vietato l'uso delle applicazioni di registrazione audio/video e della fotocamera se non espressamente autorizzate dal docente in servizio e senza il consenso dei soggetti coinvolti, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy e come tale verrà sanzionato.
6. È vietato l'uso di Internet o dei social network per scopi diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente; non è consentito scaricare musica, video, programmi o qualsiasi file senza il consenso del docente.
7. Non è consentito giocare al computer in rete o offline, se non come parte di una lezione.
8. È vietato registrare o filmare le lezioni.

### **Responsabilità del singolo studente**

1. Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo;
2. la scuola non è responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento del bene che, in nessun caso, dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni o incustodito durante lo svolgimento delle stesse, la scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi procurati dal proprietario o da altri studenti
3. Colui che, volontariamente o per negligenza, procura un danno a un dispositivo della scuola o di un compagno, dovrà risarcire il danno, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare
4. E' responsabilità dell'allievo riportare a casa il dispositivo al termine delle attività
5. La connessione alla rete Wi-Fi d'Istituto da dispositivi mobili è consentita solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in considerazione di particolari esigenze didattiche

### **Ruolo del docente**

Tutti i docenti che intendono proporre la metodologia BYOD hanno il compito di:

1. sorvegliare costantemente l'attività degli alunni,
2. formare gli alunni ad un uso consapevole dei dispositivi, informandoli dei rischi di un uso scorretto del digitale
3. segnalare al team digitale eventuali anomalie della Rete
4. comunicare al Dirigente Scolastico e al team digitale il periodo e le caratteristiche dell'attività da svolgere, ad avvisare gli allievi e le famiglie – attraverso l'agenda del registro elettronico o con annotazione sul diario – con congruo anticipo.
5. sincerarsi dell'avvenuta compilazione della liberatoria da parte degli studenti

### **Sanzioni disciplinari**

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e saranno irrogate secondo il Regolamento d'Istituto. Il mancato rispetto delle norme e delle disposizioni di cui sopra comporterà l'avvio di provvedimenti disciplinari nonché, se necessario, il ricorso ad azioni legali. Tali provvedimenti incideranno sul voto di comportamento. Le violazioni al presente Regolamento e gli utilizzi impropri dei dispositivi saranno sempre comunicati alle famiglie attraverso annotazioni sul registro elettronico e sul diario personale dello studente.

## Patti di corresponsabilità

<b>IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ</b> <b>Scuola dell'Infanzia</b>	
<b>Costituisce</b>	<b>Coinvolge e impegna</b>
L'esplicitazione delle responsabilità comuni e individuali e l'assunzione dei conseguenti impegni per l'osservanza delle norme.	Il dirigente scolastico, i docenti e il personale scolastico, gli alunni/le alunne e i genitori/tutori.

### TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

<p><b>I/LE DOCENTI</b> al fine di garantire itinerari di apprendimento che promuovano la crescita e lo sviluppo armonico della/del bambina/o</p>	<p><b>SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI/E A:</b>                      creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;                      favorire momenti d'ascolto e di dialogo;                      incoraggiare, gratificando, il processo di formazione di ciascuno;                      favorire l'accettazione dell'"altro" e la solidarietà;                      promuovere le motivazioni all'apprendere;                      rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;                      far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;                      rendere l'alunno/a consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;                      favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale;                      rendere chiara e visibile la routine delle attività giornaliere per consentire all'alunno/a di orientarsi nello spazio e nel tempo con sempre più autonomia;                      rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento;                      fornire informazioni su diritti, doveri, condotte consentite, sui principi normativi che regolamentano la vita scolastica e a far rispettare i relativi regolamenti.</p>
<p><b>GLI ALUNNI/E</b> al fine di promuovere una equilibrata dimensione sociale</p>	<p><b>SI IMPEGNANO A:</b>                      essere cooperativi nei diversi momenti di vita scolastica;                      prendere coscienza dei personali diritti e doveri;                      rispettare persone, ambienti, attrezzature;                      rispettare i divieti e i limiti imposti dal quadro normativo vigente;                      usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale scolastico;                      presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato;                      attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri, in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;                      rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione delle attività proposte;                      accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé provando a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.</p>

<p style="text-align: center;"><b>I</b> <b>GENITORI/TUTORI</b> per una proficua collaborazione scuola-famiglia</p>	<p style="text-align: center;"><b>SI IMPEGNANO AD ASSICURARE:</b></p> <p>un dialogo costruttivo con l’Istituzione;  il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;  atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti,  il personale ATA e tutto il personale scolastico  atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei  confronti dell’“altro” nei loro figli;  il rispetto dell’orario d’entrata e d’uscita;  la garanzia di una frequenza assidua alla vita scolastica;  attenzione alle comunicazioni date dalla scuola tramite sito,  bacheche overbalmente  la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia.  la conoscenza dell’offerta formativa e dei regolamenti dell’Istituto  la segnalazione tempestiva alla scuola e/o alle autorità competenti i  casi di bullismo e/o casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui  viene a conoscenza</p>
--	--

I Genitori/Tutori e le Docenti dichiarano di aver informato l’alunna/o del contenuto dell’impegno

## **INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ PER EMERGENZA COVID-19 - ANNO SCOLASTICO 2020-2021**

L'Istituzione scolastica:

- si impegna ad adottare tutte le misure di prevenzione e di protezione volte al contenimento del rischio di contagio nonché le misure di gestione di eventuali casi Covid-19 o sospetti, in modo da limitare, per quanto possibile, la diffusione dell'infezione. A tal fine:
  - ha dotato i locali della scuola di dispenser contenenti prodotti igienizzanti per le mani;
  - ha predisposto le misure necessarie affinché tutte le attività si svolgano mantenendo la distanza di almeno un metro tra gli adulti;
  - ha previsto segnalazioni di percorso all'interno della scuola e più punti di ingresso e di uscita;
  - ha impartito istruzioni (sulla base delle indicazioni CTS) per la corretta sanificazione dei locali.

Pur tuttavia è doveroso sottolineare che, anche a fronte delle precauzioni e di tutte le procedure di sicurezza messe in atto in base alla normativa vigente, il rischio di contagio non può essere azzerato;

- dichiara che il personale scolastico è stato adeguatamente formato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative e sulle procedure igienico-sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio;
- si impegna a fornire puntuale informazione sulle misure adottate per l'a.s. 2020-2021 in relazione all'emergenza sanitaria;
- attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un bambino o adulto frequentante, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche per il mantenimento del contatto tra famiglie/bambini e docenti, utili nei periodi di emergenza sanitaria,
- garantire un contatto a distanza tra famiglie/bambini e docenti, nel caso di emergenza sanitaria che comporti la sospensione della frequenza, secondo modalità e tempi indicati dalle direttive del MIUR oppure dell'USR.

### ***Tutto il personale della scuola si impegna:***

- ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico-sanitaria;
- a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid -19;
- ad attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid -19 da parte di un bambino o adulto frequentante l'istituto, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

### ***I Genitori / Tutori:***

- si impegnano a prendere conoscenza e a rispettare scrupolosamente la normativa vigente relativa alle misure di contenimento del contagio da Covid-19, pubblicata sul sito istituzionale e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- aggiornarsi costantemente sulle misure di contenimento del contagio vigenti a livello locale e nazionale;
- condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche
- si impegnano a monitorare ogni mattina, a casa, lo stato di salute del proprio figlio/a e a verificare che quest'ultimo non accusi sintomi riconducibili al Covid-19, quali temperatura corporea superiore a 37,5 °C, tosse, mal di gola, congiuntivite, congestione nasale, difficoltà respiratorie, mal di testa, vomito, dissenteria, dolori muscolari, perdita dell'olfatto e del gusto, ecc.

- nel caso in cui il proprio figlio/a presenti anche solo uno dei sintomi sopra citati, si impegnano a NON mandarlo assolutamente a scuola e a trattenerlo nel proprio domicilio, avvisando il pediatra e/o guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- nel caso in cui il proprio figlio/a abbia avuto contatti con un caso Covid e non abbia ancora completato le analisi previste e con esito negativo, si impegnano a NON mandarlo a scuola;
- si impegnano a comunicare tempestivamente al referente Covid del plesso una eventuale positività;
- essere consapevoli e accettare che il proprio figlio possa essere sottoposto a misurazione della febbre in caso di malori durante l'orario scolastico;
- essere consapevoli che qualora il proprio figlio/a, durante la permanenza a scuola, dovesse evidenziare uno dei sintomi sopra elencati, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del Protocollo di sicurezza del Ministero e del CTS. La famiglia sarà tempestivamente avvisata e tenuta al prelievo dell'allievo nel minor tempo possibile. In caso impossibilitati per lavoro, si consiglia di delegare più persone al ritiro del bambino. A tal fine, si impegnano a garantire, durante l'orario scolastico, la costante reperibilità;
- essere consapevoli e accettano che, in caso di positività, l'alunno/a sarà riammesso/a nella comunità scolastica solo dopo completa guarigione, certificata dal medico, in base al protocollo vigente;
- si impegnano a collaborare con i docenti per far comprendere al proprio figlio/a l'importanza del rispetto delle indicazioni igienico sanitarie della scuola; essere consapevoli e accettare di essere stato adeguatamente informato dalla scuola su tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19
- si impegnano a rispettare le regole per l'accesso agli uffici amministrativi.
- si impegnano a non far portare a scuola ai propri figli giochi personali da casa

**Gli alunni si impegnano:**

- a collaborare con tutto il personale scolastico, seguendo le indicazioni per gli spostamenti all'interno della scuola e tutte le misure previste per la vita di sezione: turni per i servizi, spazi interni ed esterni predefiniti e a uso esclusivo
- si impegnano a lavare regolarmente le mani usando acqua e sapone e all'occorrenza il gel igienizzante messo a disposizione della scuola

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede.

Le disposizioni che precedono e riguardanti le misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19, potranno essere aggiornate ed integrate secondo le prescrizioni di volta in volta imposte dalla normativa vigente e dalle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato Tecnico Scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2; pertanto, per quanto non già incluso nel presente patto si fa espresso rimando al Manuale recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV2 dell'Istituto (vers. 5 Prot. N.0005064 del 1/9/2020 e vers.6 Prot. N.0007926 del 16/09/2020) e successive modifiche e/o integrazioni.

I Genitori/Tutori e il Docente (a nome del Consiglio di Classe) dichiarano di aver informato l'alunna/o

..... del contenuto dell'impegno.

Dichiaro di aver letto con attenzione il Patto di Corresponsabilità, di condividerlo e di sottoscriverlo

Firma del/dei Genitori/Tutori

.....

Firma della/del  
Docente.....

.....

<b>IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ</b> <b>Scuola primaria</b>	
<b>Costituisce</b>	<b>Coinvolge e impegna</b>
L'esplicitazione delle responsabilità comuni e individuali e l'assunzione dei conseguenti impegni per l'osservanza delle norme.	Il dirigente scolastico, i docenti e il personale scolastico, gli alunni/le alunne e i genitori/tutori.

### **TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

<p><b>I/LE DOCENTI</b> al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio</p>	<p style="text-align: center;"><b>SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI/E A:</b></p> <p>creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;  favorire momenti d'ascolto e di dialogo;  incoraggiare, gratificando, il processo di formazione di ciascuno;  favorire l'accettazione dell'"altro" e la solidarietà;  promuovere le motivazioni all'apprendere;  rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;  far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;  rendere l'alunno/a consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;  favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale;  favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum opzionale;  concordare, nel CdC/Team, i compiti/studio pomeridiani da assegnare per non gravare l'alunno/a;  pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire all'alunno/a di selezionare gli strumenti di lavoro;  rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento.  fornire informazioni su diritti, doveri, condotte consentite, sui principi normativi che regolamentano la vita scolastica e a far rispettare i relativi regolamenti  organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;  educare ad un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie, in armonia con l'età degli alunni e secondo la programmazione condivisa nel PTOF;  monitorare le situazioni di disagio personale o sociale, riconoscendo manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo.</p>
---	--

<p><b>GLI ALUNNI/E</b>  al fine di  promuovere la  preparazione  ad assolvere  ai propri  compiti  sociali</p>	<p><b>SI IMPEGNANO A:</b>  essere cooperativi nei diversi momenti scolastici (classe, gruppi di lavoro, laboratori, palestra, attività opzionali, ecc...);  prendere coscienza dei personali diritti-doveri;  rispettare persone, ambienti, attrezzature ed utilizzare i dispositivi digitali, propri i forniti in comodato, nel rispetto del Regolamento di Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;  rispettare i divieti e i limiti imposti dal quadro normativo vigente;  usare un linguaggio corretto e rispettoso nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale scolastico, negli ambienti frequentati e on line;  presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso;  adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;  attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri, in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;  rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;  accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando un utilizzo improprio anche degli strumenti digitali (molestando o denigrando), consapevoli che tali comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;  segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo (invio di sms, mail, diffusione di messaggi lesivi della dignità personale) di cui fosse vittima o testimone</p>
--	--

<p style="text-align: center;"><b>I GENITOR I/TUTORI</b> per una proficua collaborazione scuola- famiglia</p>	<p style="text-align: center;"><b>SI IMPEGNANO AD ASSICURARE:</b></p> <p>un dialogo costruttivo con l’Istituzione;  il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;  atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;  atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell’“altro” nei loro figli;  il rispetto dell’orario d’entrata e d’uscita;  la garanzia di una frequenza assidua alle lezioni;  il controllo quotidiano del diario, del Registro Elettronico e del sito istituzionale;  la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia.  la conoscenza dell’offerta formativa e dei regolamenti dell’Istituto con le relative norme disciplinari;  la promozione delle iniziative della scuola volte a favorire l’autonomia e il senso di responsabilità anche nell’utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;  la segnalazione tempestiva alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza</p>
---	--

**I Genitori/Tutori e i Docenti del Team Primaria dichiarano di aver informato l’alunna/o del contenuto dell’impegno.**

***Integrazione al Patto di corresponsabilità per emergenza Covid-19 - Anno scolastico 2020-2021***

**L’Istituzione scolastica si impegna a:**

- realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2. A tal fine:
  - ha dotato i locali della scuola di dispenser contenenti prodotti igienizzanti per le mani
  - ha predisposto le misure necessarie affinché tutte le attività si svolgano mantenendo la distanza reciproca di almeno un metro
- ha previsto segnalazioni di percorso all’interno della scuola e più punti di ingresso e uscita
- ha impartito istruzioni (sulla base delle indicazioni del CTS) per la corretta sanificazione dei locali
- realizzare le procedure e tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente;
- organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all’intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l’uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle alunne e degli alunni;
- garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l’utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy;
- attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da

- parte di un bambino o adulto frequentante, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale;
- garantire attività di didattica a distanza, nel caso di emergenza sanitaria che comporti la sospensione delle lezioni, secondo le direttive del MIUR oppure dell'USR.
  - mettere in atto tutte le migliori soluzioni didattiche e organizzative per garantire il servizio scolastico anche in eventuale periodo di emergenza sanitaria, elaborando un piano per la Didattica Digitale Integrata.

***Tutto il personale della scuola si impegna a:***

- osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico-sanitaria;
- recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un bambino o adulto frequentante l'istituto, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

***I Genitori / Tutori si impegnano a:***

- prendere conoscenza e a rispettare scrupolosamente la normativa vigente relativa alle misure di contenimento del contagio da Covid-19, pubblicata sul sito istituzionale e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- aggiornarsi costantemente sulle misure di contenimento del contagio vigenti a livello locale e nazionale e condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio e degli altri membri della famiglia. Nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/odell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), NON far frequentare l'Istituto, anche in presenza di solo uno dei sintomi sopracitati, ed informare immediatamente il proprio pediatra e/o medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- trattenere il proprio figlio al domicilio in caso di contatto con persone risultate positive al COVID-19 o con obbligo di quarantena;
- comunicare tempestivamente al referente Covid-19 del plesso un'eventuale positività (i nominativi e i recapiti dei referenti Covid-19 sono disponibili sul sito istituzionale)
- segnalare al Dirigente Scolastico gli eventuali casi di positività accertata al SARS-CoV-2 del proprio figlio per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
- provvedere quotidianamente alla dotazione per il proprio figlio/a di due mascherine chirurgiche (o di dispositivo con presidio medico ad azione filtrante), di cui una di riserva da tenere nello zaino in un contenitore, nel caso in cui le stesse non siano fornite quotidianamente dall'Istituzione scolastica;
- collaborare con i docenti per far comprendere al proprio figlio/a l'importanza del rispetto delle misure di prevenzione stabilite dalla normativa (distanziamento sociale, igienizzazione delle mani, uso della mascherina, ecc.) per la tutela della propria salute e per quella di tutta la comunità;
- fare seguire al proprio figlio/ a, in caso di necessità, le attività di Didattica a Distanza (DAD) organizzate dalla scuola, in base alle modalità previste nel Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI);
- essere consapevoli e accettare che il/la proprio/a figlio/a possa essere sottoposto/a a misurazione della febbre con termometro senza contatto, in caso di malori durante l'orario scolastico.
- essere consapevoli e accettare che, in caso di insorgenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), la scuola provvederà all'isolamento immediato del bambino e ad informare subito i familiari, i quali dovranno recarsi immediatamente a scuola a prelevare il bambino. In caso impossibilitati per lavoro, si

consiglia di delegare più persone al ritiro del bambino. A tal fine, si impegnano a garantire, durante l'orario scolastico, la costante reperibilità;

- essere consapevoli e accettare che il/la proprio/a figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie della scuola;
- essere consapevoli e accettare di essere stati adeguatamente informati dalla scuola su tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 ed in particolare:
  - delle disposizioni per gli accessi e l'uscita dalla scuola;
  - di non poter accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza, a scuola, durante lo svolgimento delle attività ed in presenza dei bambini e di rispettare le regole per l'accesso agli uffici amministrativi;
- essere consapevoli e accettare che, nel momento di una ripresa di attività di interazione, seppur controllata, non sia possibile azzerare il rischio di contagio che invece va ridotto al minimo attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività;

#### ***Gli alunni/e si impegnano a:***

- esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV2;
- rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
- collaborare con tutto il personale scolastico, seguendo scrupolosamente le indicazioni per gli spostamenti all'interno della scuola e tutte le misure previste per la vita di classe: posizione dei banchi, turni per i servizi, ecc.;
- prendere coscienza e rispettare le regole fondamentali stabilite dalla normativa; si impegnano a:
  - lavare e igienizzare frequentemente le mani utilizzando l'apposito gel messo a disposizione;
  - rispettare le distanze di almeno 1 metro dai compagni e di 2 metri dal personale scolastico;
  - indossare correttamente la mascherina in tutte le occasioni in cui non sia possibile rispettare il distanziamento;
  - avere estrema cura del proprio materiale e a non scambiare con i compagni gli oggetti personali;
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza, durante l'orario scolastico, di sintomi riferibili al Covid;
- collaborare attivamente e responsabilmente con i docenti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche a distanza, che potrebbero essere intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.
- utilizzare i dispositivi elettronici in modo corretto, nel caso di un ritorno alla DAD o utilizzo della DDI, nel rispetto della legge, evitando azioni lesive riconducibili al cyberbullismo o al bullismo in generale.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede.

Le disposizioni che precedono e riguardanti le misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19, potranno essere aggiornate ed integrate secondo le prescrizioni di volta in volta imposte dalla normativa vigente e dalle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2; pertanto, per quanto non già incluso nel presente patto si fa espresso rimando al Manuale recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV2 dell'Istituto (vers. 5 Prot. N. 0005064

del 1/09/2020 e vers. 6 Prot. N. 0007926 del 16/09/2020) e successive modifiche e/o integrazioni.

I Genitori/Tutori e il Coordinatore (a nome del Consiglio di Classe) dichiarano di aver informato l'alunna/o del contenuto dell'impegno.

Il Dirigente scolastico

Andrea Rastelli

*Firma autografa  
sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma  
2 D.Lgs. n. 39/1993*

Tutori si impegnano al rispetto del presente Patto e a scrivere sul diario del/della proprio/a figlio/a la seguente frase:

“Dichiaro di aver letto con attenzione il Patto di Corresponsabilità, di dividerlo e di sottoscriverlo”

<b>IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ</b> <b>Scuola secondaria di I grado</b>	
<b>Costituisce</b>	<b>Coinvolge e impegna</b>
L'esplicitazione delle responsabilità comuni e individuali e l'assunzione dei conseguenti impegni per l'osservanza delle norme.	Il dirigente scolastico, i docenti e il personale scolastico, gli alunni/le alunne e i genitori/tutori.

### **TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

<b>I/LE DOCENTI</b> al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio	<b>SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI/E A:</b> creare un ambiente educativo sereno e rassicurante; favorire momenti d'ascolto e di dialogo; incoraggiare, gratificando, il processo di formazione di ciascuno; favorire l'accettazione dell'"altro" e la solidarietà; promuovere le motivazioni all'apprendere; rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento; far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti; rendere l'alunno/a consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi; favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale; favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum opzionale; concordare, nel CdC, i compiti/studio pomeridiani da assegnare per non gravare l'alunno/a; pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire all'alunno/a di selezionare gli strumenti di lavoro; rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento. fornire informazioni su diritti, doveri, condotte consentite, sui principi normativi che regolamentano la vita scolastica e a far rispettare i relativi regolamenti organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo; educare ad un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie, in armonia con l'età degli alunni e secondo la programmazione condivisa nel PTOF; monitorare le situazioni di disagio personale o sociale, riconoscendo manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo.
---	--

<p><b>GLI ALUNNI/E</b> al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali</p>	<p><b>SI IMPEGNANO A:</b>  essere cooperativi nei diversi momenti scolastici (classe, gruppi di lavoro, laboratori, palestra, attività opzionali, ecc...);  prendere coscienza dei personali diritti-doveri;  rispettare persone, ambienti, attrezzature ed utilizzare i dispositivi digitali, propri i forniti in comodato, nel rispetto del Regolamento di Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;  rispettare i divieti e i limiti imposti dal quadro normativo vigente;  usare un linguaggio corretto e rispettoso nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale scolastico, negli ambienti frequentati e on line;  presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso;  adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;  attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri, in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;  rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;  accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando un utilizzo improprio anche degli strumenti digitali (molestando o denigrando), consapevoli che tali comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;  segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo (invio di sms, mail, diffusione di messaggi lesivi della dignità personale) di cui fosse vittima o testimone</p>
---	--

<p><b>I GENITORI/TUTORI</b> per una proficua collaborazione scuola-famiglia</p>	<p><b>SI IMPEGNANO AD ASSICURARE:</b>  un dialogo costruttivo con l'Istituzione;  il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;  atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;  atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell'"altro" nei loro figli;  il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita;  la garanzia di una frequenza assidua alle lezioni;  il controllo quotidiano del diario e del libretto personale, del Registro Elettronico e del sito istituzionale;  la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia.  la conoscenza dell'offerta formativa e dei regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;  la promozione delle iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;  la segnalazione tempestiva alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza</p>
---	---

**I Genitori/Tutori e il Coordinatore (a nome del Consiglio di Classe) dichiarano di aver informato l'alunna/o del contenuto dell'impegno.**

## **Integrazione al Patto di corresponsabilità per emergenza Covid-19 - Anno scolastico 2020-2021**

### ***L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:***

- Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2. A tal fine:
  - ha dotato i locali della scuola di dispenser contenenti prodotti igienizzanti per le mani
  - ha predisposto le misure necessarie affinché tutte le attività si svolgano mantenendo la distanza reciproca di almeno un metro
  - ha previsto segnalazioni di percorso all'interno della scuola e più punti di ingresso e uscita
  - ha impartito istruzioni (sulla base delle indicazioni del CTS) per la corretta sanificazione dei locali
- Realizzare le procedure e tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente;
- Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
- Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle alunne e degli alunni;
- Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy;
- Attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un bambino o adulto frequentante, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale;
- Garantire attività di didattica a distanza, nel caso di emergenza sanitaria che comporti la sospensione delle lezioni, secondo le direttive del MIUR oppure dell'USR.
- Mettere in atto tutte le migliori soluzioni didattiche e organizzative per garantire il servizio scolastico anche in eventuale periodo di emergenza, elaborando un piano per la Didattica Digitale Integrata.

### ***Tutto il personale della scuola si impegna:***

- ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico-sanitaria;
- a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- ad attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un bambino o adulto frequentante l'istituto, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

### ***I Genitori / Tutori si impegnano:***

- A prendere conoscenza e a rispettare scrupolosamente la normativa vigente relativa alle misure di contenimento del contagio da Covid-19, pubblicata e aggiornata sul sito istituzionale e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- Ad aggiornarsi costantemente sulle misure di contenimento del contagio vigenti a livello locale e nazionale e a sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione ;
- Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio e degli altri membri della famiglia. Nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con

temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/odell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), NON far frequentare l'Istituto, anche in presenza di solo uno dei sintomi sopracitati, ed informare immediatamente il proprio pediatra e/o medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;

- A trattenere il/la proprio/a figlio/a al domicilio in caso di contatto con persone risultate positive al COVID- 19 o con obbligo di quarantena;
- Comunicare tempestivamente al referente Covid-19 del plesso un'eventuale positività (i nominativi e i recapiti dei referenti Covid-19 sono disponibili sul sito istituzionale)
- Segnalare al Dirigente Scolastico gli eventuali casi di positività accertata al SARS-CoV-2 del proprio figlio per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
- Provvedere quotidianamente alla dotazione per il proprio figlio/a di due mascherine chirurgiche (o di dispositivo con presidio medico ad azione filtrante), di cui una di riserva da tenere nello zaino in un contenitore, nel caso in cui le stesse non siano fornite quotidianamente dall'Istituzione scolastica;
- Collaborare con i docenti per far comprendere al proprio figlio/a l'importanza del rispetto delle misure di prevenzione stabilite dalla normativa (distanziamento sociale, igienizzazione delle mani, uso della mascherina, ecc.) per la tutela della propria salute e per quella di tutta la comunità;
- In caso di necessità, a far seguire al proprio figlio le attività di Didattica a Distanza organizzate dalla scuola, in base alle modalità previste nel Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI);
- Ad essere consapevoli e accettare che il proprio figlio possa essere sottoposto a misurazione della febbre con termometro senza contatto, in caso di malori durante l'orario scolastico.
- Ad essere consapevoli e accettare che, in caso di insorgenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), la scuola provvederà all'isolamento immediato del/la bambino/a e ad informare subito i familiari, i quali dovranno recarsi immediatamente a scuola a prelevare il/la bambino/a. In caso impossibilitati per lavoro, si consiglia di delegare più persone al ritiro del/la bambino/a. A tal fine, si impegnano a garantire, durante l'orario scolastico, la costante reperibilità;
- Essere consapevoli e accettare che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie della scuola;
- Essere consapevoli e accettare di essere stati adeguatamente informati dalla scuola su tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 ed in particolare:
  - Delle disposizioni per gli accessi e l'uscita dalla scuola;
  - Di non poter accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza, a scuola, durante lo svolgimento delle attività ed in presenza dei bambini e di rispettare le regole per l'accesso agli uffici amministrativi;
- Essere consapevoli e accettare che, nel momento di una ripresa di attività di interazione, seppur controllata, non è possibile azzerare il rischio di contagio che invece va ridotto al minimo attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività;

***Gli alunni/e si impegnano a:***

- Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV2;
- Rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;

- Collaborare con tutto il personale scolastico, seguendo scrupolosamente le indicazioni per gli spostamenti all'interno della scuola e tutte le misure previste per la vita di classe: posizione dei banchi, turni per i servizi, ecc.;
- Prendere coscienza e rispettare le regole fondamentali stabilite dalla normativa; si impegnano a:
  - lavare e igienizzare frequentemente le mani utilizzando l'apposito gel messo a disposizione;
  - rispettare le distanze di almeno 1 metro dai compagni e di 2 metri dal personale scolastico;
  - indossare correttamente la mascherina in tutte le occasioni in cui non sia possibile rispettare il distanziamento;
  - avere estrema cura del proprio materiale e a non scambiare con i compagni gli oggetti personali;
- Avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza, durante l'orario scolastico, di sintomi riferibili al Covid;
- Collaborare attivamente e responsabilmente con i docenti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche a distanza, che potrebbero essere intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.
- Utilizzare i dispositivi elettronici in modo corretto, nel caso di un ritorno alla DAD o utilizzo della DDI, nel rispetto della legge, evitando azioni lesive riconducibili al cyberbullismo o al bullismo in generale.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede.

Le disposizioni che precedono e riguardanti le misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19, potranno essere aggiornate ed integrate secondo le prescrizioni di volta in volta imposte dalla normativa vigente e dalle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2; pertanto, per quanto non già incluso nel presente patto si fa espresso rimando al Manuale recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV2 dell'Istituto ((vers. 5 Prot. N. 0005064 del 1/09/2020 e vers. 6 Prot. N. 0007926 del 16/09/2020) e successive modifiche e/o integrazioni.

I Genitori/Tutori e il Coordinatore (a nome del Consiglio di Classe) dichiarano di aver informato l'alunna/odel contenuto dell'impegno.

Il Dirigente scolastico

Andrea Rastelli

*Firma autografa  
sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma  
2 D.Lgs. n. 39/1993*

I Genitori/Tutori si impegnano al rispetto del presente Patto e a scrivere sul diario del/della proprio/a figlio/ala seguente frase:

“Dichiaro di aver letto con attenzione il Patto di Corresponsabilità, di dividerlo e di sottoscriverlo”

## Tabelle sanzioni disciplinari

### TABELLA PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI (SCUOLA PRIMARIA)

**NB:** Le sanzioni sono graduate in base alla gravità dell'infrazione e ogni provvedimento disciplinare adottato concorrerà alla determinazione del giudizio finale sul comportamento. Fermo restando il principio che ogni sanzione si ispira al principio di riparazione del danno e che è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica (art. 4, comma 5 DPR 249/98), ogni consiglio di classe (di seguito CdC) valuterà, caso per caso, se esistono i presupposti e i mezzi per la suddetta conversione. Le famiglie potranno richiedere di valutare la suddetta conversione al CdC entro e non oltre la seduta di audizione.

<i>COMPORAMENTI</i>	<i>PROVVEDIMENTI</i>	<i>ORGANO COMPETENTE</i>
<i>Mancanze nella frequenza e nell'impegno: comportamenti individuali che compromettono il corretto svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum di Istituto</i>		
<i>Frequenza irregolare per negligenza, ritardi immotivati e ripetuti, abituale irregolarità nella presentazione delle giustificazioni Trascuratezza e ritardo abituale nell'esecuzione dei compiti e dello studio individuale a casa, rifiuto nell'applicazione in classe sia nell'attenzione sia nell'esecuzione. Negligenza nell'aver con sé il materiale didattico necessario, compreso il diario</i>	Nota sul diario personale	Insegnante
	Segnalazione sul registro elettronico	Insegnante
	Convocazione dei genitori tramite diario	Insegnante
<i>Falsificazione di firme, di voti e/o ogni altra alterazione del diario</i>	Nota disciplinare sul diario personale e sul registro elettronico	Insegnante
	Convocazione immediata dei genitori	Insegnante, DS
<i>Elevato numero di assenze non supportate da giustificazione;</i>	Nota sul diario personale e sul registro elettronico	Insegnante

**Mancanza di rispetto al personale della scuola o ai compagni:** comportamenti individuali che recano danno alla morale altrui, che non garantiscono il sereno svolgimento delle lezioni, delle pause (pausa pranzo e intervalli), che non favoriscono le relazioni interpersonali

<i>scono le relazioni interpersonali</i>		
<i>Interventi inopportuni e/o interruzioni durante le lezioni eventualmente accompagnati da atteggiamento di dileggio, derisione e provocazione nei confronti degli astanti, o comunque mancanze di tutte le forme di rispetto, anche formale, che chiederebbero per se stessi</i>	Nota sul diario personale	Insegnante
	Richiamo sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Insegnante, Team DS
<i>Atteggiamenti, gesti, parole e comportamenti offensivi nei confronti di compagni (insulti, epiteti, uso di termini volgari, derisione, battute inopportune, ecc.) e/o del personale della scuola (educatori inclusi) lesivi della dignità personale, della differenza di genere, discriminatori</i>	Nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione dei genitori, testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti	Insegnante, DS
<i>Molestie e/o atteggiamenti persecutori e prevaricatori, atti o parole che tendano ad emarginare, offendere, umiliare, intimidire, sottomettere altri allievi (soprattutto i più deboli)*</i>	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione dei genitori e redazione di un testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti	Insegnante, DS

<p><i>Disturbo, comportamento scorretto o mancato rispetto delle norme del Regolamento di Istituto, in particolare quello sulla mensa (sia che si usufruisca della mensa scolastica sia che si consumi il pasto</i></p> <p><i>portato da casa), nonché delle norme che regolano l'intervallo e i cambi d'ora</i></p>	<p>Nota sul diario personale e richiamo sul registro elettronico.</p>	<p>Insegnante</p>
--	---	-------------------

<b><i>Mancanza di rispetto delle norme che tutelano la salute e la sicurezza: violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza, negligenza nell'utilizzo delle attrezzature scolastiche, uso scorretto di cellulari o altri dispositivi elettronici**</i></b>		
<i>Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza attraverso comportamenti che mettano a repentaglio la sicurezza e la salute propria e altrui (azioni fisiche quali spinte, scherzi, sgambetti, rincorse durante gli intervalli negli spazi appositi, ecc.)</i>	Nota sul diario personale e sul registro elettronico	Insegnante
	Convocazione dei genitori tramite diario	Insegnante/ Team
	Testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti	Insegnante /Team
<i>Gravi comportamenti individuali o di gruppo, quali aggressioni fisiche e/o lesioni*</i>	Nota disciplinare sul registro elettronico.	Team
	Convocazione dei genitori tramite mail o lettera protocollata.	DS
<i>Uso scorretto delle attrezzature e del</i>	Nota sul diario personale e sul registro elettronico.	Insegnante

<p><i>materiale della palestra, dei laboratori, della biblioteca, delle aule, della mensa e degli spazi adibiti al consumo del pasto portato da casa, degli spazi esterni e dei servizi. Mancato rispetto delle norme igieniche</i></p> <p><i>Danneggiamento, smarrimento e asporto di attrezzature, arredi, materiale didattico o beni altrui</i></p> <p><i>Danneggiamento, uso improprio, asporto, smarrimento, appropriazione di materiali e/o beni altrui durante uscite, visite, viaggi e qualsiasi attività didattica svolta al di fuori dell'edificio scolastico. Danni alle attrezzature disposte per la sicurezza.</i></p>	<p>Risarcimento dei danni e/o ripristino dello stato originario del bene ovvero riordino dello spazio</p>	<p>DS e CdI</p>
---	---	-----------------

<i>Portare a scuola oggetti non attinenti all'attività scolastica e/o che possano procurare danno alle persone (ad esempio armi-giocattolo, petardi, accendini, bombolette, laser, ecc.), sostanze alcoliche o simili*</i>	Requisizione dell'oggetto e restituzione ai genitori. Nota sul diario e sul registro elettronico.	Insegnante,
	In caso di recidiva: requisizione dell'oggetto e restituzione ai genitori in Presidenza.	Team e DS
<i>Utilizzo inappropriato e/o non autorizzato da un docente di dispositivi elettronici o informatici di qualsiasi genere (cellulari, smartphone, smartwatch, tablet, macchine fotografiche digitali, computer, iPod, videocamere o altro dispositivo atto a riprendere, ricevere, riprodurre immagini, video o suoni); realizzazione di video o foto non autorizzati da un docente*</i>	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Insegnante
	Requisizione dell'oggetto e restituzione ai genitori.	Insegnante
<i>Diffusione non autorizzata di filmati, fotografie o registrazioni*</i>	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione dei genitori e obbligo di rimozione di quanto diffuso	Insegnante, Team e DS

**\* A tali sanzioni si accompagna l'obbligo, sancito per legge, di segnalazione alle autorità competenti.**

**\*\* In caso di violazioni gravi delle norme di sicurezza, saranno comminate le sanzioni previste dal Dlgs 81/08.**

**\*\*\* Qualora si configuri reato di ricettazione, sarà data comunicazione alla competente autorità.**

## TABELLA PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI (SCUOLA SECONDARIA)

Le sanzioni sono graduate in base alla gravità dell'infrazione e ogni provvedimento disciplinare adottato concorrerà alla determinazione del giudizio finale sul comportamento. Fermo restando il principio che ogni sanzione si ispira al principio di riparazione del danno e che è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica (art. 4, comma 5 DPR 249/98), ogni consiglio di classe (di seguito CdC) valuterà, caso per caso, se esistono i presupposti e i mezzi per la suddetta conversione. Le famiglie potranno richiedere di valutare la suddetta conversione al CdC entro e non oltre la seduta di audizione.

<i>COMPORAMENTI</i>	<i>PROVVEDIMENTI</i>	<i>ORGANO COMPETENTE</i>
<i>Mancanze nella frequenza e nell'impegno: comportamenti individuali che compromettono il corretto svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum di Istituto</i>		
<i>Frequenza irregolare per negligenza, ritardi immotivati e ripetuti, abituale irregolarità nella presentazione delle giustificazioni Trascuratezza e ritardo abituale nell'esecuzione dei compiti e dello studio individuale a casa, rifiuto nell'applicazione in classe sia nell'attenzione sia nell'esecuzione. Negligenza nell'aver con sé il materiale didattico necessario, compreso il diario/libretto personale</i>	Nota sul diario personale	Insegnante
	Segnalazione sul registro elettronico	Insegnante
	Convocazione dei genitori tramite diario e/o lettera protocollata	Coordinatore del CdC, DS
	Intensificazione del lavoro scolastico a casa	Coordinatore del CdC
<i>Falsificazione di firme e di voti e/o ogni altra alterazione del diario/libretto personale anche in caso di recidiva</i>	Nota disciplinare sul diario personale e sul registro elettronico	Insegnante, Coordinatore del CdC, DS
	Convocazione immediata dei genitori	Insegnante, CdC e DS
	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e compiti da svolgere	
	Nota sul diario personale	Insegnante
<i>Elevato numero di assenze non supportate da idonea giustificazione; assenze ingiustificate*</i>	Comunicazione scritta alla famiglia tramite lettera protocollata e relativa convocazione	Coordinatore del CdC
<i>Assenze mirate e ripetute per eludere</i>	Nota sul diario personale	Insegnante

<i>interrogazioni, verifiche in classe, attività sportive e ogni altra attività programmata a fini valutativi</i>	Comunicazione scritta alla famiglia tramite lettera protocollata e relativa convocazione	Coordinatore del CdC
<b><i>Mancanza di rispetto al personale della scuola o ai compagni: comportamenti individuali che recano danno alla morale altrui, che non garantiscono il sereno svolgimento delle lezioni, delle pause (pausa pranzo e intervalli), che non favoriscono le relazioni interpersonali</i></b>		
<i>Interventi inopportuni e/o interruzioni durante le lezioni eventualmente accompagnati da atteggiamento di dileggio, derisione e provocazione nei confronti degli astanti, o comunque mancanze di tutte le forme di rispetto, anche formale, che chiederebbero per se stessi</i>	Nota sul diario personale	Insegnante
	Richiamo sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Insegnante, Coordinatore del CdC, DS
	In caso di recidivanze della mancanza più lieve, nota disciplinare sul registro elettronico, sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e compiti da svolgere	CdC e DS
	Nota disciplinare sul registro elettronico, convocazione dei genitori, sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica	
	In caso di recidivanze e in ogni caso in funzione della gravità del comportamento assunto, sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni	CdI
<i>Abbigliamento non adeguato al contestoscolastico</i>	Nota sul diario personale	Insegnante
	Richiamo sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Coordinatore del CdC, Insegnante, DS
<i>Atteggiamenti, gesti, parole e comportamenti offensivi nei confronti di compagni (insulti, epiteti, uso di termini volgari, derisione, battute inopportune, ecc.) e/o del personale della scuola (educatori inclusi) lesivi della dignità personale, della differenza di genere, discriminatori</i>	Nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione dei genitori, testodi commento motivato e autocritico sui fatti accaduti	Insegnante, Coordinatore del CdC, DS
	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e compiti da svolgere, testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti	CdC
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica, compiti da svolgere, testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti, attività socialmente utili	
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni	CdI

<i>Molestie e/o atteggiamenti persecutori e prevaricatori, atti o parole che tendano ad emarginare, offendere, umiliare, intimorire, sottomettere altri allievi (soprattutto i più deboli)*</i>	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione dei genitori e redazione di un testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti	Coordinatore del CdC, Insegnante, DS
	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e compiti da svolgere	CdC, DS
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica, compiti da svolgere, testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti, attività socialmente utili	
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 gg, non ammissione allo scrutinio finale, alla classe successiva o all'esame di Stato	CdI
<i>Disturbo, comportamento scorretto omancato rispetto delle norme del Regolamento di Istituto, in particolare quello sulla mensa (sia che si usufruisca della mensa scolastica sia che si consumi il pasto portato da casa), nonché delle norme che regolano l'intervallo e i cambi d'ora</i>	Nota sul diario personale	Insegnante, Coordinatore del CdC, DS
	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione dei genitori	
	In caso di recidivanze, sospensione dalle lezioni con/senza allontanamento dalla comunità scolastica e attività socialmente utili per lo specifico ambito	CdC e DS
<b><i>Mancanza di rispetto delle norme che tutelano la salute e la sicurezza: violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza, negligenza nell'utilizzo delle attrezzature scolastiche, uso scorretto di cellulari o altri dispositivi elettronici**</i></b>		
<i>Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza attraverso comportamenti che mettano a repentaglio la sicurezza e la salute propria e altrui (azioni fisiche quali spinte, scherzi, sgambetti, rincorse, durante gli intervalli negli spazi appositi, ecc.)</i>	Nota sul diario personale	Insegnante
	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico	
	Convocazione dei genitori tramite diario e/o lettera protocollata	Coordinatore del CdC
	Attività socialmente utili	
	Testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti	CdC, DS
	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e compiti da svolgere	CdC e DS
<i>Gravi comportamenti individuali o di</i>	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico, convocazione dei genitori tramite lettera protocollata e sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per meno di 15 gg	CdC, DS

<i>gruppo, quali aggressioni fisiche e/o lesioni*</i>	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 gg, non ammissione allo scrutinio finale, alla classe successiva o all'esame di Stato	CdI
<i>Uso scorretto delle attrezzature e del materiale della palestra, dei laboratori, della biblioteca, delle aule, della mensa e degli spazi adibiti al consumo del pasto portato da casa, degli spazi esterni e dei servizi. Mancato rispetto delle norme igieniche Danneggiamento, smarrimento e asporto di attrezzature, arredi, materiale didattico e beni altrui Danneggiamento, uso improprio, asporto, smarrimento, appropriazione di materiali e/o beni altrui durante uscite, visite, viaggi e qualsiasi attività didattica svolta al di fuori dell'edificio scolastico. Danni alle attrezzature disposte per la sicurezza. Negligenza e trascuratezza nell'ordine del proprio materiale in danno delle condizioni di sicurezza, nonché nel mantenimento della pulizia dei locali</i>	Nota sul diario personale	Insegnante
	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico, testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti	Insegnante, Coordinatore del CdC, DS
	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e compiti da svolgere, attività socialmente utili	
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dall'Istituto, compiti da svolgere, attività socialmente utili e/o testo di commento motivato e autocritico sui fatti accaduti	CdC e DS
<i>Vendita/acquisto di biglietti per spettacoli, rappresentazioni, manifestazioni o di qualsiasi altro materiale/bene non autorizzato***</i>	Nota disciplinare sul diario personale e sul registro elettronico, requisizione dei biglietti o del materiale non autorizzato e dell'indebito introito con conseguente restituzione ai genitori in Segreteria, agli acquirenti e avviso alle famiglie coinvolte	Insegnante
	In caso di recidivanze, sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e compiti da svolgere	CdC e DS

<i>Portare a scuola oggetti non attinenti all'attività scolastica e/o che possano procurare danno alle persone (ad esempio armi-giocattolo, petardi, accendini, bombolette, laser, ecc.), sostanze alcoliche o simili*</i>	Nota sul diario personale e convocazione dei genitori	Insegnante, Coordinatore del CdC
	Requisizione dell'oggetto e restituzione ai genitori in Segreteria	Insegnante
	In caso di recidivanze, nota disciplinare sul registro elettronico, sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e compiti da svolgere	CdC e DS
<i>Utilizzo inappropriato e/o non autorizzato da un docente di dispositivi elettronici o informatici di qualsiasi genere (cellulari, smartphone, smartwatch, tablet, macchine fotografiche digitali, computer, iPod, videocamere o altro dispositivo atto a riprendere, ricevere, riprodurre immagini, video o suoni); realizzazione di video o foto non autorizzati da un docente*</i>	Nota sul diario personale	Insegnante
	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Insegnante, Coordinatore del CdC
	Requisizione dell'oggetto e restituzione ai genitori in Segreteria	Insegnante
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per meno di 15 gg	CdC, DS
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 gg, non ammissione allo scrutinio finale, alla classe successiva o all'esame di Stato	CdI
<i>Diffusione non autorizzata di filmati, fotografie o registrazioni*</i>	Richiamo, nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione dei genitori e obbligo di rimozione di quanto diffuso	Insegnante, Coordinatore del CdC
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per meno di 15 gg, obbligo di rimozione di quanto diffuso e riflessione scritta su quanto accaduto.	CdC, DS
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 gg, non ammissione allo scrutinio finale, alla classe successiva o all'esame di Stato con contestuale obbligo di rimozione di quanto diffuso	CdI
<i>Atti di "cyberbullismo" (Legge del 29 maggio 2017, n. 71)</i>	Ammonizione sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Insegnante / Coordinatore del CdC
	Intervento sul giudizio di comportamento	CdC e DS

	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e compiti da svolgere	
	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dall'Istituto	
	Segnalazione alle autorità competenti (Polizia postale, Tribunale per i minori....)	DS

**\* A tali sanzioni si accompagna l'obbligo, sancito per legge, di segnalazione alle autorità competenti.**

**\*\* In caso di violazioni gravi delle norme di sicurezza, saranno comminate le sanzioni previste dal Dlgs 81/08.**

**\*\*\* Qualora si configuri reato di ricettazione, sarà data comunicazione alla competente autorità**

# Utilizzo delle risorse, delle strutture e degli spazi della scuola

## Utilizzo degli spazi e delle strutture infanzia Borgarello - Fioccardo

L'area verde che circonda la scuola Borgarello è condivisa con l'adiacente struttura scolastica comunale: il nido "le Coccinelle", ogni anno le docenti e le educatrici concordano tempi e modalità di utilizzo, mentre il cortile che circonda la scuola dell'infanzia Fioccardo è condiviso con la scuola primaria ma ha al suo interno una parte delimitata e attrezzata di giochi da esterno.

Per entrambi i plessi tale area è utilizzata, oltre che come spazio gioco giornaliero, anche per la realizzazione del progetto "orto", attività specifica inserita nel PTOF. Per motivi di sicurezza è **severamente vietato** utilizzare tale area come parco gioco pubblico e introdurre animali. Inoltre è vietato agli esterni parcheggiare bici e monopattini nell'area verde e in ogni altro luogo all'interno dell'edificio.

## Plesso Borgarello

L'accesso alla scuola avviene dal passaggio pedonale di Corso Sicilia 24, l'adiacente passo carrabile solo per l'accesso a mezzi del Comune per la manutenzione interna e/o dell'area verde.

L'accesso e la sosta dei veicoli del personale scolastico avvengono esclusivamente tramite il cancello carrabile di c.so Sicilia, 22. L'uso dell'area è riservato esclusivamente al personale del plesso e non vi si potrà accedere al di fuori dell'orario scolastico. La scuola non assume nessuna responsabilità in caso di furto dei veicoli, di parte di essi o di oggetti in essi contenuti; di danni ai veicoli o a persone e cose durante la guida e la sosta all'interno dell'edificio e pertanto la responsabilità è assunta in toto dal proprietario/autista del veicolo. Qualsiasi danno arrecato agli altrui veicoli in sosta provocato dall'inosservanza del presente regolamento, comporta responsabilità individuali.

L'entrata e l'uscita dovranno avvenire osservando scrupolosamente le norme del codice della strada e quanto stabilito in tema di sicurezza: in particolare si dovranno condurre i mezzi a "passo d'uomo".

## Spazi interni Plesso Borgarello

Ogni sezione dispone di una propria aula, condivide la zona bagno ed igiene personale con le sezioni dello stesso padiglione così come il salone di pertinenza.

La sezione è adibita, in tempi diversi, alle attività di accoglienza, gioco libero, attività didattica, pranzo e riposo pomeridiano, per tale ragione è richiesto a tutti i docenti e al personale Ata il rispetto dei tempi previsti per l'organizzazione e pulizia degli spazi. Il locale adibito a spazio motorio e il relativo materiale è a disposizione di tutte le sezioni che ne organizzano annualmente l'uso.

Il piccolo locale adibito a biblioteca può essere utilizzato solo per piccoli gruppi, o per attività individualizzate. Ad ogni inizio d'anno si calendarizza l'utilizzo dando la precedenza alle attività svolte dalle docenti di sostegno se presenti. Dopo l'uscita delle 16.15, in alcuni momenti della settimana tale spazio è utilizzato per il prestito dei libri della biblioteca, ed è gestito a turno da genitori disponibili con la supervisione della docente responsabile della biblioteca.

## Plesso Fioccardo

La sezione è adibita, in tempi diversi, alle attività di accoglienza, gioco libero, attività didattica, e pranzo. La sezione dispone di una propria aula che comprende una zona bagno ed igiene personale.

Il locale adibito a spazio motorio è fornito di materiale per la psicomotricità questo locale assume altresì funzione di dormitorio nelle ore pomeridiane. Per entrambi i plessi la zona cucina è gestita ed utilizzata esclusivamente dal personale della mensa, che provvede anche alla pulizia giornaliera.

## Plesso Pellico

Il plesso Pellico è situato in via Madama Cristina, 102, angolo corso Dante.

L'edificio, oltre alle aule utilizzate per la didattica, dispone dei seguenti spazi interni:

- due palestre: una più piccola al piano terra sul lato di via Saluzzo e l'altra più grande nel seminterrato sul lato di via Madama Cristina;
- al piano terra due refettori e l'aula del pre e post scuola;
- al primo piano due laboratori di Informatica, aula LIM, aula docenti;
- al secondo piano un'aula Pon, aula di Pittura, aula di Psicomotricità,
- al terzo piano la Biblioteca, aula di Intercultura / sostegno.

L'unico spazio esterno della scuola è il cortile, luogo di raccolta in caso di sfollamento dell'edificio per motivi di sicurezza, luogo di aggregazione e di svolgimento di attività didattiche; è severamente vietato l'uso della palla. In un'area delimitata, il personale scolastico può parcheggiare al massimo 4 biciclette, nel rispetto delle norme di sicurezza, previa richiesta al responsabile di Plesso.

### **Ascensore**

L'utilizzo dell'ascensore è riservato esclusivamente agli adulti. È consentito l'utilizzo dell'ascensore agli studenti con difficoltà di deambulazione solo se accompagnati da un docente o da un collaboratore. È vietato l'utilizzo dell'ascensore per gli sfollamenti previsti nei casi di emergenza quali terremoto, incendio, inondazione.

### **Macchine distributrici**

L'accesso alle macchine distributrici di bevande è consentito ai docenti durante gli intervalli e le pause prima e dopo l'attività didattica. Non è consentito ai docenti utilizzare le macchine distributrici durante le ore di lezione se non in caso di effettivo bisogno e solo dopo aver lasciato ad altro personale la custodia della classe.

### **Mensa**

L'accesso ai locali, al bancone e ai tavoli avviene in ordine secondo le indicazioni fornite dal personale di assistenza. L'accesso ai locali è consentito anche agli alunni che usufruiscono del pasto domestico.

### **Assicurazione scolastica**

1. Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:
  - per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
  - per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.
2. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola e nel sito si può prendere visione dell'intera polizza.

### **Plesso Parato**

Il plesso Parato è situato in via Aquileia 8, ai piedi della collina, tra corso Moncalieri e corso Sicilia. La scuola è stata oggetto di ristrutturazione che ha reso più razionale l'uso dei locali. L'edificio è composto da 11 aule utilizzate per la didattica e dai seguenti spazi interni:

- Una palestra localizzata al piano terra di un edificio distaccato dalla scuola ma all'interno del cortile.
- Al piano interrato due refettori, una sala lavaggio e uno spazio dov'è posizionato il bancone scaldavivande.
- Al piano terra la scuola dispone di un attrezzato laboratorio di strumenti informatici multimediali
- Al primo piano si trova la Biblioteca magistrale e l'archivio storico, dove sono ospitati documenti scolastici e lettere dal fronte, in quanto la nostra scuola, durante la seconda guerra mondiale, è stata rifugio per la popolazione sfollata.
- Sempre al primo piano si trova un'aula adibita a spazio per attività di sostegno o di attività alternativa alla Religione cattolica.
- Al secondo piano si trova il museo storico e naturalistico dove sono custoditi fossili, strumentazione storica (es: apparecchio per alfabeto morse,...);
- Ancora al secondo piano troviamo un'aula adibita a Biblioteca scolastica, dove gli alunni possono accedere, con la presenza di un insegnante, per il prestito di libri.

La scuola dispone di un ampio cortile alberato, luogo di aggregazione e di svolgimento di attività ludiche e didattiche. Il servizio di pre/post scuola e di doposcuola si svolge, alternativamente, nelle aule libere al pomeriggio, in quanto alcune classi di studenti frequentano il tempo normale per tre giorni alla settimana, o in palestra.

Il luogo di raccolta in caso di sfollamento dell'edificio per motivi di sicurezza è stato individuato al di là del corso Sicilia, di fronte al plesso dell'infanzia Borgarello.

### **Ascensore**

L'utilizzo dell'ascensore è riservato esclusivamente agli adulti

È consentito l'utilizzo dell'ascensore agli alunni con difficoltà di deambulazione solo se accompagnati da un docente o da un collaboratore

È vietato l'utilizzo dell'ascensore per gli sfollamenti previsti nei casi di emergenza: incendio, terremoto...

### **Macchine distributrici**

L'accesso alle macchine distributrici è consentito al personale docente prima e dopo l'attività didattica o durante le pause.

### **Mensa**

L'accesso ai locali, al bancone e ai tavoli avviene in ordine secondo le indicazioni del personale e con turnazioni stabilite e concordate con la docente referente mensa.

L'accesso ai locali è consentito anche agli alunni che usufruiscono del pasto domestico.

### **Plesso Fioccardo**

Il plesso Fioccardo è ubicato in corso Moncalieri 400, nel comune di Torino.

L'edificio, composto da 3 piani fuori terra oltre alle aule utilizzate per la didattica, dispone dei seguenti spazi interni:

- al piano terra un ufficio (aula docenti) e un servizio igienico per disabili in comune con l'infanzia
- al primo piano un refettorio, due servizi igienici uno per alunni e uno per adulti, uno spogliatoio per personale addetto mensa e un'aula dove si svolgono varie attività compreso il pre e post scuola;
- al secondo piano due servizi igienici uno per alunni e uno per adulti

Esternamente la scuola è circondata da un vasto spazio verde, composto da un cortile con alberi ad alto fusto, tigli, e un prato che è anche luogo di raccolta in caso di sfollamento dell'edificio per motivi di sicurezza è presente anche una serra e l'orto. Inoltre un'altra parte del cortile, esposta a nord, ha anch'essa alberi ad alto fusto, platani, e uno spazio con canestri, dedicato all'attività motoria all'aperto. Tutti gli spazi all'aperto sono luogo di aggregazione e di svolgimento di attività didattiche. È severamente vietato l'uso della palla.

### **Ascensore**

L'edificio non dispone di ascensore.

### **Macchine distributrici**

1. L'accesso alle macchine distributrici di bevande è consentito ai docenti durante gli intervalli e le pause prima e dopo l'attività didattica.

2. Non è consentito ai docenti utilizzare le macchine distributrici durante le ore di lezione se non in caso di effettivo bisogno e solo dopo aver lasciato ad altro personale la custodia della classe.

### **Mensa**

1. L'accesso ai locali e ai tavoli avviene in ordine secondo le indicazioni fornite dal personale di assistenza.

2. L'accesso ai locali è consentito anche agli alunni che usufruiscono del pasto domestico.

### **Plesso Balbis**

aule 7 (4 nell'ala nuova - 3 nell'ala vecchia; due aule assegnate al pre-post scuola e al doposcuola e biblioteca);

cortili 2: uno posto in Via Nuova che funziona come collegamento tra i due edifici l'altro, dove si pratica l'attività dell'orto, al livello di strada Antica di Cavour

palestra 1 locale ( collega i due edifici al livello seminterrato)

laboratorio di informatica 1 locale al piano seminterrato ala nuova;

ufficio 1 con infermeria e fotocopiatrice piano terra via Nuova 2

aula storica allestita con arredi antichi piano terra via Nuova

### **Macchina distributore bevande**

distributore bevande 1 al piano terra ala nuova, attualmente in uso solo per docenti, durante le pause. In periodo pre-covid, con autorizzazione delle famiglie, poteva essere utilizzata dagli alunni di 4° e 5°.

### **Mensa**

refettori 2 locali situati al piano seminterrato Via Nuova 2 utilizzati secondo un orario prestabilito

### **Plesso Matteotti**

1. L'edificio e tutti gli spazi dell'Istituto costituiscono bene della comunità scolastica.
2. La scuola tutela le aree verdi patrocinando, finanziando e promovendo progetti volti a valorizzare e a proteggere aiuole, piante, aree verdi e ne favorisce l'utilizzo da parte di tutte le componenti.
3. La scuola promuove e finanzia progetti volti a valorizzare e a proteggere tutti gli spazi dell'Istituto, intendendo con ciò migliorare l'ambiente e la vita scolastica nel suo complesso.
4. È vietato introdurre animali in tutto l'edificio e in tutti gli spazi esterni, comprese le aree verdi, ad eccezione di quelli previsti all'interno di specifiche attività connesse con la realizzazione di progetti previsti dal PTOF.
5. Gli spazi, i locali e le attrezzature dell'Istituto possono essere dati in uso temporaneo e precario per conto terzi, a Enti e associazioni, senza fini di lucro, del Territorio. Le modalità di utilizzo dei locali e delle attrezzature, gli orari, le responsabilità sono regolate da Convenzioni stipulate fra le parti, visti i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.
6. Le vendite benefiche sono soggette ad autorizzazione da parte della dirigenza. È vietato effettuare prevendite (es. di concerti, uova pasquali...). In nessun caso la scuola presta la sua immagine per raccolte sponsorizzate di denaro o punti.

### **Accesso degli esterni ai locali scolastici in orario scolastico**

- Tutti gli esterni devono sempre qualificarsi ed identificarsi presso la portineria di Vigilanza, indicando la motivazione della loro presenza, da registrare debitamente con orario di ingresso ed uscita.
- I tecnici e le ditte che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dopo le opportune comunicazioni di merito all'Istituto e dopo essersi qualificati presso la Segreteria.
- Gli esperti a supporto dell'attività didattica sulla classe o di attività connesse con l'ampliamento dell'offerta formativa e i progetti, permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona esterna e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Dopo l'ingresso degli allievi devono essere chiuse le porte d'accesso.
- Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'Atrio principale della scuola e può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- La presenza di eventuali estranei deve essere immediatamente segnalata all'Ufficio del Dirigente per i provvedimenti opportuni.
- Chiunque, a vario titolo, acceda ai locali scolastici deve prendere visione del piano di evacuazione e di emergenza.

### **Cortili**

1. Coerentemente con quanto previsto dal piano di sicurezza esterno dell'Istituto, i cortili della scuola costituiscono, a seconda delle aree individuate e opportunamente segnalate, spazio di transito destinato a veicoli o a pedoni, luogo di raccolta in caso di sfollamento dell'edificio per motivi di sicurezza, luogo di aggregazione e di svolgimento di attività educative previste dal PTOF.
2. L'uso del cortile è altresì consentito per l'espletamento di attività didattiche.

### **Accesso e sosta veicoli nell'area interna recintata** Accesso

esclusivo tramite cancello carrabile c.so Sicilia 40/b

Procedure di assegnazione dei posti macchina

1. All'inizio di ogni a.s. verrà rilasciato un permesso ai richiedenti, nel quale sarà indicato il periodo in cui il possessore ha diritto di parcheggiare all'interno.

2. A chi verrà accordato il permesso sarà consegnato un contrassegno che dovrà essere esposto. Ogni permesso è numerato, personale e non cedibile.

3. Il permesso di accesso e sosta sarà revocato in maniera temporanea o definitiva nel caso di inosservanza delle norme del presente regolamento.

4. Qualora si ravvisino situazioni d'intralcio o di inosservanza, il DS adotterà provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione dei veicoli, con costi a carico del trasgressore.

### **Spazi regolamentati**

1. L'area delimitata a parcheggio può ospitare non più di 10 veicoli, nel rispetto delle norme di sicurezza.

2. L'uso del parcheggio è riservato esclusivamente ai dipendenti del plesso Matteotti.

3. La sosta è consentita solo nell'area di parcheggio, evitando, in ogni modo, di creare intralci e difficoltà di accesso e manovra agli altri utenti. Una volta esauriti i posti a disposizione è fatto divieto di parcheggiare all'interno dell'Istituto.

### **Modalità di parcheggio**

1. Al fine di ridurre il rischio di accesso agli estranei, il cancello dovrà essere richiuso a chiave e l'ingresso nell'Istituto dovrà avvenire utilizzando solamente quello principale pedonale e non quello delle palestre.

1. Non si potrà accedere al parcheggio al di fuori dell'orario scolastico.

3. È fatta deroga al punto 2 per il periodo in cui svolgono attività pomeridiane che abbiano luogo senza la presenza degli alunni, fermo restando che i posti macchina sono 10.

4. Nel caso di autorizzazione, poiché il parcheggio non è custodito, la scuola non assume nessuna responsabilità in caso di furto dei veicoli, di parte di essi o di oggetti in essi contenuti; di danni ai veicoli o a persone e cose durante la guida e la sosta all'interno dell'edificio e pertanto la responsabilità è assunta in toto dal proprietario/autista del veicolo.

5. Qualsiasi danno arrecato agli altrui veicoli parcheggiati provocato dall'inosservanza del presente regolamento, comporta responsabilità individuali.

### **Norme di circolazione**

1. L'entrata e l'uscita dovrà avvenire osservando scrupolosamente le norme del codice della strada e quanto stabilito in tema di sicurezza: in particolare si dovranno condurre i mezzi a "passo d'uomo".

### **Atrio, corridoi e scale**

1. L'Atrio della scuola è il primo luogo di accoglienza e di informazione per gli studenti, i genitori, i visitatori esterni e il personale della scuola.

2. L'Atrio e i corridoi possono essere utilizzati:

a. per l'affissione all'Albo su apposite bacheche di materiale informativo indirizzato alle diverse componenti;

b. per la disposizione di strutture ed espositori mobili per la pubblicazione e/o presentazione e/o diffusione di materiale vario, in occasione di attività ordinarie o straordinarie. Tali strutture mobili devono essere collocate negli spazi individuati, in modo da non ostacolare il flusso delle persone e sentito il parere del RSPP dell'Istituto.

3. Le scale costituiscono un luogo esclusivamente finalizzato al transito delle persone. È vietato l'utilizzo delle scale di sicurezza, salvo nei casi previsti per il deflusso di emergenza; nei corridoi e sulle scale, è vietato sostare, correre, saltare, spingere e tenere ogni altro comportamento fonte di pericolo per sé e gli altri.

### **Ascensori**

1. L'utilizzo degli ascensori dei diversi edifici scolastici è riservato agli adulti, al personale docente, al personale A.T.A. e agli addetti della manutenzione degli impianti o attrezzature.

2. È consentito l'utilizzo dell'ascensore agli studenti con difficoltà di deambulazione solo se accompagnati da un docente o da un collaboratore.

3. È vietato l'utilizzo dell'ascensore per gli sfollamenti previsti nei casi di emergenza quali terremoto, incendio, inondazione.

### **Sale insegnanti**

1. Le Sale insegnanti sono riservate al personale docente.
2. Le Sale insegnanti sono collocate nei vari plessi in ragione del numero dei docenti con incarichi sulle classi, ivi presenti.
3. È vietato l'utilizzo della sala insegnanti, dei cassetti e degli armadi in essa contenuti da parte degli allievi.
4. Non è consentito agli allievi di entrare nelle sale insegnanti e di prelevare materiale da armadi e/o cassetti senza preventiva autorizzazione. In ogni caso è vietato entrare nei suddetti locali senza la presenza di un collaboratore o di un docente.

### **Sala medica**

1. La Sala Medica è un locale attrezzato situato nell'Atrio di entrambi i plessi.
2. L'utilizzo della sala medica prevede la presenza di un collaboratore scolastico e consente di soccorrere immediatamente e in via provvisoria pazienti con patologie lievi e/o in attesa del Pronto Soccorso. È consentito l'uso della sala medica –alla presenza di un collaboratore- per gli allievi che si trovino in momentanee condizioni di malessere in attesa dell'arrivo dei genitori o di chi è autorizzato a prelevarli.

### **Macchine distributrici**

1. L'accesso alle macchine distributrici di bevande è consentito ai docenti durante gli intervalli e le pause prima e dopo l'attività didattica.
2. Non è consentito ai docenti utilizzare le macchine distributrici durante le ore di lezione se non in caso di effettivo bisogno e solo dopo aver lasciato ad altro personale la custodia della classe.

### **Servizi igienici**

1. I servizi igienici sono suddivisi fra servizi riservati al personale interno/visitatori e agli studenti; servizi maschili e femminili.
2. È obbligatorio segnalare ai collaboratori scolastici qualsiasi disfunzione o anomalia o carenza nei materiali in uso e nella pulizia.
3. I danni volontariamente arrecati alle strutture e alle attrezzature saranno sanzionati. Per alcuni di essi è previsto il rimborso, da parte delle famiglie, delle spese di ripristino sostenute dalla scuola.
4. I locali devono essere sempre lasciati puliti e in ordine. Tutti devono segnalare eventuali disfunzioni ai collaboratori scolastici preposti al servizio.

### **Magazzini e depositi**

1. I magazzini sono locali con destinazione d'uso riservata a stoccaggio materiali e attrezzi di immediato utilizzo nell'Istituto.
2. È vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.
3. In assenza del personale A.T.A. incaricato, il magazzino e il deposito devono rimanere chiusi a chiave.

### **Archivio**

È il locale con destinazione d'uso riservata all'archiviazione degli atti cartacei dell'Istituto, coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente.

1. È vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.
2. In assenza del personale A.T.A. incaricato, l'archivio deve rimanere chiuso a chiave.

### **Locali tecnici (centrale termica, centrale elettrica...)**

1. È vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.
2. In assenza del personale incaricato, i locali tecnici devono rimanere chiusi a chiave.

### **Utilizzo degli strumenti di fotocopiatura, scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, scanner, stampanti e ciclostili), sono destinate all'uso interno didattico e amministrativo nell'esclusivo interesse della Scuola. È vietato l'utilizzo delle attrezzature della Scuola per scopi personali.

2. I docenti devono consegnare al personale incaricato per le copie in ciclostile il materiale da riprodurre utile con anticipo di almeno un giorno; i responsabili di Progetto o di attività di Ampliamentodell'attività formativa devono concordare con gli operatori la data di consegna del materiale da riprodurre (Giornalino, eserciziari, ecc.).
3. Per un numero limitato di copie, ciascun docente provvederà in maniera autonoma utilizzando le apposite tessere rilasciate a inizio anno.
4. L'uso delle fotocopiatrici è riservato alla riproduzione di materiale didattico utilizzato dagli allievi e dagli insegnanti, nei limiti di seguito indicati:
  - a) a ciascun insegnante è consegnata una tessera con un numero di copie adeguato;
  - b) in prossimità dell'esaurimento del predetto numero, è possibile richiedere la ricarica della tessera con altrettante copie;
  - c) dopo la seconda ricarica è possibile ottenere un'ultima ricarica nel limite massimo di 100 copie;
  - d) le tessere dovranno essere riconsegnate entro la fine del mese di giugno al personale di segreteria.
5. L'uso delle fotocopie deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e inderogabilità.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa vigente sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
7. Il personale di Segreteria dispone di fotocopiatrici riservate all'uso amministrativo collocate negli Uffici e pertanto interdette al pubblico.
8. Il DS e i collaboratori hanno facoltà d'imporre ordini di priorità nella riproduzione dei documenti per motivi di urgenza.

### **Telefoni**

1. I telefoni dell'Istituto sono destinati all'uso didattico e amministrativo interno nell'esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo delle attrezzature della scuola per scopi personali.
2. Gli alunni che intendono effettuare telefonate devono rivolgersi al personale e compilare l'apposito registro indicante il numero chiamato, la data, l'ora e il motivo della telefonata.

### **Aule**

L'aula, con tutti i suoi arredi (lavagna, cattedra, banchi e sedie, cestino, cartine geografiche, LIM, computer, armadi...), è affidata alla classe che la occupa; l'aula è lo spazio principale ove si svolge l'attività didattica e la vita scolastica.

1. È vietato sporcare e scarabocchiare i muri, i banchi, le sedie e tutti gli arredi in generale.
2. È ammessa l'affissione di calendari e avvisi relativi allo svolgimento dell'attività didattica, volantini o altro.
3. È vietato affiggere materiale inadatto che possa risultare offensivo, denigratorio, con messaggi (impliciti o espliciti) non educativi, immagini non autorizzate di persone e altro materiale non preventivamente concordato e vagliato dagli insegnanti.
4. È vietato disporre i banchi in modo da ostruire le vie di passaggio e fuga, mentre è consentita una disposizione funzionale all'attività che si intende effettuare. In quest'ultimo caso sarà cura dell'insegnante ripristinare l'assetto originario dell'aula al termine dell'attività. Il consiglio di classe può prevedere una disposizione degli arredi funzionale al percorso didattico.
5. I collaboratori scolastici non possono rimuovere, modificare, disporre arredi e quant'altro se non dietro precisa disposizione da parte dell'organo preposto e comunque solo dopo l'avvenuta comunicazione con gli insegnanti interessati.
6. Gli alunni dovranno contribuire a mantenere puliti e in ordine gli spazi e gli arredi.
7. Gli allievi e i docenti di ogni classe sono tenuti a rispettare la planimetria dell'Istituto indicante le vie di fuga in caso di evacuazione affissa sulla porta di accesso, o nelle immediate vicinanze, dell'aula o del locale in cui si trovano.
8. I docenti sono tenuti all'utilizzo dell'attrezzatura informatica in dotazione alle singole aule ricorrendo ai propri dispositivi solo in caso di impossibilità di utilizzare le suddette attrezzature.
9. Eventuali danni commessi dagli allievi (manomissioni, rotture, imbrattature...) potranno essere addebitati alle famiglie.

### **Uso dei laboratori - norme generali**

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un

docente, al quale il DSGA assegna funzioni di sub-consegnatario delle attrezzature esistenti, che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'uso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, acquisto di materiale consumato. Per ogni laboratorio è previsto un registro delle presenze.

2. Non è consentito agli insegnanti di tenere chiuso sotto chiave materiale di laboratorio che, invece, deve essere messo a disposizione degli utilizzatori. Gli eventuali acquisti per attività specifiche potranno essere conservati sotto chiave con l'indicazione temporale della durata e, una volta terminata l'attività, se ancora disponibili, dovranno essere messi a disposizione entrando a far parte della dotazione di laboratorio. Il suddetto materiale sarà inserito, a cura del responsabile, nella lista aggiornata del materiale disponibile.

3. Il docente incaricato concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto a interrompere le attività, segnalare tempestivamente il danno presso l'Ufficio del DSGA, al fine di garantire l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e di sicurezza necessarie e previste.

5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei docenti incaricati.

6. Le responsabilità inerenti all'utilizzo dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni postazione e di ogni strumento utilizzato. Chi danneggia una qualsiasi attrezzatura deve avvisare immediatamente l'insegnante, che prenderà nota dei fatti e dei nomi dei responsabili.

8. Sono considerati volontari: i danni occultati o comunque non segnalati all'insegnante; i danni arrecati ad attrezzature non consegnate direttamente agli studenti (ad es. chiuse in contenitori e/o armadi); i danni a strumenti o arredi causati da un uso improprio dei materiali o da indisciplina. Ai responsabili potranno essere applicate le sanzioni previste dal codice disciplinare e potrà essere richiesta alle famiglie la ristorazione del danno arrecato.

9. I locali devono essere lasciati puliti e in ordine.

10. È vietato mangiare e bere nei laboratori, nelle palestre, negli spogliatoi e introdurre materiale dannoso o che possa venire contaminato o contaminare.

### **Laboratorio di musica**

L'aula di musica è a disposizione degli insegnanti di musica sia durante le ore curricolari che per i laboratori musicali. Gli strumenti adoperati vanno riposti negli armadi alla fine dell'ora.

Qualora si verifichi un danneggiamento accertato, esclusa ovviamente l'usura nel tempo, farà seguito un risarcimento dei danni subiti

### **Laboratorio di scienze**

1. Raggiungere il laboratorio in ordine e in silenzio.

2. Seguire sempre attentamente le indicazioni dell'insegnante.

3. Non muoversi dal posto assegnato.

4. Toccare con cura gli oggetti del laboratorio (molti sono fragili!), non fare movimenti bruschi per non rovinare gli arredi o i materiali utilizzati. Non danneggiare i materiali di esperimenti lasciati da altri gruppi di lavoro.

5. Riordinare sempre il materiale usato, lavando con cura la vetreria.

6. Chiudere a chiave gli armadi usati.

7. Lasciare l'ambiente ordinato e pulito come lo si vorrebbe ritrovare!

### **Aula video**

1. Le prenotazioni sono da segnare sugli appositi fogli affissi in sala insegnanti.

2. Le chiavi della sala video sono affisse nell'apposita bacheca in segreteria e vanno prese e riconsegnate dall'insegnante.

3. Durante la proiezione tenere gli armadi chiusi a chiave.

4. A visione ultimata spegnere prima TV e lettore DVD, poi interruttore (a fianco delle prese).

5. Lasciare l'aula in ordine.

6. Segnalare tempestivamente in segreteria eventuali guasti.

### **Attrezzature informatiche**

1. È vietato l'utilizzo delle apparecchiature del laboratorio senza la presenza del docente che esercita la sorveglianza.
2. È vietato l'utilizzo della posta elettronica per fini privati. È vietato il collegamento a siti non coerenti con il pubblico interesse, la didattica, la ricerca e lo studio. Il collegamento volontario a siti internet non autorizzati dall'insegnante è oggetto di sanzione. L'eventuale intrusione o presenza di link di siti non autorizzati nel computer deve essere immediatamente segnalata all' insegnante.
3. È proibito:
  - a) installare sui computer programmi personali;
  - b) installare programmi privi di licenza d'uso;
  - c) utilizzare i computer per la duplicazione di materiale il cui utilizzo è normato dalla legge sui diritti d'autore o sulla privacy;
  - d) modificare le impostazioni dei computer (Desktop, salvaschermi, suoni o caratteri, ecc.);
  - e) scaricare qualsiasi tipo di materiale (allegati, giochi, programmi...) senza l'autorizzazione del docente responsabile.
4. È vietato l'utilizzo dei computer per scopi personali.
5. È proibito modificare, danneggiare, cancellare file o cartelle non di propria creazione.
6. Nessuna apparecchiatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola, se non per riparazioni o per necessità connesse con il buon funzionamento organizzativo e didattico, su parere congiunto dell'assistente tecnico, del Referente di laboratorio e del DSGA.
7. Prima di iniziare qualsiasi attività, lo studente deve ascoltare attentamente le istruzioni dell'insegnante, attenendosi scrupolosamente ad esse.
8. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine. È vietato mangiare e bere nei laboratori. Il banco di lavoro deve essere tenuto pulito e ordinato e su di esso vanno tenuti soltanto i materiali utili all'attività.
9. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati. Ai responsabili potranno essere applicate le sanzioni previste dal codice disciplinare e potrà essere richiesta alle famiglie la ristorazione del danno arrecato.

### **Palestre**

1. Non è consentito tornare in classe a prendere eventuali effetti dimenticati.
2. Gli alunni non devono correre, spingersi, urlare e soffermarsi per le scale.
3. È severamente vietato usare l'ascensore se non in caso d'infortunio e sotto la sorveglianza di personale della scuola.
4. Raggiunta la palestra gli alunni devono entrare nello spogliatoio loro riservato. Agli alunni è severamente vietato entrare nello spogliatoio dell'altro sesso.
5. Gli spogliatoi servono esclusivamente per cambiarsi. Devono essere lasciati puliti e ordinati.
6. È vietato lasciare gli zaini o qualsiasi altro oggetto nelle zone di passaggio.
7. È vietato correre nei bagni, usare l'acqua impropriamente, bagnare i pavimenti, schizzare i compagni.
8. Negli spogliatoi non è consentito schiamazzare, spingersi, giocare in modo inappropriato e mettere in atto comportamenti lesivi della dignità altrui.
9. L'ingresso in palestra è consentito solo dopo aver indossato l'abbigliamento appropriato (tuta da ginnastica o maglietta e pantaloncini, scarpe da ginnastica pulite).
10. Gli alunni devono evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi (spille, collane, fermagli, orecchini pendenti ecc.).
11. Gli orologi e i portafogli non devono essere lasciati negli spogliatoi, ma possono essere depositati in palestra nella scrivania del docente, il quale però non ne assume la responsabilità in caso di furto o di smarrimento (per i cellulari, lettori MP3 e simili, si veda la sezione specifica del regolamento).

12. Gli alunni impossibilitati a svolgere la lezione pratica sono tenuti ad avvisare l'insegnante per tempo mostrano l'avviso prodotto dai genitori.
13. Tutti devono comportarsi in modo da non danneggiare la palestra e gli attrezzi.
14. L'utilizzo degli attrezzi avviene sotto l'autorizzazione e la sorveglianza del docente.
15. Gli attrezzi non devono essere utilizzati in modo improprio.
16. Il materiale usato, soprattutto se pesante, va sempre rimesso in ordine seguendo le indicazioni del docente.
17. Gli alunni devono avvisare immediatamente il docente per qualunque tipo d'infortunio subito, anche se apparentemente irrilevante.
18. Le famiglie sono invitate a contattare l'insegnante per segnalare eventuali problemi sanitari che richiedano particolare attenzione nello svolgimento delle esercitazioni pratiche.
19. L'accesso dei gruppi esterni alle palestre e agli impianti della scuola è regolato da Convenzioni stipulate fra la scuola e Associazioni e/o altri Enti pubblici o privati.

### **Biblioteca**

Il funzionamento della biblioteca è reso possibile anche grazie alla "banca del tempo" tramite la quale alcuni genitori di allievi frequentanti la scuola, prestano il loro tempo per garantirne l'utilizzo. La Biblioteca è accessibile a docenti, studenti, e personale A.T.A. Per gli alunni delle classi prime è prevista una visita guidata a fini conoscitivi per consentire loro di prendere confidenza con gli spazi e verificare le opportunità offerte.

1. Durante l'orario di apertura è possibile l'accesso individuale per la libera consultazione, il prestito e la restituzione dei libri.
2. Gli alunni impegnati in orario scolastico o in intervallo mensa potranno accedere alla biblioteca solo disponendo del permesso degli insegnanti di classe.
3. Gli insegnanti che intendano svolgere attività legate al lavoro di biblioteca (consultazione, ricerca, catalogazione...), possono accedere ai locali previo appuntamento in bacheca.
4. Il periodo di prestito dei libri è fissato in 30 giorni. Tale periodo può essere prolungato in occasione della scadenza per ulteriori 30 giorni o frazioni, secondo la medesima procedura di registrazione del prestito.
5. Il prestito di ogni libro è registrato su apposito registro con l'indicazione del volume preso in prestito, la data, il nome dell'utente e la data di riconsegna. Tale registrazione sarà accompagnata da una ricevuta di prestito che dovrà consegnata, unitamente al libro, al momento della restituzione.
6. È possibile prendere in prestito fino ad un massimo di tre volumi per volta.
7. I libri che verranno smarriti, rotti o resi inservibili saranno addebitati all'utente (in caso di allievi, alle famiglie) mediante risarcimento del valore corrispondente a quello richiesto per l'acquisto di un nuovo volume della stessa opera nella stessa edizione.
8. In caso di consultazione di testi, gli Utenti dovranno riconsegnarli al responsabile presente che provvederà alla loro ricollocazione.
9. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca, con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo
10. Il docente responsabile promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
11. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario.
12. Nei locali della biblioteca non è consentito introdurre o consumare cibo.

### **Mensa**

1. L'accesso ai locali, al bancone e ai tavoli avviene in ordine secondo le indicazioni fornite dal personale di assistenza.

2. Il consumo del pasto deve avvenire in maniera educata, senza sprechi di cibo, giochi o con toni di voce elevati e fastidiosi.
3. È possibile alzarsi dai tavoli solo dopo essere stati autorizzati e solo dopo aver lasciato la propria postazione priva di rifiuti.
4. Non è consentito agli allievi spostarsi autonomamente, ma è fatto obbligo di rimanere con il gruppo a cui si è assegnati.
5. Dopo la consumazione dei pasti è possibile accedere agli spazi esterni per il gioco libero (anche con attrezzature sportive) supervisionato dal personale di assistenza. 5 minuti prima del termine del tempo mensa si rientra nelle proprie classi. Durante la ricreazione non è consentito allontanarsi senza permesso che verrà concesso, caso per caso, dal personale di assistenza.
6. Qualora non fosse possibile utilizzare gli spazi esterni, è possibile effettuare la ricreazione negli spazi interni. In questi non è consentito l'utilizzo di attrezzature sportive quali palloni, mentre possono essere utilizzati altri strumenti ludici che non generino situazioni di potenziale pericolo. Per gli spostamenti e il rientro valgono le indicazioni fornite al punto precedente.
7. Gli allievi che effettuano il rientro obbligatorio dovranno attendere nelle proprie classi l'arrivo del personale addetto che dovrà garantire la massima puntualità per consentire agli insegnanti di lasciare le classi. Il materiale didattico dovrà essere lasciato in classe.
8. Gli allievi che usufruiscono della mensa per il rientro per le attività aggiuntive dovranno raggiungere i punti di raccolta indicati a inizio anno con il proprio materiale. Ogni gruppo raggiungerà i locali mensa e lascerà il proprio materiale, senza creare intralcio, secondo le modalità indicate. Per la ricreazione e per il rientro nelle aule valgono le disposizioni elencate nei precedenti punti. Il proprio materiale dovrà essere recuperato prima del rientro alle attività.

# Organi collegiali

## Consiglio di istituto

Il Consiglio di Istituto esercita la propria sfera d'azione per quanto attiene la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante e 8 rappresentanti dei genitori, il Dirigente Scolastico.

1. I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
3. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, 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 dei votanti.
4. Può essere eletto anche un vicepresidente, con le stesse modalità del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, da un membro del personale ATA e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei servizi generali amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
6. Le riunioni del Consiglio e della Giunta hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
7. Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.
8. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
9. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente a un membro del Consiglio stesso.

## Compiti del Consiglio d'Istituto

I compiti e il ruolo del Consiglio di Istituto sono quelli definiti dal DLgs 297/94 e DI 129/18 ai quali si rimanda per l'apposita lettura.

## Convocazione del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente del Consiglio d'Istituto stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
3. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto e comunicato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
4. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

## Validità e durata delle sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la

presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Le deliberazioni possono essere assunte solo se in fase di espressione dei voti è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.
4. Il Presidente fissa l'Ordine del Giorno e individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
5. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
6. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno si intendono esauriti nella loro formulazione così come individuata nella convocazione. È possibile, tuttavia, aggiungere ulteriori punti solo se la discussione non necessita di una preventiva conoscenza utile a formare la volontà deliberativa dei componenti. L'introduzione del nuovo punto all'ordine del giorno viene deliberato all'unanimità. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta.
7. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

### **Mozione d'ordine**

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

### **Diritto di intervento**

1. Tutti i membri, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
3. Il Presidente può sospendere il diritto di parola in caso di evidente non pertinenza degli argomenti trattati rispetto all'ordine del giorno, in caso di discussione protratta oltre il ragionevole lasso di tempo prevedibile, o di degenerazione della discussione stessa.
4. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
5. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **Dichiarazione di voto e votazioni**

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

neppure per proporre mozioni d'ordine.

3. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
4. Le votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete; se deliberato all'unanimità è possibile anche procedere per alzata di mano.
5. Il voto di astensione non può essere conteggiato a favore in caso di approvazione di bilancio preventivo e consuntivo; nelle delibere finanziarie devono sempre essere riportati a verbale i nomi dei votanti.
6. Le deliberazioni possono essere adottate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta. Prima di dichiarare valida una votazione deve essere effettuato il controllo dei voti espressi con il numero dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
9. I componenti possono proporre risoluzioni dirette a manifestare pareri o definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
10. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 7.

### **Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'assemblea (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno s'indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). In caso di votazione a scrutinio segreto le schede sono raccolte in una busta e allegate al verbale.
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
7. I verbali delle sedute sono raccolti e custoditi in appositi raccoglitori con pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico o un suo delegato oppure dal Presidente dell'assemblea, per vidimazione.
8. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
9. I verbali delle sedute possono essere redatti direttamente su registro verbali oppure, se prodotti con programmi informatici, essere raccolti, e quindi rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
10. La pubblicità delle delibere del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposita sezione del sito dell'Istituto contenente i dati oggettivi della seduta (data, luogo, o.d.g., presenti e assenti) e le delibere approvate, riportando il numero dei favorevoli o dei contrari e la dicitura di votazione "a maggioranza" o "all'unanimità", sottoscritta dal Segretario del Consiglio.
11. Le delibere devono essere pubblicate entro il termine massimo di 5 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
12. Il testo integrale dei verbali, con le discussioni, le analisi, le posizioni personali e tutti gli atti

preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è fatta per iscritto.

13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva come argomento al primo punto dell'Ordine del giorno.

### **Surroga dei membri cessati**

Per la surroga o la sostituzione dei membri cessati, decaduti o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si fa espresso riferimento a quanto contenuto nell'ordinanza ministeriale 215/91 ancora vigente

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. È possibile procedere all'elezione, con delibera all'unanimità, anche peralzata di mano.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri.
4. La Giunta esprime pareri non vincolanti per il Consiglio d'Istituto che mantiene la propria autonoma facoltà di introdurre nuovi punti all'ordine del giorno o avvalersi della mozione d'ordine.

### **Collegio dei docenti compiti e funzioni**

Compiti e funzioni dell'organo sono disciplinati dal DLgs 297/94 a cui si rimanda per l'apposita lettura.

### **Norme di funzionamento del Collegio dei docenti**

1. Il Collegio docenti può essere convocato in seduta plenaria, **per plesso** a seconda della necessità manifesta. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio di cui possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
2. Le commissioni eleggono un referente/coordinatore.
3. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Sedute**

1. Il Presidente fissa l'O.d.G., la data di convocazione, l'orario di inizio e chiusura dei lavori e nomina il segretario verbalizzante. L'ordine del giorno può essere aggiornato a richiesta dei docenti prima dell'inizio del Collegio, ma gli eventuali punti aggiunti devono essere approvati tramite votazione e non devono riguardare argomenti che necessitino di una conoscenza preventiva utile a formare la volontà deliberante. L'introduzione di un nuovo punto all'ordine del giorno deve essere deliberato all'unanimità.
2. L'ordine dei punti all'ordine del giorno può essere modificato dal Presidente oppure da una proposta proveniente da almeno il 10% dei docenti. La modifica deve essere deliberata e iscritta a verbale.
3. La convocazione del Collegio deve essere comunicata con 5 giorni solari di anticipo rispetto la data fissata e deve contenere l'O.d.G. che sarà trattato.
4. La convocazione di un Collegio straordinario, invece, deve avvenire entro 48 ore, tramite

comunicazione ai docenti con mezzo idoneo.

5. Quando l'orario previsto per il termine del Collegio è raggiunto, il Collegio aggiorna la seduta, salvo delibera, a maggioranza semplice, favorevole alla continuazione.
6. La seduta del Collegio è valida e atta a deliberare quando i docenti presenti sono il 50%+1 del totale.

### **Dibattito collegiale**

1. Il Dirigente, in qualità di Presidente del Collegio – o in sua vece un suo delegato - fa le sue comunicazioni iniziali. I successivi interventi del Presidente saranno utili a chiarire il contenuto dei punti all'ordine del giorno e alla formulazione della volontà deliberante.
2. Il Presidente coordina gli interventi al dibattito fungendo da moderatore. Ogni docente può fare brevi interventi e pertinenti all'argomento trattato. I docenti hanno diritto di replica, ma è fatto espresso divieto protrarre gli interventi oltre i limiti della discussione trascendendo la ratio dell'intervento stesso. In tali casi il Presidente può togliere la parola richiamando ai doveri di collaborazione di ciascun componente l'organo collegiale.
3. Ad ogni argomento verrà dedicato un tempo limite proporzionato all'importanza e alla durata complessiva della seduta. Le discussioni e gli interventi, dunque, devono essere contenuti nel tempo strettamente necessario alla formazione della volontà deliberante. Nel caso in cui non si pervenisse ad una risoluzione, il Presidente può modificare l'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno e chiedere, al termine della seduta, al Collegio l'aggiornamento o la prosecuzione della seduta fino all'esaurimento dell'argomento.
4. Il Presidente potrà intervenire richiamando tutte le norme che regolamentano il lavoro dell'organo.
5. Il Presidente dichiara aperta e chiude la seduta.
6. È fatto divieto a chiunque di abbandonare la seduta senza preventiva autorizzazione richiesta e data nei termini e nei modi previsti dall'ordinamento. La presenza alle sedute del Collegio dei Docenti costituisce obbligo di servizio.

### **Votazioni**

1. Il presidente dà avvio alle votazioni per alzata di mano, tranne quando siano relative a singole persone: in questo caso il voto è sempre segreto. Non sono valide le delibere che non siano state sottoposte a esplicita votazione e approvazione del Collegio.
2. Il Presidente, propone di mettere ai voti tutte le proposte pervenute. I relatori di proposte, prima dell'inizio della votazione, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il Presidente mette a votazione le proposte rimaste. Il Presidente chiede di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e, infine, l'astensione. Prima di dichiarare approvata o meno una votazione, deve essere effettuato il controllo che la somma di tutti i voti espressi (inclusi gli astenuti) raggiunga la validità della seduta constatata a inizio lavori.
3. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta.
4. Ogni votazione è debitamente verbalizzata con il numero di voti favorevoli, contrari e astenuti.
5. Ogni componente ha diritto a esprimere le proprie posizioni e chiedere che vengano verbalizzate.

### **Verbalizzazione**

1. I verbali approvati vengono pubblicati sul sito della scuola nell'area riservata ai docenti.
2. Il verbale sarà letto e votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.
3. Il verbale sarà redatto in versione provvisoria entro dieci giorni dalla data in cui si è svolta la seduta. Nel caso di un Collegio che si prolunghi per più sedute (nel caso cioè in cui il Collegio si aggiorni) il periodo di dieci giorni decorre dalla data dell'ultima seduta.
4. Trascorsi i 10 giorni di cui al precedente comma, per un ulteriore periodo di quindici giorni dalla pubblicazione sul sito, ogni insegnante della scuola può prendere visione del documento e

annotare le parti di suo interesse corredate da eventuali osservazioni indicando i punti che a suo giudizio meritano di essere rivisti o integrati. Le note esplicative devono essere chiare e sintetiche e devono recare la firma del docente. Tali note dovranno essere inviate alla posta istituzionale della scuola.

5. Il verbalizzante ha l'obbligo di tener conto delle note che gli vengono proposte e, se richiesto, di riferire a voce (nel corso del Collegio docenti in cui si leggerà il suo verbale) sui motivi che l'hanno portato eventualmente ad ignorare le proposte medesime.
6. Il docente che non è d'accordo sul modo in cui è stato verbalizzato un suo intervento nella seduta precedente può chiedere che il verbale medesimo venga corretto con le osservazioni che egli presenta al riguardo. Il docente che avanza tale richiesta ha l'obbligo di precisare se ha già seguito la procedura di cui al precedente comma 4. Nel caso in cui egli non abbia seguito la suddetta procedura, la sua richiesta di precisazioni in sede di Collegio deve ritenersi automaticamente respinta.
7. Nel caso invece in cui egli abbia seguito la suddetta procedura, ma non si ritenga soddisfatto delle correzioni apportate, il segretario verbalizzante della seduta in corso ha l'obbligo di accogliere la modifica come proposta, riportandola tra virgolette.
8. Il docente che tenterà, con discorsi ostruzionistici o, addirittura, con atteggiamenti provocatori, di impedire la procedura di approvazione del verbale o di ostacolare il regolare andamento dei lavori del collegio, verrà formalmente richiamato dal presidente. Del richiamo sarà fatta immediata verbalizzazione. A seconda della gravità dell'atteggiamento assunto in aula, al richiamo potrà seguire l'avvio di un provvedimento disciplinare.

### **Comitato di valutazione del servizio dei docenti**

Per la composizione e le funzioni si rimanda alla norma regolatrice di cui al DLgs 297/94 e alla L. 107/15

### **Convocazione**

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate. Allo scopo, viene individuato un segretario tra i membri del comitato.

### **Validità delle sessioni di lavoro**

1. Le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della metà più uno dei componenti e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti regolarmente espressi, esclusi gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
2. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

### **Nomine, surroghe e sostituzioni**

1. La scelta della componente docente e genitori avviene tramite autocandidature che saranno votate con il sistema del voto a scrutinio segreto mediante l'espressione di una sola preferenza. Non è contemplata la possibilità di presentare liste.
2. In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia, incompatibilità o dimissioni dei membri eletti, alla prima riunione utile sarà cura del Presidente porre come primo punto all'ordine del giorno la nomina del nuovo componente. La procedura per la nomina del nuovo componente è quella già delineata nel precedente comma.
3. La procedura di nomina del nuovo componente sarà preceduta dalla dichiarazione di decadenza.

### **Verbalizzazione**

1. Il verbale deve contenere tutti gli atti o fatti ragionevolmente e strettamente funzionali alla finalità per cui si dispone la verbalizzazione.
2. Il verbale è redatto, su apposito registro, dal segretario nominato dal Presidente.
3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando: i termini della convocazione (data e numero di protocollo), la data, l'ora, il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno.
4. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
5. Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

### **Pubblicità degli atti**

6. Tutti gli atti del Comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del Comitato.
7. La pubblicità degli atti del Comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo on-line dell'Istituto, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta, tenuto conto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

### **Commissioni tecniche**

Le Commissioni tecniche svolgono incarichi specifici di ricerca o studio ed eseguono compiti tecnici con nomina del Dirigente Scolastico, le cui aree di intervento sono individuate dal Collegio dei Docenti. Il Collegio può costituire Commissioni tecniche di cui possono far parte i componenti stessi degli Organi Collegiali e invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori o a quelli della Commissione.

I gruppi di studio e di lavoro di Istituto, previsti all'art. 145, comma 2, della legge n. 104/1992, sono costituiti a cura del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti.

Nella costituzione e nella promozione delle attività dei gruppi di studio e di lavoro di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico tiene conto delle particolari esigenze espresse nel territorio e nella scuola, avendo cura di integrare comunque l'attività dei predetti gruppi di studio e di lavoro con quella di analoghe aggregazioni preesistenti nell'Istituto, al fine di non disperdere in ogni caso le eventuali esperienze efficacemente condotte e consolidate.

Le commissioni possono svolgere la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro referente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. In base alle risultanze del lavoro svolto, il Collegio deciderà di mantenere o sopprimere la commissione in esame.

### **Commissioni miste**

1. Nell'Istituto si possono formare Commissioni miste genitori/docenti, di durata annuale. I membri restano in carica fino alla nomina delle nuove Commissioni, fatta salva la necessità di concordare con la Dirigenza Scolastica i tempi, le modalità e i procedimenti di accesso e di permanenza nelle strutture all'inizio di ogni anno scolastico. Cessano dalla nomina i genitori degli allievi che hanno terminato il ciclo di istruzione o che risultino iscritti in altri istituti.
2. I docenti che appartengono alla Commissione sono designati dal Collegio dei docenti sulla base di autocandidature.
3. I genitori che intendono partecipare a queste Commissioni faranno richiesta al Dirigente ogni anno scolastico. Il Dirigente si riserva di accettare le candidature. Ogni genitore che partecipa alle Commissioni dovrà firmare il consenso informato al trattamento dei dati nonché una dichiarazione di impegno a tutelare e non rilevare i dati di cui potrebbe venire a conoscenza, dovrà prendere visione del piano di evacuazione e delle norme di sicurezza che regolano l'ambiente scolastico e farsi riconoscere all'ingresso dell'edificio scolastico.
4. In ogni commissione dovrà essere designato un delegato/coordinatore dei genitori e un

delegato/coordinatore dei docenti (scelto dal Collegio come referente di commissione).

5. Le commissioni saranno presiedute dal docente designato.
6. Le commissioni decadono al termine di ogni anno scolastico.

### **Commissione mensa**

1. All'interno della Commissione deve essere nominato un Referente nominato nel corso della prima riunione.
2. Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte o sia stato assente tre volte consecutive, senza aver inviato motivata giustificazione.  
In caso d'irregolarità quali scarsa igiene, corpi estranei trovati negli alimenti, cibi non contemplati dal capitolato, dovrà essere informato tempestivamente e tramite la scheda prevista dal regolamento comunale il Dirigente scolastico (o suoi collaboratori), il quale provvederà, per quanto di sua competenza, a inoltrare la comunicazione agli organi preposti.

### **Consigli di classe**

1. Per la composizione e le funzioni si rimanda alla norma regolatrice di cui al DLgs 297/94.
2. Salvo diversa disposizione contenuta nel piano annuale delle attività del personale docente, i Consigli di Classe si riuniscono non meno di due volte durante ciascun periodo didattico.
3. All'interno dei Consigli di Classe può essere prevista la figura del Coordinatore quale delegato del DS. Tale delega, se ritenuta utile ai fini organizzativi, viene fornita a inizio anno con l'indicazione di compiti e funzioni, durata e compenso forfettario, firmata dal DS e dal delegato per accettazione.

### **Convocazione**

1. I Consigli di classe si riuniscono secondo il calendario predisposto dal Dirigente Scolastico a inizio anno scolastico.
2. Possono anche essere convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri.
3. La convocazione avviene tramite circolare interna del Dirigente Scolastico con preavviso scritto di almeno 5 giorni solari recante l'indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio, della durata e del luogo.
4. In caso di consiglio straordinario, data la peculiarità dell'urgenza e della straordinarietà, è convocato con un preavviso minimo di 24 ore anche tramite telefonata da parte della segreteria del personale, fatto salvo il diritto alla disconnessione così come disciplinato dalla contrattazione integrativa di Istituto. La suddetta convocazione sarà comunque formalizzata attraverso circolare interna riportante la modalità con cui sono stati contattati i singoli componenti.
5. La componente genitori è sempre avvisata tramite avviso personale. In merito ai tempi di convocazione valgono le stesse disposizioni previste per gli insegnanti ad esclusione del diritto alla disconnessione.

### **Funzionamento e verbalizzazione**

1. I Consigli di classe sono programmati nel rispetto del tetto massimo di 40 ore così come stabilito dal CCNL.
2. Nel caso di docenti che superino le suddette 40 ore, gli stessi sono tenuti a comunicare a inizio anno un piano di partecipazione ai consigli nel rispetto del predetto monte ore. Il Dirigente Scolastico, analizzate le proposte ricevute, potrà modificare le stesse al fine di garantire il buon funzionamento delle riunioni mediante la più ampia rappresentatività possibile.
3. In caso di riunioni straordinarie, il piano di cui al precedente comma deve essere aggiornato dai docenti interessati.
4. Sono valide le sedute del Consiglio di classe solo se è presente almeno la metà dei componenti. In caso di numero dispari di componenti si intende la metà anche l'arrotondamento all'unità

inferiore.

5. Il docente che non partecipa a un CdC è tenuto a leggere il verbale della seduta a cui non è intervenuto.
6. Le riunioni sono presiedute dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe mediante delega fornita a inizio anno scolastico.
7. Le riunioni non presiedute dal Ds o dal coordinatore per assenza o impedimento, avranno come presidente un membro del Consiglio individuato tra i docenti. Tale delega, fornita anzitempo al delegato, sarà allegata al verbale oppure sarà indicata nello stesso mediante numero di protocollo.
8. Il Presidente nomina, ad ogni riunione, il segretario verbalizzante che non potrà rifiutare l'incarico salvo legittimo impedimento.

### **Verbalizzazione delle sedute (non relative agli scrutini)**

Il verbale deve contenere:

1. luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
2. presenti, assenti, nome del Presidente e del verbalizzante;
3. elenco dei punti all'O.d.G;
4. sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;
5. delibere prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto;
6. approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza. Il verbale può contenere inoltre:
  - a) sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta, se ritenuto opportuno dal Presidente e se approvato dalla maggioranza dei presenti);
  - b) nomi dei docenti contrari/astenuti alle delibere (se il docente interessato ne fa richiesta);
  - c) allegati inerenti i punti all'O.d.G.: documenti, mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale. Il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta e sottoposto all'approvazione dei presenti.
7. Il Presidente dichiara sciolta la seduta quando sono stati discussi tutti i punti all'O.d.g.

### **Assemblea dei genitori**

1. I genitori degli allievi hanno diritto di riunirsi in Assemblea.
2. Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.
4. Le assemblee dei genitori possono essere convocate su richiesta dei Rappresentanti dei genitori.
5. L'assemblea può essere effettuata, nei locali dell'Istituto, previa richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico, con un preavviso di 5 giorni lavorativi
6. Il Rappresentante richiedente deve comunicare al Dirigente Scolastico: la data, l'orario, l'ordine del giorno.
7. Il Rappresentante richiedente è tenuto ad avvisare i genitori con le modalità che riterrà più idonee.

### **Scuola Infanzia - Primaria**

#### **Consigli di intersezione, interclasse e assemblee dei genitori**

**I Consigli sono convocati dal Dirigente o su richiesta, scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri**

Per gravi e fondati motivi esso può essere convocato con procedura d'urgenza su proposta di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

I Consigli si riuniscono con un calendario, inserito all'inizio dell'anno nel piano delle attività, su delibera del collegio dei docenti.

I Consigli di Intersezione/Interclasse sono presieduti dal Referente di intersezione/interclasse

Il Segretario viene designato dal Presidente in apertura di seduta.

Il consiglio dura in carica un anno scolastico ed è costituito dai:

- docenti dello stesso plesso nelle scuole dell'infanzia;
- docenti delle classi parallele della scuola primaria.

Fanno parte altresì dei Consigli d'Intersezione/d'Interclasse per ciascuna delle sezioni/classi un rappresentante eletto dai genitori.

La presenza dei genitori non è prevista nell'analisi delle proposte di non ammissione degli alunni alla classe successiva.

### **Compiti dei consigli di intersezione e interclasse**

Si precisa che il Consiglio d'intersezione/d'Interclasse ha funzioni propositive i compiti sono quelli indicati nel T.U. n°297/94, art. 5, in particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativo-didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere sull'adozione dei libri di testo
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni. Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

### **Programmazione riunioni**

Le riunioni devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dalle disposizioni di legge. I Consigli di Interclasse si riuniscono secondo le modalità e con le competenze previste dall'art. 5 del D. Lgs.297 del 16/04/1994. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di intersezione o di Interclasse con la sola presenza dei docenti. ART 1.2.6

### **Partecipazione**

Quando gli argomenti da trattare richiedono l'intervento di esperti o rappresentanti di Enti o Associazioni, questi possono essere invitati per illustrare gli argomenti. ART 1.2.7

### **Diritto di assemblea nei locali scolastici**

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti, viene redatto un verbale a cura di uno dei genitori presenti designato dal Presidente dell'assemblea. Copia del verbale viene inviato al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Assemblea di classe**

L'assemblea di classe può essere richiesta dagli insegnanti ed è presieduta da un docente della classe. Può essere richiesta anche dal rappresentante dei genitori nel Consiglio di intersezione e Interclasse o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe ed è presieduta da un rappresentante dei genitori del Consiglio medesimo.

Il Presidente, almeno otto giorni prima, chiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea indicando la data, l'ora e l'ordine del giorno. L'avviso di convocazione viene inviato con comunicazione scritta sul diario degli alunni.

### **Assemblea di plesso**

L'assemblea di plesso può essere richiesta dagli insegnanti ed è presieduta dal coordinatore di plesso.

Il Presidente, almeno otto giorni prima, chiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea indicando la data, l'ora e l'ordine del giorno.

## **ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico
  - due docenti, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto;
  - due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;
1. I componenti dell'O.G. restano in carica per il periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.
  2. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
  3. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di necessità da un supplente appartenente alla medesima componente.
  4. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ai lavori dell'organo in situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio, nonché quando si tratti di questioni inerenti il proprio figlio.
  5. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ai lavori dell'organo in situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti nonché quando si tratti di questioni inerenti il proprio figlio/a.
  6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti precedenti, i componenti incompatibili devono essere sostituiti dai supplenti.
  7. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

### **Modalità e criteri di funzionamento generali**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

### **Ricorsi per le sanzioni disciplinari**

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non potranno essere accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo, se possibile, allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.
10. In caso di urgenza, l'O.G. si riunisce e delibera entro un termine congruo applicabile al singolo caso.

### **Programmazione**

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, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. Per le riunioni degli Organi Collegiali è previsto un piano di sedute ordinarie.

## **Disposizioni in caso di sciopero**

1. Lo sciopero deve contemperare i diritti dei lavoratori (tanto di chi aderisce che di chi non aderisce) e il diritto all'istruzione degli alunni per i quali deve essere garantita l'erogazione del servizio.
2. La chiusura dei plessi e la sospensione del servizio potranno essere disposti solo nel caso di impossibilità a garantire tanto la sorveglianza da parte del personale docente che del personale ATA quanto l'erogazione del servizio stesso.
3. L'istituzione scolastica conserva in ogni caso precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni. A tal fine l'obbligo di sorveglianza diventa preminente rispetto al regolare svolgimento dell'attività didattica.
4. L'orario di servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici potrà essere variato in funzione delle esigenze contingenti. Pertanto, ogni docente dovrà prendere visione del piano sostituzioni prima di recarsi in classe e ogni collaboratore del piano sostituzioni. Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, non può effettuare straordinari e può però essere chiamato dal dirigente a cambiare orario, oppure a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, ma non a cambiare sede di servizio.
5. Il giorno dello sciopero è messo a disposizione un elenco firme per l'attestazione della presenza che sarà utilizzato dalla segreteria per la comunicazione dei dati relativi alla "Rilevazione scioperi". La mancanza di firma su tale registro e la mancata comunicazione alla segreteria di un eventuale ritardo valgono come assenza per sciopero.
6. La comunicazione fornita alle famiglie conterrà riferimento alle indicazioni che verranno fornite la mattina dello sciopero in merito all'organizzazione: tramite circolare del DS sul sito, cartelli affissi ai portoni dei vari plessi e delle sezioni (infanzia), comunicazione sul diario scolastico.
7. Qualora i plessi dovessero essere chiusi, il personale che non intende aderire allo sciopero deve firmare il registro delle presenze presso la sede centrale.
8. Gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati o che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, devono essere comunque accolti, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura del plesso per mancanza totale del personale in servizio.
9. La preminenza dell'obbligo di sorveglianza è valida anche per il personale collaboratore scolastico.
10. Agli alunni accolti verranno garantite le lezioni secondo il loro orario compatibilmente con i docenti presenti.
11. I docenti scioperanti non sono sostituiti nella loro attività didattica, ma verrà solo garantita la sorveglianza da parte dei docenti presenti.
12. Si ribadisce che tutti i dipendenti presenti sono tenuti a collaborare per una serena gestione della fase organizzativa, che dovrebbe comunque svolgersi in tempi ragionevoli per l'utenza.

### **Azioni del Dirigente**

1. Prima dello sciopero, il Dirigente scolastico può richiedere a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero entro un termine congruo per poter effettuare la relativa comunicazione alle famiglie.
2. In funzione dei dati in possesso potrà disporre variazioni all'orario scolastico nonché la chiusura stessa dei singoli plessi o della scuola, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti, mediante avviso sul diario e pubblicazione sul sito dell'Istituto. La variazione dell'orario potrà essere effettuata anche la mattina stessa dello sciopero.
3. I docenti e il personale ATA che non sciopera deve assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata. Il Dirigente scolastico può disporre:
  - a) cambiamenti di orario non oltre il totale delle ore di lezione previsto per il giorno per ciascun docente;

- b) cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni.
4. In caso di riduzione del servizio è possibile che alle famiglie sia richiesto telefonicamente di venire a prendere i figli a scuola prima dell'orario previsto, fino dalle primissime ore. Si raccomanda pertanto alle famiglie di garantire la massima reperibilità telefonica nelle giornate di sciopero.
  5. Individua, in base ai criteri definiti nel contratto integrativo di istituto (elenco nominativo), il personale ATA da includere nel contingente che deve garantire i servizi essenziali (se rientra nei casi consentiti);

### **Personale ATA**

6. Il personale precettato può esprimere la volontà di aderire allo sciopero e chiedere, ove possibile, la sostituzione.
7. Il personale ATA che dovesse ricevere la comunicazione di far parte del contingente minimo per assicurare le prestazioni indispensabili (per esempio in occasione degli esami di Stato, pagamenti...) può, entro il giorno successivo alla comunicazione, chiedere di essere sostituito se intende scioperare, anche se prima non ha dichiarato tale intenzione.
8. Il personale ausiliario che entra in servizio all'inizio del primo turno lavorativo dichiara la propria presenza a scuola (presa di servizio) telefonando tempestivamente in segreteria. In questo modo, dalle 7.30 in poi, il Dirigente saprà quali sono i plessi aperti dal collaboratore scolastico non in sciopero e quali invece risultano ancora chiusi per l'adesione allo sciopero del collaboratore del primo turno.

### **Personale Docente**

1. Il personale Docente avrà cura di comunicare per iscritto alle famiglie degli alunni il contenuto della circolare relativa al funzionamento il giorno dello sciopero che dovrà contenere oltre l'eventuale modifica di orario della classe interessata anche la dicitura "non si assicura il regolare svolgimento delle attività. Modifiche dell'orario di ingresso/uscita o della sospensione delle lezioni delle varie classi sarà data la stessa mattina all'inizio delle lezioni. Pertanto I genitori di tutte le classi dovranno accertarsi di tali modifiche prima di lasciare i figli a scuola".
2. Controllare l'avvenuta ricezione del suddetto avviso da parte delle famiglie e annotare i nominativi degli alunni che non hanno riportato firmato l'avviso o predisporlo per gli assenti.
3. Verificare nei giorni successivi l'apposizione della firma da parte delle famiglie in calce all'avviso.

### **Genitori**

1. Affinché possa valere la preventiva autorizzazione rilasciata dalle famiglie sull'entrata/uscita autonoma da parte dei propri figli, nell'avviso fornito alle famiglie dovrà essere segnalata la modifica dell'orario con l'indicazione dell'inizio e termine delle lezioni. In tutti gli altri casi, i genitori dovranno attendere fuori dall'edificio le comunicazioni del dirigente e/o delegato sulle eventuali modifiche di orario della classe interessata (potranno entrare agli orari comunicati solo le classi autorizzate per le quali si garantisce il servizio).
2. Gli alunni per i quali è stata autorizzata l'uscita autonoma potranno lasciare l'edificio scolastico agli orari comunicati all'inizio della mattina, mentre per tutti gli altri casi i genitori o delegati dovranno essere presenti per prelevare i figli nei medesimi orari.
3. Non è consentito agli alunni di sostare nel cortile prima dell'ingresso all'orario comunicato. Al personale della scuola e ai genitori tutti si richiede, nell'interesse degli alunni e della comunità scolastica tutta, di rispettare le disposizioni e le indicazioni operative impartite, collaborando costruttivamente nel rispetto delle reciproche competenze e ruoli, tenuto conto anche delle connesse dirette responsabilità.

## Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Le uscite didattiche devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e l'autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica, ambientale e di tutela del patrimonio artistico-culturale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretazione critica;
- Rafforzare il legame con il territorio.

Per ciascuna uscita didattica dovrà essere stimolata la rielaborazione delle esperienze vissute.

### Tipologie di attività

#### USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO

Si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni limitrofi. Ogni uscita sarà debitamente motivata dagli organizzatori. Le stesse sono autorizzate dal dirigente scolastico.

#### VIAGGI D'ISTRUZIONE, VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE E/O MUSICALI:

Si effettuano sia all'interno dell'orario giornaliero che oltre lo stesso con/senza pernottamento. Vi rientrano le specialità sportive, le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, campi scuola e partecipazioni a manifestazioni sportive), concorsi musicali, esibizioni musicali, etc.. Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.

### Autorizzazioni

**Per le uscite** sul territorio comunale, è sufficiente l'autorizzazione firmata dai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

**Per i viaggi d'istruzione, viaggi connessi ad attività sportive e/o musicali** è necessario che la comunicazione con le informazioni relative all'uscita o al viaggio (data, orari, mezzo utilizzato), sia controfirmata di volta in volta dal Dirigente e autorizzata dai genitori.

**Per i viaggi d'istruzione all'estero** oltre a quanto già previsto al punto precedente, vanno espletate tutte le formalità di affido ai docenti accompagnatori dei minori partecipanti.

### Destinatari

Destinatari delle uscite e dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché si conservi la valenza formativa. Per le uscite che comportino l'uso di un mezzo locato all'uopo, al fine di ridurre i costi, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.

**Gli alunni che non partecipano all'uscita o al viaggio d'istruzione non sono esonerati** dalla frequenza scolastica. Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare sono accolti a scuola per la regolare frequenza delle lezioni ed assegnati ad una classe parallela.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari gravi.

### Periodi di effettuazione

#### Uscite brevi, visite guidate

- Competenze del Consiglio di Classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.
- Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consigli di cui al punto precedente;

al momento della effettuazione.

- Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita comporta.
- Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; delibera l'approvazione dei piani annuali delle attività delle singole classi.
- Si intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero. Si intendono altresì uscite didattiche anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.
- Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione sui registri elettronici degli insegnanti. Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto.
- Gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.
- Tutti i partecipanti (accompagnatori e alunni) debbono essere in possesso di documento di identificazione con foto.

### **Docenti accompagnatori**

- I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. È prevista la presenza di un accompagnatore ogni quindici alunni, che diventano due dal sedicesimo alunno in avanti fino al trentesimo e così via. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, in funzione delle specifiche problematiche connesse alla disabilità, può essere prevista la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno.
- In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.
- L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto.
- Per ogni uscita deve essere individuato un docente referente.

### **Accompagnatori: personale non docente, educatori comunali (esclusivamente per l'alunno affidato), insegnanti comunali**

- Gli Insegnanti organizzatori delle uscite possono, in caso eccezionale di assenza dell'accompagnatore, chiedere la presenza ai collaboratori scolastici i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori.
- Per la scuola dell'infanzia, visto la tenera età dei bambini, la ridotta autonomia e la necessità di ulteriore e maggiore attenzione, è indispensabile la presenza anche dei collaboratori scolastici, previo loro consenso e inserimento nell'elenco degli accompagnatori.
- I genitori della Banca del tempo sono in aggiunta agli accompagnatori individuati.

### **Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica**

Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici e tramite l'apposito modulo, una comunicazione in segreteria indicante: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di

responsabilità per la tutela assicurativa.

### **Regole di comportamento durante le uscite/viaggi**

Gli alunni, durante lo svolgimento delle attività, 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.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Patto di Corresponsabilità e dal Regolamento d'Istituto, quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

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 tali attività: il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

### **Assicurazioni contro gli infortuni**

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

### **Organi competenti alla procedura viaggi**

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

## **Rapporti con le famiglie e Rappresentanza dei Genitori**

Di particolare importanza per favorire un proficuo dialogo educativo risulta il rapporto con le famiglie. Per le classi in entrata sono organizzati incontri informativi, una giornata di “Open Day” e attività laboratoriali nelle classi della nostra scuola e/o direttamente, in alcune delle scuole degli alunni futuri iscritti. Particolare attenzione è rivolta ai genitori di allievi con disabilità, BES e DSA.

La rappresentanza delle famiglie è garantita dai rappresentanti eletti nei singoli CdC e nel CI e durante l'anno scolastico sono promossi vari momenti di incontro, come gli incontri con i genitori delle future classi prime, i colloqui settimanali e collegiali, i consigli di classe aperti a tutti i genitori e altre iniziative che possano scaturire in corso d'anno. Nel caso di scarso rendimento scolastico o in situazioni particolari, le famiglie vengono sollecitate anche attraverso comunicazioni scritte, per poter attivare, in collaborazione con i docenti, strategie correttive che permettano il superamento delle difficoltà. Per dare maggior rilievo all'alleanza tra scuola e famiglia, il primo giorno di scuola, e comunque durante la prima settimana di attività, vengono presentati e condivisi il “Patto educativo di corresponsabilità”, il “Regolamento d'Istituto” e il sito. Un ulteriore spazio di dialogo è lo sportello di ascolto psicologico che può fornire un supporto in più per le famiglie e gli alunni/e.

### **Genitori**

1. Il Dirigente Scolastico, i docenti o i Coordinatori di Classe possono convocare i genitori, per necessità urgenti, anche in orari diversi da quelli indicati a inizio anno per il ricevimento parenti.
2. A ogni famiglia viene fornita la password per l'accesso personale al registro elettronico.
3. Le famiglie seguono il processo educativo:
  - a) partecipando agli incontri organizzati all'inizio dell'anno e, periodicamente, in corso d'anno o chiedendo un appuntamento per particolari problematiche anche con i Collaboratori di Presidenza di ogni plesso;
  - b) partecipando ai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione in cui viene deliberata la programmazione;
  - c) intervenendo alle assemblee dei genitori in cui viene illustrata l'organizzazione della scuola;
  - d) incontrando gli insegnanti in colloqui individuali, previa segnalazione al docente interessato tramite il diario personale in modo da garantire i tempi necessari al colloquio stesso;
  - e) incontrando gli insegnanti negli incontri quadrimestrali pomeridiani stabiliti dalla scuola;
  - f) rendersi disponibili a tutte le convocazioni individuali che si rendessero necessarie (andamento didattico, disciplina, problematiche connesse all'apprendimento...);
  - g) favorendo la partecipazione agli incontri per l'orientamento scolastico (scuola Secondaria di Primo grado)
4. I colloqui individuali sono sospesi in occasione delle operazioni di scrutinio.

### **Banca del tempo (Scuola Secondaria di I grado)**

Per realizzare una vera collaborazione scuola /famiglia, che vada oltre il rapporto individuale legato all'alunno, si è pensato da anni, nel rispetto delle linee programmatiche del PTOF, di organizzare una “Banca del tempo e delle risorse” permanente dei genitori per integrare i percorsi didattici, le attività di laboratorio e delle sale lettura. I genitori, secondo la loro disponibilità concordata con i docenti e secondo le proprie competenze, liberamente e senza alcun obbligo, mettono gratuitamente a disposizione della scuola un po' del loro tempo libero per collaborazioni didattico professionali, iniziative di solidarietà ed altre. È così possibile, ad esempio, tenere aperta la sala lettura, organizzare interventi con i ragazzi sull'educazione alla salute o alla legalità. La “Banca del Tempo” rende inoltre possibile la collaborazione dei genitori in occasione di manifestazioni sportive.

È attiva anche una “Banca del tempo” per gli ex docenti della scuola che mettono gratuitamente a

disposizione della scuola le loro competenze per progetti ed iniziative particolari, come l'organizzazione dell'open day o dei mercatini di solidarietà, di attività di laboratorio relative al loro curriculum e di incontri per favorire l'orientamento scolastico o per laboratori inseriti nei piani di attività di alcune classi, per approfondire tematiche relative ai percorsi universitari di ex allievi (es. anatomia comparata per le classi seconde della Matteotti; affiancamento in attività sportive o musicali). L'iscrizione dei genitori e degli ex docenti alla "Banca del tempo" per svolgere le attività di cui sopra è obbligatoria ai fini assicurativi.

### **Elezione dei rappresentanti dei genitori**

Possono essere eletti come Rappresentanti dei genitori coloro che abbiano manifestato la propria disponibilità in tal senso, svolgendo attività di coordinamento e rappresentanza della componente genitori nella propria classe di riferimento. I rappresentanti dei genitori al Consiglio di classe vengono eletti all'inizio di ogni anno scolastico, durano in carica un anno e possono essere riconfermati anche per gli anni successivi.

Le elezioni dei Rappresentanti dei genitori vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ciascun anno. Sono previsti:

- un Rappresentante dei genitori per ogni classe (Scuola dell'Infanzia e scuola Primaria)
- fino a 4 rappresentanti per ogni classe (Scuola Secondaria).

In caso di decadenza di un Rappresentante di classe per perdita dei requisiti o di rinuncia, il Dirigente Scolastico nomina in sua sostituzione il primo tra i genitori risultati non eletti della stessa classe.

### **Compiti dei rappresentanti dei genitori**

Il Rappresentante dei genitori ha i seguenti compiti:

- a) farsi portavoce nei confronti dell'Istituzione scolastica di istanze, iniziative, proposte, necessità manifestate dalla maggioranza o, comunque, da un numero considerevole di genitori all'interno della propria classe;
- b) presenziare alle riunioni previste del Consiglio di classe in cui è stato eletto;
- c) informare i genitori della propria classe, attraverso i mezzi ritenuti più idonei e condivisi, circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal Corpo Docente, dal Consiglio d'Istituto;
- d) promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- e) convocare l'Assemblea di classe dei genitori, previa informazione al Dirigente Scolastico ed indicazione dell'ordine del giorno, ferma restando la facoltà di ciascun genitore di richiederne la convocazione. Di ciascuna Assemblea il Rappresentante dei Genitori redige un verbale che viene divulgato tra i genitori.

**Approvato/modificato con delibera n. 99 del  
21/12/2021**