



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

**Ufficio scolastico Regionale per il Molise**

**ISTITUTO COMPRENSIVO SCHWEITZER**

**Via Stati Uniti D'America (0875/712820 - Fax 0875/712839 C.F. 91002950706**

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

**\*\*\***

**Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 17 Ottobre 2017 e dal  
Commissario Straordinario (delibera n.5)**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 - Finalità della Scuola dell'infanzia**

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni di età ed è la risposta al loro diritto all'educazione e alla cura, in coerenza con i principi di pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica, nella Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e nei documenti dell'Unione Europea.

Essa si pone la finalità di promuovere nei bambini lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e li avvia alla cittadinanza.

Tale scopo è perseguito attraverso l'organizzazione di un ambiente di vita, di relazioni e di apprendimento di qualità, garantito dalla professionalità degli operatori e dal dialogo sociale ed educativo con le famiglie e con la comunità.

### **ART. 2 - Finalità della Scuola del primo ciclo**

Il primo ciclo d'istruzione comprende la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado. Ricopre un arco di tempo fondamentale per l'apprendimento e lo sviluppo dell'identità degli alunni.

La finalità del primo ciclo è l'acquisizione delle conoscenze e delle abilità fondamentali per sviluppare le competenze culturali di base nella prospettiva del pieno sviluppo della persona. Per realizzare tale finalità la scuola concorre con altre istituzioni alla rimozione di ogni ostacolo alla frequenza; cura l'accesso facilitato per gli alunni con disabilità; previene l'evasione dell'obbligo scolastico e contrasta la dispersione; valorizza il talento e le inclinazioni di ciascuno; persegue con ogni mezzo il miglioramento della qualità del sistema di istruzione, ponendo particolare attenzione ai processi di apprendimento di tutti gli alunni e di ciascuno di essi, li accompagna nell'elaborare il senso della propria esperienza e promuove la pratica consapevole della cittadinanza.

### **ART. 3 - Obiettivi del Regolamento**

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F, il Regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

La scuola, in quanto istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento acquisisce visibilità collettiva e rilevanza sociale. Da qui la necessità che i comportamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca.

Tutte le componenti, Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale amministrativo e collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze, sono, quindi, chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuolaintende conseguire e per facilitare un suo miglioramento nel rispetto dei diritti e delle libertà di ognuno.

## **TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 4 - Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.**

1. La convocazione degli Organi Collegiali è disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso –di massima non inferiore ai 5gg.– rispetto alla data fissata per la seduta.
2. In casi urgenti, adeguatamente motivati, la convocazione può avvenire con un preavviso non inferiore a 3 gg. rispetto alla data fissata per la seduta.
3. La convocazione deve essere effettuata con lettera/avviso interno diretta ai membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo dell'Istituto, nonché pubblicazione sul sito della Scuola.
4. Per la convocazione dei membri del Consiglio di Circolo viene utilizzata anche la posta elettronica.
5. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.
6. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro cartaceo a pagine numerate.
7. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

### **Art. 5 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, uno ordinato svolgimento delle attività stesse.  
A tal fine, il Collegio dei Docenti delibera all'inizio di ogni anno scolastico, nell'ambito del *Piano Annuale delle attività*, il calendario degli incontri collegiali (Collegi dei Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe).
2. Anche le sedute del Consiglio d'Istituto possono essere programmate, in linea di massima, per la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.

### **Art. 6 - Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali**

1. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.
2. Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato

organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo Collegiale.

### **Art. 7: Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali. Le date sono deliberate dal C. di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

### **Art. 8 - Convocazione del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione**

Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, in relazione alla programmazione di cui all'art. 5, c. 1 o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.

### **Art. 9 - Convocazione Consiglio di Classe/sezione.**

1. Il Dirigente scolastico può convocare un singolo Consiglio di classe / sezione (docenti e genitore rappresentante di classe / di sezione) qualora ne ravvisi la necessità.

### **Art. 10 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 11 - Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto**

1. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
2. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.
4. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

## **Art. 12 - Convocazioni del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
2. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

## **Art. 13 - Programma annuale**

1. L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile denominato *Programma annuale*. Esso è riferito all'esercizio finanziario che ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto all'esercizio scaduto. E' vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale.
2. Il Dirigente Scolastico, sulla base della formale comunicazione dell'Ufficio Scolastico Regionale della dotazione finanziaria, predispone il Programma annuale e lo propone prima alla Giunta esecutiva, con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, poi al Consiglio di Circolo per l'approvazione. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P. T. O.F.) e sono sinteticamente illustrati i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma.

## **Art. 14 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto e sito web della scuola, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate.
2. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori e conclusivi sono depositati nella Segreteria dell'istituto e – per lo stesso periodo – sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

## **Art. 15 - Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:
  - a) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
  - b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 16 - Assemblee e Comitato dei Genitori**

1. Il Dirigente Scolastico può convocare Assemblee dei Genitori, secondo le varie articolazioni. La convocazione, diramata con preavviso di almeno 5gg., riporterà informazioni essenziali circa la data, l'orario e gli argomenti di discussione; verrà, inoltre, resa nota ai docenti coinvolti che potranno intervenire con diritto di parola.
2. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dal presente articolo.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso / dell'Istituzione Scolastica.
4. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
5. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
6. L'Assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione; l'Assemblea di plesso da uno dei componenti dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione del plesso, eletto dall'Assemblea stessa; l'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori componenti del Consiglio di Istituto.
7. Qualora le Assemblee si svolgano nei locali della scuola, il Presidente richiede al D.S. per scritto l'autorizzazione a tenere l'incontro specificando data, orario, motivazioni e spazi necessari; provvede, anche tramite gli insegnanti, che possono insieme al D.S. partecipare con diritto di parola, a diramare gli avvisi alle famiglie.
8. La convocazione può essere richiesta:
  - ◆ assemblea di sezione/classe: dagli insegnanti, da un quinto delle famiglie
  - ◆ assemblea di plesso: da un terzo dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione; dalla metà degli insegnanti del plesso; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso
  - ◆ assemblee di Istituto: da 50 genitori; da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione; dal Consiglio d'Istituto.
9. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero di presenti.
10. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti, e una copia viene inviata in presidenza.
11. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono esprimere un Comitato dei Genitori che può richiedere la convocazione dell'Assemblea di Istituto.
12. Il Comitato dei Genitori, per il proprio funzionamento, deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
13. Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.
14. Per quanto non espressamente previsto nel Regolamento, è fatto rinvio agli artt. 12 e 15 del T.U n.297/94.

## **Art. 17 - Svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto**

1. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo.
2. Il Presidente del Consiglio di Istituto accerta l'identità dei presenti che vogliono assistere alle riunioni confrontando i dati personali con l'elenco degli elettori, tenuto sempreaggiornato.
3. Il Presidente valuta, di volta in volta, il numero del pubblico da ammettere alla riunione, tenuto conto della capienza e della idoneità dei locali adisposizione.
4. Il Presidente del Consiglio di Istituto può invitare a partecipare, a titolo consultivo e senza diritto di voto, specialisti che operano in modo continuativo nell'Istituto, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola, insegnanti, rappresentanti degli EE.LL. che possono dare chiarimenti o suggerimenti su un determinato argomento all'ordine del giorno. La presenza dei suddetti deve essere limitata alla trattazione specifica dell'argomento.

## **TITOLO III – NORME SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **CAPO I - Funzionamento delle strutture speciali**

#### **Art. 18 - Funzionamento della biblioteca**

1. Il funzionamento della biblioteca deve assicurare:
  - l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, allievi e genitori, anche, nei limiti del possibile, in ore pomeridiane;
  - modalità agevoli e controllate di accesso al prestito e alla consultazione;
  - la partecipazione, in via consultiva, degli insegnanti e degli studenti alle dotazioni librerie da acquisire.
2. Il prestito dei libri, a qualunque titolo autorizzato, deve essere riportato su apposito registro e non può superare i 15 giorni.
3. Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore della biblioteca.
4. Il suddetto direttore avrà curadi:
  - a) catalogare libri;
  - b) coordinare il servizio affidato;
  - c) farsi promotore di un piano di acquisti;
  - d) proporre e sostenere iniziative volte alla promozione della lettura;
  - e) occuparsi di quant'altro deciderà il Collegio dei Docenti.

## **Art. 19 - Funzionamento dei laboratori scientifici**

1. Il funzionamento dei laboratori deve facilitarne l'uso da parte degli studenti anche in spazi temporali extrascolastici, per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno un docente.
2. Saranno osservate tutte le disposizioni normative in materia di sicurezza e le procedure prestabilite dal R.S.P.P.
3. Il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei docenti, affida a insegnanti le funzioni di responsabile del laboratorio che si occuperà di:
  - a) catalogare il material consegnato;
  - b) coordinare il servizio affidato;
  - c) farsi promotori di un piano d'acquisti;
  - d) segnalare malfunzionamenti;
  - e) occuparsi di quant'altro deciderà il Collegio dei Docenti.

## **Art. 20 - Regolamento generale del laboratorio multimediale**

1. Il Laboratorio multimediale può essere utilizzato per le attività didattiche e per la preparazione delle stesse da tutti i docenti.
2. I docenti che vogliono tenere lezioni sistematiche e periodiche in laboratorio devono concordare spazi e tempi di accesso con il Responsabile del Laboratorio.
3. Il docente che usufruisce del Laboratorio provvederà a far rispettare a ciascun alunno le regole di corretto uso delle macchine (accensione, spegnimento, ecc.); ogni studente, al fine di poter monitorare sempre l'uso adeguato, conserverà la medesima postazione assegnata.
4. I docenti e tutti coloro che utilizzano il Laboratorio sono responsabili di quanto possa accadere durante la propria permanenza.
5. Chi utilizza il Laboratorio è tenuto a comunicare tempestivamente al responsabile eventuali guasti ed altri inconvenienti degni di nota, rilevati durante la propria permanenza.
6. Chiunque utilizza il Laboratorio è tenuto ad apporre la propria firma su apposito foglio.
7. Eventuali deroghe al presente Regolamento vanno richieste per iscritto ed autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile del Laboratorio.
8. È VIETATO:
  - a) l'accesso al laboratorio agli estranei all'Istituto; in casi eccezionali può essere consentito l'accesso a persone esterne all'istituto se autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile del Laboratorio; in tali casi deve essere garantita la presenza in Laboratorio del Responsabile;
  - b) l'accesso agli alunni non accompagnati dal docente;
  - c) installare sui PC *software* personale e/o privo di licenza d'uso;
  - d) l'uso di supporti di archiviazione senza aver effettuato la preventiva scansione antivirus;



- e) effettuare copie di software presenti in laboratorio;
- f) cambiare le impostazioni dei PC.

## **Art. 21 - Funzionamento della palestra**

1. Il funzionamento della palestra scolastica è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione a tutte le classi della scuola.
2. Il Consiglio di Istituto può deliberare, sulla base di apposito *Regolamento* (allegato integralmente), la concessione in uso a terzi della palestra in orario extrascolastico.
3. E'VIETATO:
  - a) l'accesso in palestra in orario scolastico agli estranei all'Istituto non autorizzati dal Dirigente Scolastico;
  - b) l'accesso alla palestra degli alunni non accompagnati dal docente di educazione fisica.

## **Art. 22 - Ingresso nei locali scolastici - Concessione loro uso a soggetti terzi**

1. E' fatto divieto d'ingresso a persone estranee alla scuola per effettuare volantinaggio o vendite dirette o indirette agli alunni.
2. La richiesta dell'uso dei locali e dei beni in dotazione della scuola da parte di soggetti terzi deve essere valutata dal Consiglio d'Istituto.
3. Per la concessione degli spazi è previsto un contributo forfettario alla Scuola, commisurato alla durata dell'uso e alle dimensioni degli spazi richiesti.
4. In casi urgenti, il Dirigente valuterà se accogliere o meno l'istanza purché la concessione non interferisca con la normale attività didattica e sia riferita ad un uso occasionale ed eccezionale.

## **Art. 23 - Sussidi didattici – Uso strumenti di scrittura e duplicazione**

1. La Scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso gli uffici della segreteria della sede centrale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. L'utilizzo esterno dei sussidi e della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, videoproiettore, telecamere, portatili, lavagna luminosa, sussidi vari) è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

3. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, sono disponibili per tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo per scopi personali.
4. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato (collaboratoriscolastici).
5. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
6. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

## **Art. 24 - Mensa scolastica**

1. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa.
2. Le famiglie degli alunni iscritti alle classi funzionanti a Tempo Pieno della Scuola Primaria, il cui orario obbligatorio è di *"40 h comprensive del tempo destinato alla mensa e dopomensa"*, devono giustificare sul diario eventuali assenze dalla mensa. Per le classi funzionanti a settimana corta le ore pomeridiane rientrano nel curriculum, pertanto la frequenza va garantita, mentre la fruizione del servizio mensa è adomanda.
3. Per quanto attiene gli allievi della Scuola dell'Infanzia, si fa rinvio al Titolo III, Capo I del presente Regolamento.
4. I genitori presenteranno per il tramite degli uffici di segreteria - alunni della scuola richiesta di attivazione del codice per il pagamento con procedura telematica al Comune dei pastigiornalieri.
5. Sempre attraverso gli uffici della segreteria - alunni saranno segnalate eventuali intolleranze alimentari e richiesto menù personalizzato.
6. Entro le ore 10,00 un dipendente del gestore della mensa registrerà il numero delle assenze per ciascun plesso (scuola dell'Infanzia e Primaria) al fine di quantificare il numero dei pasti giornaliero.
7. I bimbi della Scuola dell'Infanzia consumano il pasto all'interno delle aule; nella Scuola Primaria, di norma le classi a T.P., consumano il pasto nell'auditorium e nell'atrio posto a piano terra; le classi a settimana corta consumano il pasto nelle rispettive aule.
8. Nel caso non siano sufficienti gli spazi comuni da adibire a mensa per il T.P., le classi si alterneranno utilizzando il criterio della rotazione mensile.
9. Al suono della campana della fine dell'ultima ora, gli alunni si recano a lavarsi le mani.
10. Durante questa operazione i collaboratori scolastici provvedono a predisporre l'aula e disinfettare i banchi nelle classi/sezioni che consumano il pasto nell'aula.
11. Gli allievi del T.P. raggiungono ordinatamente i locali adibiti alla mensa accompagnati dagli

insegnanti addetti alla sorveglianza.

12. Durante la distribuzione del pasto si aspetta il proprio turno e per un eventuale bis si attende che tutti abbiano prima ottenuto la propriarazione.
13. Durante il pasto si mangia con calma nel rispetto delle regole basilari di una corretta alimentazione.
14. Si parla senza alzare la voce.
15. Si rimane seduti finché tutti i compagni abbiano finito di mangiare, lasciando la possibilità a tutti di mangiare con calma.
16. Si riordinano i tavoli e si collabora nella raccolta differenziata dei rifiuti.
17. Prima della ripresa delle attività didattiche è possibile giocare negli spazi predisposti. Si può entrare nelle aule con adeguata sorveglianza.
18. Il menù di tutti i fruitori del servizio mensad eve essere conforme alle direttive dell'ASREM.
19. La Scuola collabora con l'Amministrazione per quanto attiene il controllo della qualità del servizio partecipando con due rappresentanti, un docente e un genitore, ai lavori del ComitatoMensa.

## **CAPO II - Divieto di fumo**

### **Art. 25 - Principi**

1. L'Istituto scolastico si impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 novembre 1975 n° 584 e successive modifiche, Direttiva del presidente del consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995) nell'interesse primario della tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto.
2. L'Istituto, inoltre, si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare della amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla Legge 11 Novembre 1975, n° 584, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

### **Art. 26 - Locali soggetti al divieto di fumo**

1. E' stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali scolastici.
2. In presenza degli allievi non è consentito fumare nemmeno negli spazi aperti di pertinenza della scuola.

### **Art. 27 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

1. Il Dirigente Scolastico individua i responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli

plexi, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995. Gli incarichi sono attribuiti al personale operativamente più presente e a contatto col pubblico nelle varie articolazioni delle strutture.

2. E' compito dei responsabili:
  - a. vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
  - b. utilizzare appositi moduli di contestazione e relativo verbale in duplice copia.
1. Presupposto dell'accertata violazione è una corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile e nei luoghi a maggiore concentrazione disoggetti.
2. Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere attuate anche dai concessionari di servizi a favore dell'Istituto e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, i locali scolastici.

## **Art. 28 - Sanzioni**

1. I trasgressori sono soggetti alle sanzioni stabilite dall'art. 7 L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della L. 28/12/2001 n° 448, e dall'art. 10 L. 689/1991, come modificato dall'art. 96 D. Lgs.507/1999.
2. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono anch'essi soggetti alle sanzioni previste dalla normativa.
3. I dipendenti dell'istituto che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

## **Art. 29 - Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

## **CAPO III - Copertura assicurativa – Infortuni e malori – Procedure apertura sinistro**

### **Art. 30 - Copertura assicurativa**

Il Consiglio di Istituto ritiene di fondamentale importanza la sottoscrizione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile e la copertura di infortuni agli alunni. Pertanto ogni anno sottopone alle compagnie assicuratrici le proprie esigenze in materia per poi individuare l'offerta più adeguata al fabbisogno di utenti e dipendenti. L'adesione, pur se volontaria, è vivamente auspicata.

## **Art. 31 - Malori e Infortuni**

1. Al verificarsi di un malessere improvviso o di un infortunio ad un alunno l'insegnante presente, dopo aver fornito immediata assistenza ed aver coinvolto gli addetti al primo soccorso del plesso, provvede ad avvisare tempestivamente i genitori o le persone da questi delegate, utilizzando i recapiti telefonici all'uopo forniti dalle famiglie. In caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori – se la gravità della situazione lo richiede – sarà chiamato il 118 e, se necessario il trasferimento in Pronto Soccorso, l'insegnante seguirà l'alunno affidando la classe/sezione ad altri docenti del plesso.
2. In caso di infortunio ad un alunno il docente è tenuto a redigere con la massima tempestività apposita denuncia scritta e circostanziata e a trasmetterla – con altrettanta urgenza – alla segreteria della scuola.
3. La famiglia provvederà, se necessario, a sottoporre l'allievo a controllo medico presso il territoriale Pronto Soccorso entro le 24 ore successive all'infortunio. Qualora venga rilasciata una prognosi superiore a tre giorni, i genitori faranno pervenire tempestivamente agli Uffici di Segreteria la documentazione sanitaria perché il D.S. possa inoltrare, come prevede la norma, entro 48 ore la denuncia INAIL.

## **TITOLO IV – NORME SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ**

### **CAPO I - SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **Art. 32 - Ingresso**

1. La Scuola accoglie i bambini dalle ore 8.00 alle ore 9.00. Per usufruire di più tempo-scuola e per evitare a coloro che arrivano puntuali noiose attese, è indispensabile rispettare l'orario.
2. Per i bambini che hanno entrambi i genitori lavoratori, l'ingresso può essere anticipato alle ore 7,45. In tal caso i genitori ne faranno richiesta al momento dell'iscrizione, producendo relativa documentazione.
3. I genitori, dopo aver consegnato i bambini alle insegnanti, lasceranno tempestivamente i locali della scuola per non sottrarre tempo alle attività didattiche.

#### **Art. 33 - Ritardi**

Gli eventuali ritardatari potranno essere ammessi in presenza di una seria giustificazione. Qualora i ritardi dovessero diventare un'incresciosa abitudine, le insegnanti informeranno il Dirigente scolastico che adotterà i dovuti provvedimenti.

#### **Art. 34 - Uscita**

1. Fino a quando il Comune non attiverà il servizio mensa, l'orario d'uscita sarà dalle ore 12,30 alle ore 13. Attivato il servizio mensa, l'orario di uscita sarà dalle ore 15,30 alle ore 16,00.
2. I bambini che frequentano corsi pomeridiani in altre strutture in orario scolastico, potranno uscire dalle ore 13,00 alle ore 13,15, dopo aver usufruito della mensa.
3. Non essendoci sezioni antimeridiane, i bambini che non usufruiscono della mensa, usciranno alle ore 12,00.
4. In caso di impedimento del genitore, il bambino potrà essere affidato ad altri adulti, purché maggiorenni e muniti di delega. Le deleghe saranno consegnate dai genitori presso la segreteria della scuola all'inizio di ogni anno scolastico e dovranno contenere i nominativi delle persone delegate, con relativo documento di riconoscimento e firma. Copia delle deleghe sarà consegnata all'insegnante di sezione.
5. I figli di coniugi separati saranno affidati esclusivamente al genitore avente diritto, secondo le disposizioni del Tribunale di cui le insegnanti avranno conoscenza.
6. A causa dell'ingorgo che puntualmente si forma nelle ore di uscita, si sono verificati casi in cui il genitore restava in macchina e mandava a prelevare il bambino da un fratellino o da una sorellina più grande, ma comunque minore. Ciò ha causato momenti di grande difficoltà per l'insegnante che, pur comprendendo la situazione, tuttavia non può assolutamente acconsentire a una tale richiesta.

### **Art. 35 - Uscite anticipate**

Le uscite fuori orario dovranno essere giustificate dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso. Al momento dell'uscita anticipata le insegnanti avranno cura di far firmare ai genitori un apposito modulo in loro possesso.

### **Art. 36 - Colloqui con gli insegnanti**

Le assemblee generali e gli incontri individuali saranno comunicati via via nel corso dell'anno scolastico. I genitori sono pregati di recarvisi senza i bambini. Se ciò non sarà possibile, essi sono tenuti a sorvegliarli rigorosamente e a non permettere loro di andare in giro per la scuola, né di arrecare disturbo.

### **Art. 37 - Abbigliamento e corredo**

1. E' necessario vestire il bambino in modo pratico e comodo al fine di facilitare i movimenti nelle attività didattiche e di favorire il processo di autonomia, si consigliano semplici tute e scarpe da tennis a strappo. Evitare quindi bretelle, cinghie, salopettes, bodies, ecc.

Il bambino dovrà inoltre avere il seguente

corredo:

- Sacchetto di stoffa con nome e cognome

- Ricambio completo (comprensivo di biancheria intima idonea alla stagione)

### **Art. 38 - Assenze**

1. Dopo un'assenza per motivi di salute superiore ai 5 gg., dovrà essere esibito certificato medico attestante l'avvenuta guarigione e l'autorizzazione a rientrare nella classe.
2. In caso di assenze frequenti e non giustificate, l'insegnante è tenuta a segnalarlo al Dirigente Scolastico, che adotterà i dovuti provvedimenti.
3. Le assenze prolungate per motivi famigliari dovranno essere comunicate o giustificate in forma scritta alle insegnanti o al Dirigente scolastico.
4. Nell'eventualità di un'assenza non giustificata che si protragga per oltre un mese, scatterà il deperimento del bambino dalla sezione, al fine di favorire l'inserimento di un altro bambino in lista d'attesa.

### **Art. 39 - Indisposizioni – Malori alunni (si veda anche Titolo II, Capo III)**

1. In caso di malore improvviso degli alunni durante l'orario scolastico, dovranno essere avvertiti i genitori nel minor tempo possibile, al fine di provvedere al loro ritiro dalla scuola. Nel caso di malori più gravi o di infortuni, all'avvertimento immediato al genitore, se ritenuto necessario, si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 118. I genitori pertanto dovranno sempre essere reperibili.
2. Ogni comparto dovrà essere dotato di una cassetta per il pronto soccorso.

### **Art. 40 - Somministrazione farmaci**

A scuola non possono essere somministrati medicinali; in casi in cui essi debbano essere necessariamente assunti in fasce orarie scolastiche, i genitori saranno autorizzati a entrare a scuola e a somministrarlo. In casi del tutto eccezionali (farmaci salvavita, ecc) si concorderanno con la famiglia e il medico curante, alla presenza del Dirigente Scolastico, le modalità con le quali l'insegnante potrà procedere. Non è, in ogni caso, possibile la somministrazione di farmaci per via parenterale.

### **Art. 41 - Malattie infettive**

L'insegnante che rilevi negli alunni segni sospetti di malattie infettive, deve avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico.

### **Art. 42 - Pediculosi**

I genitori controlleranno spesso i capelli dei bambini, perché nelle scuole, come in piscina o in palestra potrebbero verificarsi casi di pediculosi. Nell'eventualità avvertiranno tempestivamente

le insegnanti, onde evitarne la diffusione.

### **Art. 43 - Igiene alunni**

1. Tutti gli alunni sono teuti a presentarsi a scuola puliti nelle vesti e nellapersona.
2. In caso di prolungata negligenza, il Dirigente Scolastico, informato dall'insegnante, richiamerà la famiglia a provvedere.

### **Art.44- Festeggiamenti e spuntini**

1. È escluso il consumo di alimenti di altra provenienza a scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio, pertanto è fatto divieto di festeggiare compleanni e ricorrenze che comportino l'uso di cibo.
2. Nei periodi in cui non sarà attivo il servizio mensa, i bambini consumeranno uno spuntino a metà mattina: in linea con l'educazione alimentare che questa scuola propone da alcuni anni, è consigliabile consumare frutta, succhi di frutta, *crackers*, panini, evitando patatine, cioccolata e merende troppo farcite.

## **CAPO II - SCUOLA PRIMARIA**

### **Art. 45 - Ingresso**

1. Il cancello d'ingresso per gli alunni che usufruiscono dello scuolabus e per gli iscritti al "pre-scuola" è quello di *via Canada*, la cui apertura è fissata alle *ore 7,40*. Per tutti gli altri alunni l'entrata avviene dall'ingresso di *via Stati Uniti*; il cancello resterà aperto dalle *ore 8,05* alle *ore 8,15*. Non è consentito accompagnare i bambini oltre la porta, ad eccezione degli alunni delle classi prime e limitatamente alla prima settimana di scuola.
2. Per gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, per quelli diversamente abili o temporaneamente non autonomi per motivi di salute, per i bambini che si avvalgono del pre-scuola, per il personale scolastico in servizio presso la scuola ed eventualmente per i loro figli l'ingresso è in *via Canada*. Quest'ultima norma non costituisce privilegio, ma rappresenta una necessità.

### **Art. 46 - Ritardi**

1. Essere puntuali significa usufruire del regolare tempo-scuola, non disturbare la lezione iniziata e avere rispetto per i compagni e per l'insegnante.
2. Gli alunni che arrivano in ritardo devono accedere dal cancello di *via Canada* **accompagnati dai genitori**, i quali motiveranno il ritardo direttamente al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore. Il bambino che si presenti da solo, essendo un minore, verrà tuttavia fatto entrare e accompagnato in classe dal collaboratore scolastico, mentre **il Dirigente**



**provvederà a richiamare il genitore nella forma che riterrà più opportuna.**

### **Art. 47 - Uscita**

1. Gli alunni usciranno in modo differenziato a seconda dell'organizzazione oraria scelta e in maniera scaglionata per consentire un regolare deflusso dai locali della scuola. All'inizio di ogni anno scolastico le famiglie riceveranno le informazioni dettagliate circa l'orario relativo a ciascuna classe. Tutte le classi utilizzano l'uscita principale (ViaStatiUniti) mentre da via Canada usciranno solo gli alunni autorizzati (vedi art.14-*Ingresso*). Non è consentito stazionare e prelevare alunni da quest'ultima uscita se non per i figli del personale scolastico in servizio presso la scuola.
2. Non è consentita l'uscita autonoma dei bambini dalla scuola; i minori saranno prelevati dai genitori o da altre persone maggioresenni all'uopo delegate. Non è previsto, pertanto, il rilascio di "liberatorie" che consentano ai bambini di raggiungere da soli, a piedi, l'abitazione.

### **Art. 48 - Abbigliamento**

Tutti gli alunni sono tenuti ad indossare un grembiule blu con colletto bianco. Hanno facoltà, tuttavia, di eliminare la divisa nei mesi di settembre, maggio e giugno se particolarmente caldi. In tal caso l'abbigliamento deve essere comunque decoroso.

### **Art. 49 - Ingresso dei genitori a scuola**

I genitori possono accedere ai locali dell'edificio scolastico durante le lezioni solo dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante ed esibita all'ingresso al collaboratore scolastico.

### **Art. 50 - Zaini e corredo scolastico**

Gli insegnanti avranno cura di organizzare le attività scolastiche giornaliere in modo chiaro affinché gli alunni non si sovraccarichino di materiale inutile e non lascino a casa quello necessario. Al fine di un'assunzione sempre più responsabile degli impegni scolastici, sarà consentito solo eccezionalmente recapitare a scuola materiali didattici consegnandoli al collaboratore in servizio all'ingresso; è considerato, analogamente, eventualità straordinaria chiedere di poter recuperare materiale didattico dimenticato in classe, pertanto, poiché non si potrà accedere direttamente nelle aule, si farà riferimento al personale in servizio, qualora presente in numero sufficiente.

### **Art. 51 - Cellulari e videogames**

Non è consentito usare a scuola cellulari, *videogames* e similari. Durante le uscite didattiche essi **sono vietati tassativamente** perchè distraggono oltremodo gli alunni dalla lezione che ha il suo svolgimento dalla partenza fino al rientro. I genitori, per la propria tranquillità, avranno a

disposizione i numeri dei cellulari degli insegnanti e degli accompagnatori. E' stato necessario ricorrere a questo divieto a causa dell'abuso che gli alunni usano fare di questi dispositivi.

### **Art. 52 - Festeggiamenti e merende**

1. È escluso il consumo di alimenti di altra provenienza a scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio, pertanto è fatto divieto di festeggiare compleanni e ricorrenze che comportino l'uso di cibo.
2. Per la merenda giornaliera, in linea con l'educazione alimentare che da alcuni anni questa scuola propone, è consigliabile portare un frutto, un succo di frutta, *crackers* o un panino, evitando patatine, pizze untuose e merendefarcite.

### **Art. 53 - Colloqui con gli insegnanti**

I colloqui individuali avranno luogo a cadenza bimestrale, secondo il calendario stabilito dal Collegio dei Docenti, nelle ore extrascolastiche. I genitori sono pregati di recarsi a scuola senza i bambini. Se ciò non sarà possibile, essi sono tenuti a sorvegliarli rigorosamente e non permettere loro assolutamente né di andare in giro per l'istituto, né di arrecare disturbo.

### **Art. 54 - Assenze**

1. Le assenze, anche di un giorno, dovranno essere giustificate per iscritto. Al rientro dopo un'assenza superiore ai 5 gg. consecutivi per motivi di salute, gli alunni dovranno fornire certificato medico in cui si attesti l'avvenuta guarigione e l'autorizzazione al reinserimento nella classe.
2. In caso di assenze abituali e/o non giustificate **il Dirigente provvederà a richiamare i genitori** e, in caso ravvedesse una certa incuria, avvertire i Servizi Sociali.
3. Le assenze programmate devono essere comunicate ai docenti attraverso modulistica specifica da ritirare presso la scuola.

### **Art. 55 - Uscite anticipate**

E' possibile consentire l'uscita anticipata su richiesta scritta del genitore al quale il bambino sarà consegnato personalmente (o a un adulto munito di delega scritta). **Eventuali uscite anticipate reiterate nel tempo dovranno essere giustificate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.**

### **Art.56 - Liberatorie ed autorizzazioni**

All'inizio di ogni anno scolastico ai genitori verranno consegnati due moduli/modelli cartacei :

1. liberatoria per la realizzazione e pubblicazione di riprese video e/o foto ed trasferimento

dati online.

2. Autorizzazione per le uscite didattiche in orario scolastico.

Tale documentazione dovrà essere debitamente compilata, firmata da entrambi i genitori e consegnata ai docenti.

## **CAPO III - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **Art. 57 - Ingresso**

2. All'ingresso, dopo il suono della campanella, gli alunni accederanno all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.

Il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino, sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.

3. L'ingresso degli alunni al rientro pomeridiano, nel caso di ampliamento dell'offerta formativa nell'Istituto, dovrà avvenire contemporaneamente agli insegnanti o al personale incaricato a gestire tali attività.

4. Per eventuali alunni costretti ad arrivare con anticipo rispetto all'orario delle lezioni o a ritardare l'uscita a causa degli orari dei servizi di trasporto, è necessario presentare domanda motivata al Dirigente Scolastico, da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.

5. E' consentito ai genitori accompagnare gli alunni fino in classe solo per limitate esigenze, senza comunque doversi trattenere oltre l'orario di inizio delle lezioni.

6. Non è consentito entrare nelle aule durante le ore di lezione, se non a persone autorizzate.

### **ART. 58 - Ritardi**

1. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore, che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non sia accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola, ma sarà ammesso alle lezioni alla seconda ora. Alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo.

2. In caso di ritardi ripetuti l'alunno verrà sanzionato come da Regolamento di disciplina.

3. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno, è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti della classe.

### **Art. 59 - Uscita**

1. L'uscita degli alunni dalla scuola avviene in maniera ordinata sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e degli insegnanti, che accompagnano i propri alunni fino ai cancelli che delimitano le aree di pertinenza della scuola.

2. Dopo l'uscita degli alunni, l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

## **Art. 60 - Abbigliamento**

Tutti gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento decoroso.

## **Art. 61 - Ingresso dei genitori a scuola**

I genitori possono accedere ai locali dell'edificio scolastico durante le lezioni solo per accompagnare e giustificare i figli in caso di entrata posticipata, per prelevarli in caso di effettiva necessità, per partecipare al ricevimento quindicinale o a colloqui concordati con i docenti.

## **Art. 62 - Zaini e corredo scolastico**

Gli insegnanti avranno cura di organizzare le attività scolastiche giornaliere in modo chiaro affinché gli alunni non si sovraccarichino di materiale inutile e non lascino a casa quello necessario. Al fine di un'assunzione sempre più responsabile degli impegni scolastici, sarà consentito solo eccezionalmente recapitare a scuola materiali didattici consegnandoli al collaboratore in servizio all'ingresso; è considerato, analogamente, eventualità straordinaria chiedere di poter recuperare materiale didattico dimenticato in classe, pertanto, poiché non si potrà accedere direttamente nelle aule, si farà riferimento al personale in servizio, qualora presente in numerosufficiente.

## **Art. 63 - Cellulari e videogames**

Non è consentito usare a scuola cellulari, *videogames* e similari. Durante le uscite didattiche essi **sono vietati tassativamente** perchè distraggono oltremodo gli alunni dalla lezione che ha il suo svolgimento dalla partenza fino al rientro.

## **Art. 64 - Festeggiamenti e merende**

1. È escluso il consumo di alimenti di altra provenienza a scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio, pertanto è fatto divieto di festeggiare compleanni e ricorrenze che comportino l'uso di cibo.
2. Nei periodi in cui non sarà attivo il servizio mensa, i bambini consumeranno uno spuntino a metà mattina: in linea con l'educazione alimentare che questa scuola propone da alcuni anni, è consigliabile consumare frutta, succhi di frutta, *crackers*, panini, evitando patatine, cioccolata e merende troppo farcite.

## **Art. 65 - Colloqui con gli insegnanti**

I colloqui individuali avranno luogo due volte all'anno, secondo un calendario stabilito dal Collegio dei Docenti. Ad essi si aggiungono colloqui quindicinali, il cui calendario sarà

comunicato entro il mese di ottobre.

## **Art. 66 - Assenze**

4. Le assenze, anche di un giorno, dovranno essere giustificate per iscritto. Al rientro dopo un'assenza superiore ai 5 gg. consecutivi per motivi di salute, gli alunni dovranno fornire certificato medico in cui si attesti l'avvenuta guarigione e l'autorizzazione al reinserimento nella classe.
5. In caso di assenze abituali e/o non giustificate **il Dirigente provvederà a richiamare i genitori** e, in caso ravvedesse una certa incuria, avvertire i Servizi Sociali.
6. Le assenze programmate devono essere comunicate ai docenti attraverso modulistica specifica da ritirare presso la scuola.
7. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre la documentazione necessaria.
8. Per le assenze ripetute o sistematiche sarà richiesta spiegazione ai genitori.
9. Le assenze dalle lezioni devono essere limitate nella maniera più responsabile; esse possono incidere anche sul profitto, in quanto pongono gli insegnanti nella condizione di non avere sufficienti elementi oggettivi di giudizio per stabilire il grado di conoscenze, abilità e competenze acquisite dall'alunno ai fini della valutazione.

## **ART. 67 – Giustificazioni**

1. Le giustificazioni degli alunni, firmate da un genitore, devono essere fatte solo sull'apposito libretto delle assenze.
2. Un libretto nuovo sarà fornito all'inizio del triennio a tutti gli alunni iscritti, e dovrà riportare la firma del genitore che firmerà poi le giustificazioni.
3. La giustificazione deve essere presentata il giorno stesso del rientro a scuola; in mancanza della giustificazione l'insegnante potrà accettare ugualmente l'alunno, che giustificherà l'assenza il giorno successivo; la ripetuta mancanza di puntualità nella giustificazione sarà segnalata alla famiglia dal docente Coordinatore di classe.

## **Art. 68 - Uscite anticipate**

1. In caso di uscita anticipata il genitore dovrà compilare l'apposito modello reperibile presso i collaboratori scolastici. Gli alunni possono essere affidati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà, oppure a persone maggiorenti provviste di delega che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti. Tali uscite dovranno avvenire preferibilmente al termine dell'ora di lezione e dovranno essere limitate a gravi motivi, tenuto conto del disagio che esse creano alla vita scolastica.
2. Eventuali permessi permanenti di uscita prima del termine delle lezioni per problemi di trasporto o per richieste mediche saranno autorizzati all'inizio dell'anno scolastico dalla dirigenza.

## **Art. 69 - Liberatorie ed autorizzazioni**

All'inizio di ogni anno scolastico ai genitori verranno consegnati due moduli/modelli

cartacei :

3. liberatoria per la realizzazione e pubblicazione di riprese video e/o foto ed i trasferimenti dati online.
4. Autorizzazione per le uscite didattiche in orario scolastico.

Tale documentazione dovrà essere debitamente compilata, firmata da entrambi i genitori e consegnata ai docenti.

## **Art. 70 - Svolgimento degli intervalli**

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sul piano o all'interno delle classi sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 10 minuti. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata per consumare la merenda e per recarsi ai servizi.
3. Durante l'intervallo è vietato correre o fare giochi pericolosi.
4. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici concorreranno alla vigilanza degli alunni per tutta la durata dell'intervallo, in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

## **TITOLO V: CONTRATTO FORMATIVO**

### **CAPO I - ALUNNI**

Le allieve e gli allievi hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli artt. 2 e 3 del D.P.R. n° 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. n. 235 del 21.11.2007. All'atto di iscrizione viene rilasciato alla famiglia il *Patto di corresponsabilità educativa*, documento previsto dal D.P.R. n.235/2007.

### **Art. 71 - Doveri**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale (compresi gli addetti ai servizi di refezione e trasporto) e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Per le assenze gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
4. Gli alunni entrano all'orario stabilito garantendo la loro presenza puntuale. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopol'uscita.

5. Per le alunne e gli alunni i cui genitori, entrambi lavoratori, hanno fatto richiesta di avvalersi del pre e/o post scuola la vigilanza è assicurata solo per i tempi previsti dal servizio.
6. I ritardi verranno annotati sul registro o su appositi moduli di classe e dovranno essere giustificati.
7. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico (o in alternativa un quaderno) o lo specifico libretto che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per prescrizione.
8. La giustificazione delle assenze deve essere presentata al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie dagli insegnanti di classe.
9. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite comunicazione o richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
10. Eventuali uscite anticipate o ingressi ritardati reiterati nel tempo dovranno essere giustificate e/o autorizzate dal Dirigente Scolastico.
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
12. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori, nell'auditorium solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
13. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
15. I bambini della Scuola primaria e i ragazzi della Secondaria si recheranno presso i servizi igienici uno alla volta, mentre le bambine e le ragazze potranno andarci con una compagna.
16. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
17. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
18. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici sorveglieranno affinché le regole vengano rispettate.

19. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; i collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
20. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche e l'eventuale merenda. E' vietato portare oggetti di valore e telefoni cellulari. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o danneggiamenti.
22. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a disposizione: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle **suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.**

## **Art. 72 - Diritti**

### *Diritto di trasparenza nella didattica:*

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile nella vita della scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, resi noti anche attraverso dettagliate griglie di corrispondenza tra voto numerico e giudizio di profitto. La valutazione sarà tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO II: DOCENTI**

### **Art. 73 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, avendo cura di apporre la firma di presenzagiornaliera.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nome al responsabile diplesso.
3. In caso di un ritardo superiore ai cinque minuti di un alunno occorre registrare l'orario d'entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto - sul libretto o diario - di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente presente autorizza l'uscita apponendo la firma sul libretto/diario



o su apposito modulo. Dopo l'autorizzazione, il docente annoterà, nell'apposita area del registro elettronico, l'orario in cui l'alunno esce accompagnato da un genitore o da persona delegata, conservando il modulo dirichiesta.

5. I docenti indicano sul registro elettronico gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva dovrà attendere in classe l'arrivo del collega che subentra come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
8. Durante l'intervallo i docenti vigileranno sugli alunni, ciascuno nella classe in cui effettuano il turno di servizio.
9. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti di Scuola Primaria accompagnano la classe all'uscita fino al cancello di via Stati Uniti.
12. Gli insegnanti della Scuola Secondaria accompagnano la classe all'uscita fino al cancello.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di oggetti o sostanze che possono rivelarsi tossiche o pericolose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, forbici appuntite, taglierini, accendini, .... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, etc....) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili/arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza di plesso che provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico.
17. Eventuali danni riscontrati a persone o a cose devono essere segnalati al responsabile di plesso. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile del danno. Qualora questi non sia

individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nel Consiglio di Classe o interclasse con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo, salvo verifica di eventuale copertura assicurativa.

18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente ed effettivo.
19. La collaborazione con i genitori e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola simuovono.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi trasmessi attraverso la "Segreteria digitale" (Segreteria Cloud), affissi all'Albo o pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
23. I docenti devono avvisare tramite diario o quaderno le famiglie circa le attività didattiche (uscite didattiche, interventi di esperti, ...), diverse dalle curricolari, o da quelle dichiarate nel P.T.O.F..
24. Il ricorso alla presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro d'ufficio della presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. Tali segnalazioni vanno annotate sul registro di classe e comunicate alle famiglie tramite il diario.
25. Il registro elettronico e quello cartaceo, per l'Infanzia, deve essere debitamente compilato e aggiornato in ogni sua parte.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li inviteranno a mantenere un corretto comportamento.
27. E' assolutamente vietato fumare negli ambienti scolastici. E' vietato altresì fumare negli spazi aperti di pertinenza della scuola in presenza degli alunni.

### **CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 74 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per

l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non autorizzato.
4. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale e la timbratura della scheda magnetica.

### **Art. 75 - Rapporti con la Segreteria**

1. Per consentire al personale di Segreteria di svolgere il proprio lavoro serenamente e senza continue interruzioni, i docenti potranno accedere ai locali solo in caso di necessità in tutto l'arco della giornata lavorativa. In caso di rapide e semplici comunicazioni, essi potranno servirsi degli interfono situati nei piani dell'edificio.
2. Per il pubblico invece gli uffici saranno aperti tutti i giorni dalle ore 11,30 alle ore 13,30.
3. La Scuola garantisce gentilezza, correttezza, competenza e professionalità, dal pubblico ci si attende educazione e consapevolezza.

## **CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 76 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si

muovono.

4. I collaboratori scolastici:

- ❖ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - ❖ devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - ❖ sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - ❖ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - ❖ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti in custodia;
  - ❖ collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - ❖ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di *handicap*;
  - ❖ vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - ❖ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - ❖ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - ❖ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - ❖ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - ❖ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - ❖ evitano di parlare ad alta voce;
  - ❖ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - ❖ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - ❖ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - ❖ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
  - ❖ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - ❖ sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di

- suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - ❖ che tutte le luci siano spente;
    - ❖ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - ❖ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - ❖ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - ❖ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - ❖ che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  10. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
  11. Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.

## **CAPO V - GENITORI**

### **Art. 77 - Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - ❖ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - ❖ stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, dialogando e collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - ❖ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario o affisse all'ingresso;
  - ❖ partecipare con regolarità alle riunioni previste; durante le assemblee e i colloqui tra genitori e docenti in ambienti scolastici e fuori dall'orario di lezione, i genitori sono

invitati a presentarsi senza bambini.

Se ciò non fosse possibile, gli stessi genitori devono controllare i figli e si assumono la responsabilità per eventuali danni sia verso le persone che verso l'edificio scolastico.

- ◆ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - ◆ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - ◆ sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - ◆ educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazione o il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
  4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Poiché non è obbligatorio per il personale dichiarare preventivamente l'adesione allo sciopero, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
  5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
  6. (Solo per la scuola dell'Infanzia) I genitori sono invitati a controllare sempre che i bambini non portino a scuola oggetti pericolosi ( elastici,oggetti appuntiti, oggetti con liquidi, oggetti di piccola dimensione, medicinali).
  7. (Solo per la scuola dell'Infanzia) I genitori, o gli adulti da loro delegati, sono tenuti ad accompagnare e ritirare i bambini all'interno della scuola
  8. Per motivi di sicurezza, è vietato sostare, dopo il ritiro degli alunni, nei locali e nei giardini scolastici.

## **Art. 78 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita, se non per gravi motivi, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali

riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

## **TITOLO VI – PREVENZIONE E CONTRASTO DI "BULLISMO E CYBERBULLISMO"**

### **ART. 79 - Definizioni di bullismo e cyber-bullismo**

La realtà del bullismo si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyber-bullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06; • dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti"; • dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber-bullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile. • dalla Legge n.71/2017.

## **ART. 80 - Compiti del Dirigente Scolastico nella prevenzione**

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

### **1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

## **ART. 81 - Compiti del referente del “ bullismo e cyberbullismo”**

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

## **ART. 82 - Compiti del Collegio dei Docenti**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.



### **ART. 83 - Compiti del Consiglio di Classe**

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

### **ART. 84 - Compiti del Docente**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

### **ART. 85 - Compiti dei Genitori**

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

### **ART. 86 – Coinvolgimento e doveri degli Alunni**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come *tutor* per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;

- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti. Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

## **ART. 87 – Mancanze disciplinari**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo: la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyber-bullismo:

*Flaming*: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

*Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

*Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

*Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.

*Sexting*: invio di messaggi via *smartphone* ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

## **ART. 88 – Sanzioni disciplinari**

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber-bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento di disciplina. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

## **TITOLO VII – Normativa di sicurezza**

**ART. 89** -Interventi di prevenzione generale, uso dei sussidi didattici, comportamento nei momenti ludici ed uso dei servizi da parte degli alunni, comportamento di prevenzione dal rischio del fuoco sono aspetti disciplinati dal documento del Dirigente Scolastico, avente come oggetto “Norme di sicurezza, disposizioni di inizio anno scolastico” e dal Decreto 81/08.

### **Disposizioni generali**

- a) Per le attività manuali ed artistiche usare obbligatoriamente sostanze atossiche, utilizzare forbici con le punte arrotondate.
- b) Durante le lezioni far uscire dalle aule individualmente gli alunni che devono recarsi ai servizi.
- c) Durante gli intervalli tali uscite sono gestite in base alle esigenze e devono essere costantemente vigilate dai docenti e/o dal personale ausiliario.
- d) Durante le attività all’aperto vigilare su tutto lo spazio concesso agli alunni, in particolare in presenza di possibili pericoli.
- e) I docenti sono tenuti ad operare affinché gli allievi acquisiscano comportamenti adeguati per la salvaguardia della loro e dell’altrui salute e sicurezza.
- f) Qualsiasi pericolo relativo a strutture, impianti, etc. va comunicato al personale addetto o direttamente in segreteria.
- g) Come previsto dal Decreto 81/08, la scuola ha personale formato addetto alla sicurezza e un proprio piano di evacuazione.
- h) La scuola è fornita di cassetta di primo soccorso, secondo le indicazioni della normativa vigente. Il personale addetto all’emergenza e al primo soccorso presterà attenzione affinché non venga a mancare il materiale sanitario e segnalerà direttamente all’ufficio di segreteria eventuali carenze.

I docenti sono tenuti a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. In particolare, devono prendere visione del piano di evacuazione.

## **TITOLO VIII – Modifiche ed entrata in vigore del Regolamento**

### **ART. 90 - Comunicazione/Informazione**

- a) Il presente Regolamento e le norme generali di comportamento degli alunni saranno oggetto di comunicazione e informazione ai genitori in occasione dei primi incontri collegiali e, se necessario, nel corso dell'anno scolastico.
- b) Accanto a momenti informativi nei confronti dei genitori, si potranno mettere in atto altre occasioni di commento e di confronto per un funzionamento corretto, razionalizzato e condiviso delle singole realtà scolastiche.
- c) Alcuni articoli saranno anche portati a conoscenza degli alunni, compatibilmente all'età e secondo le opportunità educative e didattiche stabilite dai docenti.

## **ART. 91 – Disposizioni finali**

- a) Il presente **REGOLAMENTO** andrà in vigore dall'anno scolastico 2019/2020.
- b) Eventuali proposte, modifiche o integrazioni al presente Regolamento potranno essere avanzate nel corso dell'anno scolastico al Dirigente da parte dei vari soggetti interessati e, nel caso, assunte anche in corso d'anno.
- c) Il Dirigente Scolastico, in base ad aggiornamenti della normativa, direttive del M.P.I., dell'U.S.R. o altro, e in relazione a quanto permesso dall'autonomia scolastica, può, con Circolari o altre forme di comunicazione e di informazione a chi di dovere, apportare modifiche e/o integrazioni al documento stesso.
- d) Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle vigenti disposizioni di legge e a quanto contenuto nei documenti della Scuola.

Sono parte integrante del presente Regolamento:

1. I Patti Educativi di Corresponsabilità;
2. Il Regolamento di Disciplina della Scuola Primaria;
3. Il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di primo grado;
4. Il Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
5. Il Regolamento per la concessione in uso delle palestre.

\*\*\*\*\*

### **Il presente Regolamento**

**è stato approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto**

**nella seduta del .....**

***Il documento è consultabile sul SITO della SCUOLA***

#### ALLEGATI N. 4

- ◆ REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA (Regolamento attuativo dello Statuto degli Studenti)
- ◆ REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (Regolamento attuativo dello Statuto degli Studenti)
- ◆ REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE
- ◆ REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA PALESTRA