

Istituto Comprensivo "T.DEL BENE"

DI

MARUGGIO E TORRICELLA (TA)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Per a. s. 2025/26



## **PREMESSA**

***Il presente Regolamento, in linea e coerenza con il PTOF d'Istituto, rappresenta lo strumento necessario per regolare ed organizzare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti che intercorrono tra le varie componenti del sistema-scuola.***

***Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute.***

# INDICE

## **TITOLO 1: Principi e Assetto Istituzionale**

### *1.1 Introduzione e scopo del Regolamento*

### *1.2. Composizione e ruolo degli Organi Collegiali*

Art. 1- Convocazione

Art. 2 - Validità sedute

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Art. 4 - Mozione d'ordine

Art. 5 - Diritto di intervento

Art. 6 – Nomina e attività commissioni

Art. 7 - Dichiarazione di voto

Art. 8 – Votazioni

Art. 9 – Risoluzioni

Art. 10 - Processo verbale

Art. 11 - Surroga di membri cessati

Art. 12 – Programmazione

Art. 13 – Decadenza

Art. 14 – Dimissioni

Art. 15 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art. 16 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art. 17 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 18 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti: durata, composizione, funzioni

Art. 19 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezioni

## **TITOLO 2: Vita nella scuola**

### *2.1. Inizio anno scolastico*

### *2.2. Il tempo scuola*

### *2.3. Modifiche all'orario*

### *2.4. Ingresso a scuola-intervallo-uscita da scuola*

### *2.5. Frequenza scolastica e monte ore annuale*

### *2.6. Fruizione del servizio mensa*

### *2.7 Criteri per la formazione delle classi*

### *2.8. Assegnazioni dei docenti alle classi*

### *2.9.*

*a. Organizzazione della vita scolastica-conservazione di strutture e attrezzi*

*b. Utilizzo distributori combinati*

### *2.10. Attività inerenti al P.T.O.F*

### *2.11. Iscrizione ai Progetti PON e FIS*

### *2.12. Visite guidate e viaggi di istruzione*

### *2.13 Assemblee sindacali/ scioperi*

## **TITOLO 3: Norme di comportamento**

### Alunni

#### *3.1. Diritti e doveri*

#### *3.2. Norme generali di comportamento*

#### *3.3. Assenze, ritardi, giustificazioni*

#### *3.4. Aspetti disciplinari(sanzioni-impugnazioni)*

#### *3.5. Organo di garanzia*

### Docenti e personale ATA

#### *3.6. Norme di servizio degli insegnanti*

#### *3.7. Norme di sicurezza*

#### *3.8. Vigilanza sugli alunni*

**TITOLO 4: Disposizioni Generali**

- 4.1. Infortuni e calamità
- 4.2. Somministrazione di farmaci e introduzione di alimenti
- 4.3. Accesso di estranei a scuola
- 4.4 .Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

**TITOLO 5: Rapporti con Enti/ Istituzioni/ Famiglie**

- 5.1. Rapporti con Enti/concessione di strutture
- 5.2. Comunicazioni scuola-famiglia
- 5.3. Aperture degli sportelli della segreteria

**TITOLO 6: Altri Regolamenti**

- 6.1. Laboratorio informatica
- 6.2. Biblioteca

ALLEGATO A: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ALLEGATO A1: INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ALLEGATO B: PATTO DI CORRESPONSABILITA'

## TITOLO 1: principi e assetto istituzionale

### 1.1 Introduzione e scopo del Regolamento

Il presente regolamento è riferito ai tre ordini di scuola (**infanzia, primaria, secondaria di I grado**), di cui l'Istituto si compone. In assenza di necessari adeguamenti dovuti a variazioni normative ed organizzative, il regolamento si intende rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico. Il regolamento di Istituto è integrato, all'inizio di ogni anno scolastico, da una specifica Relazione Organizzativa redatta per ciascuno dei 6 plessi scolastici. Lo scopo del Regolamento d'istituto è stabilire un insieme di regole per garantire il buon funzionamento della scuola, la convivenza civile, la sicurezza e il rispetto dei diritti e doveri di studenti, docenti e personale.

### 1.2. Composizione e ruolo degli Organi Collegiali

#### Art. 1- Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto 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. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo pretorio online. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### Art. 2 - Validità sedute

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. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell' O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Cdl che devono essere adottate su proposta della giunta esecutiva. 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 O.d.G. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all' O.d.g.

già discussi e/o deliberati.

#### Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta 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 ed 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'O.d.g. al quale si riferisce.

#### Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. 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.

#### Art. 6 – Nomina e attività commissioni

Il Collegio docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio, ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

#### Art. 7 - Dichiarazione di voto

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. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### Art. 8 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che

dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta 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. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. 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.

#### [Art. 9 - Risoluzioni](#)

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### [Art. 10 - Processo verbale](#)

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (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. Per ogni punto all'O.d.g. si 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). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono pubblicati e raccolti in apposita sezione nel portale Argo. I verbali delle sedute del Consiglio d'istituto sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola, nella sottosezione "Provvedimenti organi indirizzo politico" dell'area "Amministrazione trasparente". Il processo verbale si dà per letto ed approvato nella seduta successiva se entro 5 giorni dalla sua pubblicazione non pervengono osservazioni. Passati i cinque giorni senza mozioni il verbale si intende approvato.

#### [Art. 11 - Surroga di membri cessati](#)

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74 e art. 35 del T.U. (D. Lgs. 297/1994). Le eventuali elezioni suppletive, qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### [Art. 12 - Programmazione](#)

Ciascuno degli Organi Collegiali predispone le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

#### [Art. 13 - Decadenza](#)

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta

all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

#### Art. 14 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### Art. 15 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- La prima convocazione del Consiglio di Istituto (d'ora in poi C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente (ovviamente tutti i membri hanno diritto di voto). L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.
- E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione 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.
- Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente c.1.
- Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Le sedute del C.d.I., 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.
- 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.
- La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale

della scuola, nella sottosezione “Provvedimenti organi indirizzo politico” dell’area “Amministrazione trasparente”.

- L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono preventivamente consultabili, da chiunque ne abbia titolo, in apposita sezione del sito istituzionale della scuola.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- I provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

#### Art. 16 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- Il C.d.I. 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, da due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

#### Art. 17 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi CD) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio secondo le procedure individuate nell'art. 6.
- Le convocazioni con gli ordini del giorno avverranno tramite pubblicazione sul portale Argo almeno cinque giorni prima della data fissata. In caso di urgenza il collegio può essere convocato 48 ore prima.

#### Art. 18 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti: durata, composizione, funzioni

- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è

costituito dai seguenti componenti:

tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del T.U. su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del T.U.

#### Art. 19 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione

- I Consigli di classe, interclasse e intersezione sono convocati e presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del relativo Consiglio.
- Il Consiglio è convocato, altresì, su richiesta motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.
- Il Consiglio è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni nel C.D.

## TITOLO 2: Vita nella scuola

### 2.1. Inizio anno scolastico

Nella prima settimana di lezione, tutti i plessi di scuola dell'infanzia e primaria effettueranno orario ridotto al fine di favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione graduale degli alunni, con particolare attenzione per quelli delle classi iniziali. Il Consiglio di Istituto può allungare tali termini per specifiche esigenze organizzative.

Qualora si presentino casi particolari, i Consigli d'Intersezione e/o di Interclasse si riserveranno di attuare strategie di inserimento personalizzato.

Per la scuola dell'infanzia, il periodo di inserimento continuerà anche nella seconda settimana.

Successivamente, sarà effettuato l'orario completo per tutti, salvo il caso di alunni con particolari problemi di inserimento per i quali sarà adottato ancora un orario flessibile.

Anche per la scuola secondaria come per la primaria l'orario ridotto è riferito alle prime settimane di settembre.

## 2.2. Il tempo scuola

L'Istituto DEL BENE comprende:

n°2 plessi di scuola dell'infanzia

N°2 plessi di scuola primaria

N°2 plessi di scuola secondaria di primo grado

rispettivamente nei Comuni di Torricella e Maruggio.

**Il tempo scuola dell'infanzia** prevede:

tempo pieno di 40 ore dalle 8 alle 16 (con il servizio mensa).

**Il tempo scuola della primaria** prevede:

tempo normale di 27 ore (classi prime, seconde e terze) dalle ore 8 alle 13 nei giorni di lunedì martedì e mercoledì; dalle 8 alle 14 nei giorni di martedì e giovedì.

tempo normale di 29 ore (classi quarte e quinte) dalle ore 8 alle ore 14 dal lunedì al giovedì e dalle 8 alle 13 nel giorno di venerdì.

Tempo pieno di 40 ore (per tutte le classi iscritte) dalle ore 8 alle ore 16 (con servizio mensa).

**Il tempo scuola della secondaria di primo grado** prevede:

tempo di 30 ore per tutte le classi prime, seconde e terze dalle ore 8:10 alle 14:10 dal lunedì al venerdì.

## 2.3. Orario

Qualsiasi variazione temporanea dell'orario scolastico (assemblee, elezioni, eventi didattici e formativi), sarà comunicata tramite circolare.

## 2.4. Ingresso a scuola-intervallo-uscita da scuola

**Ingresso a scuola:** gli insegnanti in servizio alla prima ora si troveranno in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività. Gli alunni non possono entrare nelle sezioni prima del suono della campanella. I genitori possono accedere alle aule solo previa autorizzazione. Non è consentito l'accesso a persone estranee. I genitori che accompagnano ripetutamente i figli in ritardo, dopo il richiamo dell'insegnante e la firma sull'apposito registro, qualora la richiedano, dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico all'entrata posticipata, concessa solo per giustificati ed eccezionali motivi. Per le classi a tempo pieno della scuola dell'infanzia e della primaria, l'ingresso in ritardo va registrato con firma sull'apposito registro; per usufruire del regolare servizio mensa è necessario, altresì, informare la scuola entro le ore 09:00. Dopo l'avvio delle lezioni, i collaboratori scolastici provvederanno alla chiusura di tutte le porte di ingresso/uscita e dei cancelli. Per gli alunni della scuola secondaria di 1 G. qualora siano in ritardo saranno ammessi in classe dopo che il genitore ha firmato sul registro all'ingresso del portone principale e la giustificazione sarà annotata nel registro elettronico, come per le normali assenze. Casi di ritardo abituale saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che prenderà opportuni provvedimenti.

**Intervallo:** La sorveglianza **dell'accesso ai servizi igienici** viene esercitata dai collaboratori scolastici adeguatamente posizionati nelle pertinenze dei servizi.

E' consentito recarvisi per un massimo di 2 volte durante la giornata scolastica; salvo in casi di estrema necessità o anche più volte al giorno previa ricezione certificazione medica. Di norma il flusso è così regolato:

- 2 alunni per classe per volta, un maschietto e una femminuccia;

- Non nella prima ora di lezione, tranne casi urgenti e/o certificati;
- Non ultima ora di lezione;
- Trattenersi in bagno il tempo strettamente necessario, a tal uopo si sottolinea il divieto di fumo e il divieto di utilizzare un eventuale cellulare non riposto nella scatola presente in classe;
- Rispettare le seguenti fasce orarie:

**PRIMARIA:**

classi prime: ore 09:40  
 classi seconde: ore 09:45  
 classi terze: ore 09:50  
 classi quarte: ore 09:55  
 classi quinte: ore 10:00

Per le classi a tempo pieno della scuola primaria, i servizi igienici vengono utilizzati subito prima la consumazione dei pasti e al rientro dal refettorio; entro le 15:30 solo per i casi urgenti.

**SECONDARIA DI 1G:**

a partire dalle ore 09:10 fino alle ore 13:10

**FASCIA ORARIA PER L'INTERVALLO:**

**PRIMARIA:**

per le classi a tempo normale: dalle ore 09:55 alle ore 10:10 e dalle ore 12:00 alle ore 12:10 (nei giorni con orario 08:00/14:00);

per le classi a tempo pieno: dalle ore 09:55 alle ore 10:10.

**SECONDARIA DI 1 G.:**

tutte le classi dalle ore 10:00 alle ore 10:10 e dalle ore 12:00 alle ore 12:10. Durante tale fascia oraria, per evitare sovraffollamento, non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici.

Per la **scuola dell'infanzia** è previsto un intervallo alle ore 10 con inizio mensa alle ore 12.

Sono previste n°2 intervalli per la **scuola primaria** nei giorni in cui le attività iniziano alle 8 e terminano alle 14; una pausa alle ore 10:00 e una alle 12:00 della durata di 10 minuti cadauna.

Per le classi del tempo pieno e del tempo normale con uscita alle 13 è previsto un solo intervallo.

Per le classi della **scuola secondaria** sono previsti 2 intervalli, uno alle ore 10 e l'altro alle ore 12 della durata di 10 minuti cadauno.

**Uscita da scuola:** all'uscita gli alunni possono essere prelevati dai genitori o da persone maggiorenni incaricate e delegate dai genitori per iscritto (**2 delegati**), compilando l'apposito modulo allegato alla relativa circolare, corredato delle firme e delle fotocopie dei documenti di identità dei deleganti e delegati. Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna dal genitore o da chi ha la delega, o di ritardo dei servizi di trasporto, la vigilanza degli alunni stessi è demandata al personale docente della classe. Se il ritardo è considerevole, dopo aver tentato di contattare il genitore da parte del personale in servizio, in casi estremi, il minore sarà consegnato alla Polizia Municipale o alle forze pubbliche. In caso di ritardi reiterati gli insegnanti provvederanno a darne comunicazione al DS. Potranno essere accettate deleghe occasionali solo per casi urgenti ed eccezionali, previa comunicazione telefonica del genitore alla scuola rilasciando in maniera dettagliata le generalità del delegato provvisorio, compreso il grado di parentela con la famiglia. Sarà cura del responsabile di plesso acquisire documento di delega compilato e firmato dalla persona delegata e copia del suo documento di riconoscimento. Per i docenti in servizio all'ultima ora di lezione, l'obbligo di vigilanza comprende l'accompagnamento ordinato della propria classe, che lascia l'aula al suono della campana, fino al cancello dell'edificio scolastico.

Per quanto riguarda l'uscita autonoma degli alunni, la norma prevede, per i soli alunni delle classi quinte della scuola primaria, un colloquio individuale tra famiglia e dirigente scolastico propedeutico all'eventuale autorizzazione rilasciata dai genitori o tutori legali; per gli alunni della SS1G, è prevista una autorizzazione

del Dirigente Scolastico. L'uscita autonoma non è consentita nei casi di ritiro anticipato dovuto a motivi di famiglia e /o motivi di salute.

Per quanto riguarda gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, gli stessi vengono affidati dal collaboratore scolastico al personale addetto. È fatto divieto a tutti gli alunni di trattenersi nei locali della scuola dopo l'orario scolastico; qualora gli alunni partecipino a laboratori o progetti pomeridiani, la scuola è responsabile della loro sorveglianza esclusivamente per la durata delle attività. Durante i colloqui con le famiglie, i genitori sono tenuti alla stretta sorveglianza dei figli se presenti.

## *2.5. Frequenza scolastica monte ore annuale*

### **Norme vigenti (D.Lgs. 62/2017 e note MIUR sulla validità dell'anno scolastico).**

#### **2.5.1. Obbligo di frequenza**

La frequenza regolare alle attività didattiche costituisce condizione essenziale per la validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli apprendimenti fatte salve eventuali deroghe deliberate dagli OO.CC.

#### **2.5.2 Monte ore settimanale di riferimento**

Il monte ore annuale è determinato in base all'ordinamento di studi e all'organizzazione oraria adottata dalla scuola.

Per ciascun indirizzo di studio, il monte ore settimanale è così determinato:

- Scuola primaria: 27/29 o 40 ore settimanali, secondo il tempo scuola prescelto;
- Scuola secondaria di I grado: 30 ore settimanali;

#### **2.5.3 Percentuale minima di frequenza**

Ai fini della validità dell'anno scolastico, gli studenti devono aver frequentato almeno i tre quarti del monte ore annuale personalizzato (pari al 75% delle ore totali).

Le assenze superiori al limite consentito comportano la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del ciclo, salvo i casi di deroga motivata.

#### **2.5.4. Rilevazione delle presenze**

La frequenza viene registrata giornalmente tramite il registro elettronico, che costituisce documento ufficiale della presenza a scuola.

Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificati secondo le modalità stabilite dall'Istituto.

#### **2.5.5. Recupero del monte ore ridotto**

In caso di riduzione dell'unità oraria di lezione (es. ore da 60 a 55 minuti), la scuola garantisce comunque il rispetto del monte ore annuale complessivo previsto, mediante attività di recupero, potenziamento o laboratori.

## *2.6. Fruizione della mensa scolastica*

La consumazione del pasto a scuola è un momento educativo di socializzazione e di comunicazione e per le classi che ne usufruiscono è auspicabile la frequenza della totalità degli alunni. Il genitore può rinunciare a questo servizio solo in casi debitamente documentati e valutati singolarmente dal Dirigente Scolastico. Anche durante la mensa la scuola non viene meno alla propria funzione educativa e interviene affinché gli alunni si abituino a consumare tutti gli alimenti e a non sprecarli. Gli alunni consumano solo i pasti somministrati dal servizio mensa.

Si stabilisce quindi quanto segue:

la scelta di usufruire del servizio mensa avviene con l'atto d'iscrizione ed è valida per tutto l'anno, a meno di revoca motivata e autorizzata dal Dirigente Scolastico; in tal caso l'alunno deve essere prelevato da un genitore o altro adulto provvisto di apposita delega; il genitore o delegato provvederà a garantire il rientro a scuola dell'alunno;

gli alunni esonerati non potranno rientrare nell'edificio scolastico prima della ripresa delle lezioni.

## *2.7. Criteri per la formazione delle classi*

Le classi vengono formate in base al modello orario scelto dalle famiglie al momento dell'iscrizione e nel rispetto dei seguenti criteri:

- equilibrata eterogeneità ed omogeneità (eterogenee per sesso e per fasce di livello; omogenee per distribuzione di equanime numero di alunni);
- indicazioni delle docenti della Scuola di provenienza;
- numero equilibrato di alunni non italofoni;
- presenza equilibrata di alunni con BES;
- rapporto equilibrato fra alunni provenienti da scuole diverse.
- casi di incompatibilità ambientale;
- possibile assegnazione di gemelli e fratelli in classi differenti;
- indicazioni dei genitori che possono esprimere al massimo 2 preferenze amicali, se reciproche e se non in contraddizione con i principi generali di carattere didattico, pedagogico e organizzativo sulla formazione dei gruppi.

Le richieste di cambio di TEMPO SCUOLA, rispetto a quello scelto al momento dell'iscrizione, non sono ammesse, salvo casi particolari riguardanti lo stato di salute degli alunni o casi eccezionali, previa valutazione da parte del DS.

Per gli alunni stranieri si fa riferimento alla normativa vigente e al Protocollo di Accoglienza dell'Istituto, salvo deroghe proposte dagli insegnanti e valutate dal Dirigente e dal Collegio Docenti unitario.

L'inserimento nelle classi degli alunni diversamente abili dovrà essere valutato secondo le specifiche situazioni. Dopo la formazione dei gruppi classe non sono ammessi spostamenti di alunni da un gruppo ad un altro. I cambiamenti di sezione in itinere, per ogni ordine di scuola, sono da evitare. Qualora si presentassero situazioni eccezionali, sarà il Dirigente Scolastico, sentiti i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, a valutare l'opportunità dell'eventuale passaggio.

**Per tutti e tre gli ordini di scuola, gli inserimenti degli alunni in corso d'anno, verranno valutati sulla base dei criteri sopraelencati per ciascun ordine, tenendo anche conto, come principio fondamentale, delle caratteristiche strutturali e della capacità di accoglienza dei singoli plessi e/o aule.**

## *2.8. Assegnazioni dei docenti alle classi*

I docenti vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico secondo criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto che tengano conto della necessità di ottimizzare le risorse professionali disponibili all'interno della istituzione scolastica per la piena realizzazione del PTOF. Compatibilmente con le finalità suddette, si terrà conto delle seguenti priorità:

- organizzazione efficace ed efficiente dell'istituzione scolastica;
- continuità didattica (criterio che può essere derogato con adeguata e comprovata motivazione da parte del DS);
- Beneficiari di L. 104/92 artt. 3, c.3 – 33, c. 3;
- Maggior punteggio in graduatoria interna;

- anzianità di servizio;
- valutazione e valorizzazione competenze professionali specifiche e coerenti con PTOF.

## 2.9.

### *a. Organizzazione della vita scolastica-conservazione di strutture e attrezzi*

L'utilizzo degli spazi in comune deve avvenire mediante organizzazione oraria e per i laboratori, deve essere effettuata tempestiva prenotazione nell'apposito registro, indicando la classe, il giorno e l'ora.

La cura e la manutenzione delle attrezzature e dei materiali in dotazione alla scuola (palestra inclusa), sono assicurate dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici. In particolare, i sussidi didattici (computer, TV, microscopi, registratori, attrezzature scientifiche ecc...) dovranno essere usati con la massima cura, attenzione e competenza. Tale materiale, per il suo valore e la sua fragilità, una volta usato dovrà essere immediatamente rimesso al suo posto. In ogni caso, verrà data immediata comunicazione alla Dirigenza di eventuali guasti.

L'insegnante, durante l'ora di lezione, è responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali in cui opera la classe e deve attivarsi affinché gli alunni evitino di danneggiare o sporcare banchi, sedie, porte, finestre, pareti, pavimenti, armadi.

Ogni insegnante ha il dovere di segnalare alla Dirigenza situazioni che possono arrecare danno alle persone o all'edificio scolastico.

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti, degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

In caso di inosservanza, oltre alla sanzione disciplinare può essere previsto il risarcimento degli eventuali danni da parte della famiglia.

### *b. Utilizzo dei distributori combinati*

L'uso dei distributori che erogano snacks e bevande è consentito, solo in alcune fasce orarie stabilite dai docenti all'inizio dell'anno scolastico, onde evitare assembramenti o interruzioni delle lezioni e al fine di limitarne un utilizzo non salutare.

L'acquisto delle bottigliette di acqua è consentito fuori dall'orario previsto, solo se strettamente necessario. E' vietato consumare snack o bevande in aula durante le lezioni; il consumo è consentito solo durante la ricreazione.

Le bevande calde sono vietate agli studenti.

È vietato manomettere o danneggiare i distributori; in caso di danni, si può essere tenuti al risarcimento e a sanzioni disciplinari.

## 2.10. Attività inerenti al P.T.O.F

La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dai docenti e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro.

Il piano complessivo delle attività inerenti l'ampliamento del PTOF deve essere omogeneamente sviluppato per tutte le classi dell'I.C. DEL BENE.

## 2.11. Iscrizione ai Progetti PON e FIS

L'iscrizione ai progetti di arricchimento dell'offerta formativa realizzati nell'ambito del P.T.O.F. è destinata agli alunni iscritti presso questo Istituto ed ai loro genitori.

Al fine di garantire pari opportunità di accesso, saranno rispettati i seguenti criteri:

- Gli alunni potranno iscriversi alle attività pomeridiane rispettando il target al quale è indirizzata l'offerta formativa di ogni singolo modulo.
- Gli alunni potranno partecipare ad un numero massimo di 2/3 moduli.
- Gli alunni dovranno assicurare la disponibilità a partecipare per l'intera durata del corso.
- Per i moduli di lingua italiana e matematica farà fede la segnalazione da parte del docente di classe (mediamente 5 segnalazioni per classe).

Qualora ad un progetto dovesse pervenire un numero di iscrizioni maggiore di quello dei posti a disposizione, la commissione si riserva di individuare i partecipanti, cercando di rispettare il numero di 5/6 alunni provenienti da ogni classe, anche attraverso un sorteggio o scegliendo diverso criterio adeguatamente comunicato.

Ogni gruppo di alunni a cui il progetto è destinato sarà composto da minimo 15 unità e comunque non oltre la capienza massima consentita dall'aula, nel rispetto della normativa sulla sicurezza vigente.

Il tetto massimo di assenze continuative consentite è fissato a tre, oltre le quali si perderà il diritto alla partecipazione.

## 2.12. Visite guidate e viaggi di istruzione

### **NORME GENERALI**

#### **Principi generali**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate rappresentano per gli alunni un'occasione formativa di valenza didattica importante e integrano l'attività della scuola.

Visite e viaggi d'istruzione non costituiscono, comunque, un atto obbligatorio né per il personale né per le famiglie.

La gestione delle uscite, delle visite e dei viaggi di istruzione rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto.

#### **Competenze del Consiglio d'Istituto:**

Approva il presente Regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle Visite e Viaggi di Istruzione;

Adotta annualmente il "*Piano Programmatico dei Viaggi di Istruzione*" approvato dal Collegio dei Docenti quale parte integrante dell'Offerta Formativa, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

#### **Competenze del Collegio Docenti:**

Approva il "*Piano Programmatico dei Viaggi di Istruzione*", quale parte integrante dell'Offerta Formativa.

#### **Competenze del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione:**

Provvede, entro il mese di novembre, alla stesura del progetto di visite-viaggi di istruzione, sulla base degli indirizzi concordati nel mese di ottobre dai Dipartimenti;

Individua gli itinerari e il programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;

Individua gli accompagnatori e almeno un docente di riserva per ogni gruppo di quindici alunni;

Individua il mezzo di trasporto più idoneo;

Consegna al Referente viaggi tutta la documentazione

#### **Destinatari:**

I destinatari delle visite e dei viaggi di istruzione sono tutti gli alunni della scuola. Considerato che tali attività si configurano come esperienze di crescita della personalità e di apprendimento, devono parteciparvi tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti dovrà essere, comunque, non inferiore ai 2/3 degli studenti di ogni classe (salvo deroghe eccezionali e adeguatamente motivate). Deve essere garantita la partecipazione degli alunni disabili, valutando, per ogni caso, la necessità/opportunità della partecipazione all'uscita dell'insegnante di sostegno e/o dell'Assistente alle Autonomie o della famiglia. In fase di programmazione sarà riservata particolare attenzione all'analisi dei costi, scegliendo programmi di visite e viaggi con costi contenuti

Gli alunni che avranno tenuto un comportamento scorretto o pericoloso, in violazione al regolamento scolastico potranno essere esclusi da qualsiasi tipologia di uscite (su voto unanime del Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse e previa informazione ai genitori).

Gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione e alle visite guidate sono tenuti alla normale frequenza

delle lezioni.

## **ORGANIZZAZIONE**

### **Mansioni e compiti:**

Organizzare le proposte dei Consigli di Classe;

Elaborare Piano annuale delle visite e dei viaggi di istruzione del plesso;

Consegnare al referente viaggi il modulo relativo ai dati delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;

Verificare la modulistica genitori inerente il viaggio (autorizzazioni, eventuali modelli richiesta di somministrazione farmaci, eventuali Richieste somministrazioni diete speciali);

Compilare una scheda sintetica da consegnare in Segreteria **almeno due mesi prima dell'effettuazione del viaggio o visita guidata o uscita didattica** per l'avvio delle procedure negoziali;

Assicurarsi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.

Supervisionare le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione, rapportandosi con i docenti del viaggio, predisponendo i nominativi definitivi per le nomine dei docenti accompagnatori/ sostituti da consegnare in Segreteria per la protocollazione;

Fornire alle famiglie istruzioni, costi, indicazioni chiare e precise sul programma di viaggio;

Fornire alle famiglie e agli alunni istruzioni sulle norme di comportamento da tenere durante tutto il viaggio e la permanenza fuori sede;

Fornire informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare;

Consegnare al responsabile del viaggio un elenco degli alunni partecipanti alla visita/viaggio completo dei riferimenti telefonici presso i quali sia reperibile, in caso di necessità, un familiare di ogni singolo alunno (da consegnare al docente accompagnatore);

Raccogliere eventuali informazioni di tipo igienico-sanitario relative agli alunni che le famiglie dovessero fornire (allergie, intolleranze, terapie ...).

Forme di un eventuale recupero per i docenti accompagnatori sono materia di contrattazione integrativa d'istituto.

Il docente accompagnatore:

Compila e firma la dichiarazione di responsabilità;

Assicura la presenza sul luogo di raduno almeno 15 minuti prima della partenza al fine di agevolare tutte le operazioni preliminari;

Osserva, durante tutte le fasi del viaggio, la massima cautela al fine di garantire l'incolumità dei partecipanti;

Fa in modo che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;

Si accerta che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo senza l'autorizzazione dell'insegnante;

Si accerta che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;

Si accerta che il gruppo rispetti le buone norme di comportamento e tutto quanto segnalato espressamente ad inizio del viaggio.

### **Alunni:**

Seguono le istruzioni impartite dai docenti sia in fase preparatoria che durante il viaggio d'istruzione/la visita guidata;

Sono destinatari, in caso di comportamenti scorretti, le sanzioni previste dal regolamento di Istituto.

### **Rimborsi:**

A seguito di eventuali pagamenti per servizi o uscite didattiche, si prevede il rimborso di spese sostenute, nei casi in cui questo sia possibile. I pagamenti relativi ai mezzi di trasporto, tuttavia, non sono rimborsabili in quanto la cifra pattuita è il risultato delle adesioni ricevute in prima istanza e che hanno contribuito al preventivo finale.

## **SICUREZZA**

### **Responsabilità**

#### *CULPA IN VIGILANDO*

Connesso con lo svolgimento delle "uscite" è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che sono a suo carico, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei

medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età.

#### **CULPA IN EDUCANDO**

Anche ai genitori compete la responsabilità del comportamento scorretto dei figli anche in gita, soprattutto nelle situazioni (momenti di riposo e ricreazione) dove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (cosiddetta "culpa in educando").

A tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle "uscite", devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Per gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione, verranno svolte le seguenti attività:

- attività di consolidamento, approfondimento e recupero. Previa valutazione della Dirigenza o della Vice Presidenza, se necessario, tali alunni possono essere assegnati a classi parallele, durante le ore di lezione; tale provvedimento sarà riportato nel registro della classe dell'alunno e in quello della classe accogliente.

In nessun caso il docente accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, qualora il docente accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso, o perché non sul luogo o perché non nella condizione di evitare l'evento stesso.

E' fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e portate a conoscenza della famiglia, come pure a quelle eventualmente stabilite dai docenti accompagnatori durante l'iniziativa stessa. al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e che rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza.

Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose.

In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione del docente accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso del docente. Egli deve evitare inoltre qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno. Al termine della giornata gli studenti, riaccompagnati in camera, non sono autorizzati ad allontanarsi per nessun motivo.

Il docente accompagnatore, in caso di gravi inosservanze del presente regolamento, si riserva di contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità per gli stessi di raggiungere il minore in loco ed eventualmente di accompagnarlo alla propria residenza. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

I genitori sono tenuti a sottoscrivere le più idonee forme di copertura assicurativa, eventualmente segnalate dalla Scuola. I genitori sono inoltre tenuti a segnalare al Docente accompagnatore situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che richiedono particolari cautele o accorgimenti.

#### **Periodo di effettuazione**

Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le visite ed i viaggi in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne.

Tutte le uscite si svolgeranno nel rispetto del Piano annuale delle attività evitando sovrapposizioni con le attività collegiali programmate.

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche possono essere svolti di norma entro il 15 maggio.

Il Collegio dei Docenti delibera entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico il Piano annuale delle visite dei viaggi di istruzione che viene poi sottoposto al Consiglio di Istituto

#### **Autorizzazioni**

Per ogni singola "Visita guidata" o "Viaggio di Istruzione" va acquisito lo specifico consenso formale dei genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale) compilando l'apposito modello.

Per le sole "Uscite didattiche sul territorio" verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, compilando l'apposito modulo valido per tutte le uscite effettuate nel corso dell'anno scolastico. Sarà tuttavia cura dei docenti informare preventivamente le famiglie, oltre che sul piano complessivo delle uscite programmate annualmente, sullo svolgimento di ciascuna "uscita didattica nel territorio".

#### **Competenze del Dirigente Scolastico:**

Dispone, con i poteri negoziali attribuiti dal D.I. 129/2018, nel rispetto dei termini di legge, gli atti amministrativi necessari all'effettuazione delle uscite contenute nel "*Piano Programmatico dei Viaggi di Istruzione*";

Controlla le condizioni di effettuazione delle singole "uscite" (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento;

Autorizza ogni uscita didattica, visita guidata, viaggio di istruzione;

Individua, con gli OO. CC. competenti, i docenti referenti dei viaggi;

Nomina gli Accompagnatori.

**Competenze del D.S.G.A. coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria (Area Didattica ed Area Contabilità):**

Ritira la modulistica prevista, compilata dal **Referente delle visite o viaggi di istruzione**

Scuola Secondaria di I grado e Scuola Primaria (Piano programmatico delle visite guidate e uscite didattiche, autorizzazioni, elenchi accompagnatori, elenchi alunni, richieste libero ingresso...);

Prepara i mandati di pagamento (anticipo, saldo) per le agenzie;

Predisporre alla firma del DS: autorizzazione all'effettuazione del viaggio d'istruzione completa della richiesta dei docenti, del programma, delle dichiarazioni di responsabilità firmate dai docenti accompagnatori;

Comunica ai trasporti, alla mensa scolastica, alla ditta fornitrice delle merende eventuale assenza del gruppo classe o eventuali cambi turno in caso di necessità;

Prepara gli elenchi degli alunni per gli ingressi a musei, chiese, e li consegna al **Referente delle visite/viaggi di istruzione** Scuola Secondaria di I grado o al **Referente di plesso**;

Coadiuvare il Dirigente scolastico nelle attività negoziali necessarie all'effettuazione delle uscite contenute nel "*Piano delle Visite e Viaggi di Istruzione*".

**Definizioni**

**Uscite didattiche** si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero nell'ambito del territorio comunale o limitrofo

**Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune

**Viaggi di istruzione:** si effettuano nel territorio nazionale o comunitario e sono caratterizzati da almeno un pernottamento. **RAPPORTARSI CON DS E COLLABORATORI DS**

Il **numero massimo** di giorni per i Viaggi d'Istruzione è così individuato:

1 giorno	Scuola INFANZIA, classi prime e seconde della primaria
Max 3 giorni	CLASSI quarte e quinte primaria
Max 4 giorni	CLASSI SECONDE SECONDARIA 1G
Max 5 giorni	CLASSI TERZE SECONDARIA 1G

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, prima di esprimere il parere sulle mete, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, il docente referente ed almeno un supplente.

Di norma, è necessario un accompagnatore ogni 15 alunni; è inoltre necessario un accompagnatore per ogni alunno in situazione di disabilità grave (art. 3 comma 3), prioritariamente il docente di sostegno, in alternativa può essere designato accompagnatore un membro del Consiglio di Classe o un docente dell'istituto e in alternativa, se presente, la figura dell'educatore. Per gli alunni certificati senza gravità (art. 3 comma 1) è facoltà del Consiglio di Classe/Interclasse/ Intersezione, valutare l'opportunità di un ulteriore accompagnatore.

I Viaggi d'Istruzione saranno effettuati in caso di partecipazione di almeno i 2/3 della classe.

La partecipazione degli alunni è subordinata all'autorizzazione scritta da parte dei genitori.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici degli alunni, i numeri utili della scuola.

Alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione, acquisita la disponibilità, previa valutazione del Dirigente Scolastico, possono prendere parte i collaboratori scolastici.

I viaggi di istruzione a tema ecologico-ambientalistico e quelli collegati a specifici progetti possono essere svolti anche nell'ultimo mese delle attività didattiche.

Per le uscite a piedi nel territorio è richiesto un consenso generico sottoscritto da ciascuna famiglia all'inizio di ogni anno scolastico.

#### **PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLE USCITE**

È consentita la partecipazione dei genitori a visite guidate, spettacoli o simili, programmati e deliberati dagli organi competenti, solo dietro motivata richiesta dei docenti e valutato caso dal Dirigente Scolastico.

In ogni caso è consentita la partecipazione di genitori di figli affetti da gravi patologie certificate, senza oneri a carico dell'istituzione scolastica e sempre nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni organizzative dell'istituzione scolastica.

#### **Infortuno durante le visite guidate e i viaggi di istruzione**

Obblighi da parte del personale accompagnatore:

- prestare primo soccorso all'infortunato (adulto o alunno);
- intervento del servizio 118 ove necessario;
- trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione di infortunio ed eventuale certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;
- consegnare all'ufficio di segreteria eventuali ricevute di spese sostenute.

#### *2.13 Assemblee sindacali/ scioperi*

In caso di assemblee sindacali e/o scioperi le famiglie avranno cura di verificare tempestivamente le comunicazioni pubblicate sul portale Argo. Il docente in servizio alla prima ora avrà cura di verificare il buon fine delle comunicazioni/informazioni per evitare la permanenza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico. Ad ogni modo il personale docente in servizio ha il dovere di vigilare sugli alunni all'interno della scuola.

## **TITOLO 3: Norme di comportamento**

### ***Alunni***

#### ***3.1. Diritti e doveri***

Nell'Istituto DEL BENE vengono recepiti i principi enunciati dal D.P.R. del 24 giugno 1998 n° 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e dal D.P.R. 235 del 2007. In particolare:

Ogni studente ha diritto ad una formazione culturale e orientativa qualificata, rispettosa dell'identità di ciascuno e aperta alla pluralità delle idee.

Gli studenti hanno diritto ad una adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola; hanno diritto ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo sui temi di loro competenza;

hanno diritto ad iniziative concrete per il recupero delle situazioni di svantaggio;

hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono.

La scuola deve altresì promuovere la solidarietà tra i suoi componenti e tutelare il diritto dello studente alla riservatezza;

La scuola ha il dovere di promuovere l'apprendimento e valorizzare le inclinazioni personali degli studenti dando la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome;

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva per poter individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare quindi il proprio rendimento;

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale, religiosa e alla identità della comunità alla quale appartengono;

La scuola deve garantire:

- un ambiente idoneo alla crescita integrale della persona;

- un servizio educativo - didattico di qualità offrendo attività formative aggiuntive e integrative;
- iniziative concrete per recuperare situazioni di svantaggio e di ritardo e per prevenire la dispersione scolastica;
- sicurezza e adeguatezza degli ambienti;
- idonee strumentazioni tecnologiche, servizi di sostegno e promozione della salute fisica e psicologica.

Il comportamento degli alunni deve essere improntato a correttezza e rispetto verso tutti gli attori della comunità educante;

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;

anche durante gli intervalli, essi devono avere un contegno che, per quanto vivace, sia comunque segnato da assoluta correttezza relazionale;

gli studenti sono tenuti a presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni portando tutto il materiale necessario;

devono rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze/ritardi e per la riconsegna dei riscontri;

devono svolgere i compiti, orali e scritti, assegnati ed impegnarsi nello studio;

devono prestare l'attenzione necessaria e richiesta dall'attività didattica programmata, pertanto è severamente vietato disturbare le attività, scherzare con i compagni, masticare chewing-gum;

devono avere cura della propria persona, dell'igiene personale e dell'abbigliamento nel rispetto della convivenza civile; non devono compiere atti che offendano la morale e la civile convivenza e turbino la vita della comunità scolastica;

devono rispettare l'ambiente scolastico, avendo cura di non arrecare danni alle strutture, alle attrezzature, ai mobili e a tutto ciò che appartiene alla scuola e al personale in servizio; in caso di danneggiamento, imputabile, il risarcimento sarà a carico dei responsabili;

gli alunni devono comunicare agli insegnanti e ottenere il permesso, qualora intendano spostarsi individualmente o in gruppo, da un locale all'altro della scuola, o recarsi ai bagni e agli uffici di presidenza e di segreteria.

Agli alunni è fatto assoluto divieto di utilizzo di cellulari e/o smartphone. Le recenti note ministeriali (Nota n. 5274 dell'11 luglio 2024) vietano l'utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico. Tale divieto si estende a tutto il tempo di permanenza degli alunni in qualsiasi locale dell'Istituto (aule, laboratori, corridoi, bagni, cortile, ecc.), nonché negli altri luoghi in cui essi si trovino per svolgere attività organizzate e/o collegate a quelle scolastiche. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto con lo spirito di corresponsabilità educativa. Il mancato rispetto di quanto chiaramente espresso in tale regolamento determina un comportamento scorretto e pertanto sanzionabile. Va precisato, altresì, che è assolutamente vietato riprendere e filmare compagni, docenti e tutto il personale della scuola. Trattasi di violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art. 10 del Codice Civile) che espongono gli alunni non solo a sanzioni disciplinari ma anche a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria.

Durante i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche l'uso del cellulare è consentito, a discrezione dei docenti accompagnatori e comunque al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico. Si ribadisce il divieto di postare foto e video sui Social Network, nel rispetto della normativa vigente (Il Regolamento europeo 2016/679 (GDPR) e il Codice della privacy italiano (D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018) .

### 3.2. Norme generali di comportamento

Gli alunni accederanno nel rispetto delle norme di sicurezza, e solo in presenza degli insegnanti, ai laboratori e agli altri spazi scolastici; l'accesso alla palestra è consentito solo con scarpe da ginnastica. Coloro che non partecipano alle attività di educazione fisica, restano sotto la vigilanza dell'insegnante; negli spazi sopramenzionati è vietato consumare cibi e bevande; gli alunni sono tenuti a rispettare l'ordine e la pulizia

degli spazi utilizzati; l'utilizzo dei servizi igienici avviene con correttezza e ordine. Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola con un abbigliamento decoroso e idoneo all'ambiente. Non sono consentite canotte, maglie corte, bermuda o pantaloni corti.

### 3.3. Assenze, ritardi, giustificazioni

Le **assenze** degli alunni per i tre ordini di scuola devono essere annotate sul registro elettronico dal docente della prima ora e giustificata dal genitore sul portale Argo famiglia.

L'ingresso in ritardo deve essere giustificato dopo le 8:15 **per la scuola primaria** con inizio delle attività didattiche alle 8:05 e suono della campanella alle ore 8.

**L'ingresso in ritardo** deve essere giustificato dopo le 8:20 **per la scuola secondaria di primo grado** con inizio delle attività didattiche alle 8:15 e suono della campanella alle ore 8:10.

L'ingresso viene registrato su un apposito registro cartaceo e viene firmato dal genitore che accompagna il proprio/a figlio/a.; in classe, il docente registra il ritardo sul registro elettronico.

La famiglia ricevuta la notifica **giustifica** su Argo famiglia l'ingresso in ritardo.

### 3.4. Aspetti disciplinari(sanzioni-impugnazioni)

I provvedimenti disciplinari, a seguito di comportamenti scorretti e irrispettosi, hanno finalità educativa: tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, per questo motivo è vietato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari reiterate, incidono sulla valutazione del comportamento.

Le sanzioni sono sempre temporanee, gradualmente e proporzionate all'infrazione disciplinare e tengono conto della situazione personale dello studente e della loro età. Per la loro efficacia occorre che siano il più possibile immediate e vicine ai comportamenti scorretti per una migliore riflessione del rapporto di causa-effetto.

Per le sanzioni riguardanti comportamenti scorretti di grave entità per i quali interviene l'Organo Collegiale preposto, l'iter procedurale prevede:

- Contestazione dell'addebito e comunicazione di avvio del procedimento;
- Fase istruttoria nella quale l'alunno viene invitato a produrre le proprie osservazioni, anche attraverso un colloquio con il Dirigente Scolastico, entro la data del Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria, o esporre le proprie ragioni nel corso della seduta del Consiglio di classe;
- Fase decisoria nella quale il Consiglio di classe è riunito in forma allargata.

### 3.5. Impugnazioni/Organo di Garanzia

Per le impugnazioni è ammesso ricorso per iscritto da parte di chiunque vi abbia interesse entro 5 giorni dalla notifica della irrogazione della sanzione all'Organo di Garanzia istituito presso l'istituzione Scolastica. L'Organo di Garanzia opera secondo i principi di imparzialità e trasparenza per risolvere le controversie in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, con modifiche apportate dal D.P.R. n. 134/2025) e promuovere un clima educativo sereno e di collaborazione tra scuola e famiglia al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Esso è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza e da due docenti e due rappresentanti dei genitori individuati dagli OO.CC..

Sono designati, inoltre, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di impedimento, incompatibilità o malattia (es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia il genitore dell'alunno sanzionato).

Il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, convoca per iscritto i componenti l'Organo entro il termine di 10 giorni dal ricorso medesimo. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri almeno cinque giorni prima della seduta. La seduta è valida con la presenza della metà più uno dei componenti. Ciascun componente ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Di tutte le riunioni dell'Organo di garanzia è redatto verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **Docenti e personale ATA**

### **3.6. Norme di servizio degli insegnanti**

I docenti avranno rispetto della dignità e del materiale didattico degli alunni, evitando scrupolosamente di rivolgersi loro in maniera offensiva o demoralizzante. I docenti sono tenuti ad un abbigliamento decoroso.

I docenti non possono utilizzare:

i telefoni cellulari durante l'attività didattica per uso personale;

i telefoni della scuola per motivi personali.

Il comportamento dei dipendenti della scuola è regolato da una serie di norme che stabiliscono il quadro complessivo degli obblighi del personale, gli illeciti disciplinari, le relative sanzioni e le procedure di irrogazione. Con decreto ministeriale 30 giugno 2014, n. 525 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013, richiamato ulteriormente dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Le norme contenute nel Codice si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso il MIUR. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. In attuazione di quanto disposto dall'art. 68 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", il codice disciplinare dei dipendenti pubblici – come meglio individuato dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/01, come integrato con modifiche dal già citato D.Lgs. n. 150/09 – reca l'indicazione delle "sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici". La pubblicazione del suddetto documento è presente sul sito web dell'istituto – Amministrazione Trasparente - sez. Disposizioni generali - Atti generali – Codice Disciplinare e Codice di Condotta.

### **Divieto di fumo negli spazi interni ed esterni alla scuola**

Negli ambienti interni ed esterni della scuola vige il divieto di fumo – dapprima limitato dalla legge n. 584/1975 alle aule didattiche, di poi esteso dalla legge n. 3/2003 a tutti gli ambienti interni, infine esteso dal decreto legge n. 104/2013 anche alle aree di pertinenza (palestre, laboratori, depositi, cortili, aule di collegamento, rampe, ecc.). Chiunque violi il richiamato divieto è soggetto alle sanzioni disciplinari ed amministrative pecuniarie previste dalla normativa sopra richiamata.

### **3.7. Norme di sicurezza**

**Direttiva dirigenziale al Personale scolastico in materia di sicurezza per a.s. 2025-26** : il Personale scolastico è tenuto al rispetto assoluto delle norme di sicurezza vigenti. In particolare ciascun dipendente, in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro, deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività nell'Istituto Comprensivo Statale "DEL BENE" di Maruggio-Torricella devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti. A titolo esemplificativo, si evidenzia che salire su sedie, banchi, scale per appendere cartelloni ed altro materiale è da ritenersi non solo mancata osservanza di quanto sancito dall'art. 59 del D. Lgs. 81/08 ma anche comportamento sanzionabile disciplinarmente dal Dirigente scolastico, secondo quanto previsto dal Codice disciplinare. Il personale Docente ed ATA deve attenersi scrupolosamente alle direttive dirigenziali nello svolgere le loro mansioni.

### *3.8. Vigilanza sugli alunni*

Alla vigilanza sugli alunni provvede il personale in servizio presso la scuola con la qualifica di docente o collaboratore scolastico, nell'ambito delle rispettive mansioni.

in caso di assenza o di impedimento di un insegnante, la sua classe verrà subito affidata ad un docente a disposizione presente nel plesso, individuato dal docente collaboratore o coordinatore di plesso; qualora non ci fossero docenti disponibili, gli alunni verranno divisi nelle altre classi previa attenta valutazione della capienza delle aule e nel rispetto delle norme di sicurezza.

Qualsiasi dipendente dell'Istituto, tuttavia, nel caso si trovi di fronte a una situazione che richieda un immediato intervento volto a garantire l'incolumità fisica di uno o più alunni o ad impedire qualche grave infrazione disciplinare, è tenuto a effettuare prontamente tale intervento. Spetterà poi ai docenti e al Dirigente Scolastico l'accertamento della situazione.

Tutto il personale in servizio nella scuola (docenti e personale ATA) dovrà vigilare sul corretto comportamento degli scolari e dovrà tutelare che si abbia, da parte di tutti, buona cura nell'uso del patrimonio comune. L'obbligo di vigilanza da parte dei docenti copre tutto l'arco di tempo in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica, quindi dal momento dell'ingresso nei locali e pertinenze della scuola sino al momento dell'uscita. I docenti e i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilare attentamente tutti gli spazi scolastici. Hanno altresì l'obbligo di fare in modo che il presente Regolamento venga integralmente rispettato dagli alunni. Essi devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori eventuali infrazioni o comportamenti che turbano il regolare andamento delle attività scolastiche. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere in quanto è vietato lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante. A tal uopo i docenti chiedono la collaborazione del personale ATA in servizio. Qualora il docente dovesse temporaneamente allontanarsi dall'aula, la vigilanza sugli alunni è a cura del collaboratore scolastico prontamente chiamato dal docente in questione. Per nessun motivo gli alunni vengono lasciati incustoditi.

Alla fine dell'ultima ora di lezione, il docente, prima del suono della campanella, deve procedere ad un controllo dello stato e delle condizioni dell'aula al fine di accertare che sia lasciata in ordine e pulita, poi è tenuto ad accompagnare la classe fino all'uscita. Il personale docente ha l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico ogni reato procedibile d'ufficio (furto, ingiuria, minaccia, violenza, danneggiamento dei beni della scuola e non solo, violenza verso coetanei con vari mezzi, abusi o molestie sessuali, gravi e reiterati) di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio (art. 331 cod. proc. pen.). L'obbligo di denuncia di reato è previsto sia nel caso il minore ne sia vittima che autore. L'omissione o il ritardo della denuncia configura il reato di cui all'art. 361 del codice penale "omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale". La denuncia dev'essere fatta anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito (art. 331 cod. proc. pen.). La denuncia di un reato (dopo aver informato il Dirigente

Scolastico) va fatta per iscritto, in modo accurato e dev'essere indirizzata alla Procura della Repubblica per i minorenni o presentata ad un ufficiale di polizia giudiziaria (carabinieri, polizia, guardia di finanza, vigili urbani).

## **TITOLO 4: Disposizioni generali**

### *4.1. Infortuni e calamità*

In caso di infortuni agli alunni e/o al personale della scuola, gli addetti al primo soccorso intervengono per prestare le prime cure. Se trattasi di alunni, avvertire immediatamente i genitori o altri parenti reperibili, utilizzando il telefono della scuola e presentare tempestivamente alla segreteria una relazione scritta (**modulo di infortunio scaricabile dal portale Argo personale**) sull'accaduto, evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati.

Informare immediatamente dell'accaduto l'Ufficio di Segreteria della Scuola.

Sarà cura dell'amministrazione scolastica attivare le procedure relative alla denuncia dell'infortunio.

### *4.2.*

#### *a) Somministrazione di farmaci*

La somministrazione dei farmaci a scuola segue la procedura del protocollo regionale sulla base di valutazione dei casi a cura del Dirigente Scolastico.

In caso di presenza di alunni con particolari patologie che necessitano attenzioni procedurali quotidiane, la famiglia presenta la necessaria documentazione alla segreteria scolastica. Il personale di segreteria provvederà alla tempestiva comunicazione al corpo docenti.

In caso di apparecchi sanitari, fasciature e ingessature i genitori presenteranno un certificato ove si attesti l'assenza di controindicazioni alla frequenza scolastica per la salute e l'integrità fisica del bambino.

#### *b) Introduzione di alimenti*

E' vietato introdurre cibi di qualsiasi genere destinati al consumo in classe nel rispetto di norme igienico-sanitarie e per la salvaguardia di intolleranze e allergie alimentari.

### *4.3. Accesso di estranei a scuola*

Al di fuori degli orari di apertura degli uffici al pubblico è vietato l'accesso ai locali scolastici a persone non autorizzate (ivi compresi i genitori degli alunni, i rappresentanti di classe, i consiglieri) se non per appuntamento o convocate dal Dirigente Scolastico o suoi collaboratori.

Qualsiasi manifestazione o evento, in orario curricolare o extracurricolare, che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere portato a conoscenza del Dirigente Scolastico e i soggetti esterni devono essere autorizzati dallo stesso.

Qualora i docenti, per finalità educativo-didattiche in linea con l'offerta formativa dell'istituzione scolastica, ritengano utile invitare in classe "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico; gli "esperti" permangono 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.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e/o Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, evitando qualsiasi interferenza con le attività didattiche. È severamente vietato l'accesso a persone per vendere o distribuire giornalieri, volantini di propaganda e materiale vario. È compito preciso dei collaboratori scolastici in servizio presso la scuola, plesso e sezione, vigilare attentamente

#### *4.4. Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario*

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico da comunicare ai coordinatori di plesso.

E' concesso di:

distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

distribuire materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

distribuire materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Enti, Associazioni, privati che intendono offrire alla scuola sussidi, attrezzature e donazioni in denaro sono tenuti a farne richiesta al Consiglio d'Istituto. L'accettazione è condizionata dalla validità educativa dell'offerta e dalla rispondenza alle norme di sicurezza vigenti.

In attuazione delle disposizioni della legge n. 241/90 e successive modificazioni, sulla trasparenza nell'attività della pubblica amministrazione, la scuola consente l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi nei modi e nei tempi consentiti dalla legge.

### **TITOLO 5: rapporti con enti/ istituzioni/ famiglie**

#### *5.1. Rapporti con enti/concessione di strutture*

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.

La concessione d'uso è ammessa al di fuori dell'orario delle lezioni e comunque senza interferenza con le attività didattiche e di servizio dell'istituto per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, comunicata anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola, per esigenze educative e formative presenti nell'offerta formativa o che si siano rese necessarie in corso d'anno o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale). I locali possono essere dati in concessione in qualunque periodo dell'anno scolastico.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico con congruo anticipo. Laddove pervenissero più richieste è compito delle associazioni richiedenti accordarsi sui tempi e modalità di utilizzo senza alcun coinvolgimento dell'istituzione scolastica.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. responsabilità della cura e conservazione dei locali nell'utilizzo pomeridiano;
4. ordine e pulizia dei locali a proprio carico nell'utilizzo pomeridiano.

Pertanto, i firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature presenti all'interno. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto. Sono responsabili della custodia di oggetti personali.

L'Istituto è ESENTE da qualsiasi responsabilità.

### *5.2. Comunicazioni scuola-famiglia*

La **comunicazione scuola-famiglia** avviene secondo il piano annuale delle attività deliberato ad inizio anno scolastico in sede collegiale e secondo incontri con singoli docenti, stabiliti durante il corso dell'anno attraverso la disponibilità del docente comunicata tramite il registro elettronico. Tali incontri, previ accordi con la famiglia, possono svolgersi in presenza o online.

### *5.3. Aperture degli sportelli della segreteria*

Il pubblico che ne ha titolo accede agli uffici di Segreteria dalle ore 11,30 alle 13,00 dal lunedì al venerdì; Il pubblico sarà ricevuto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore vicario, previo appuntamento da richiedere per mezzo PEO.

## **TITOLO 6: Altri Regolamenti**

### *6.1: Laboratorio informatico*

L'istituto promuove la piena e completa fruizione dei **laboratori informatici** da parte degli studenti e dei docenti. Tale utilizzo deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili e deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nei laboratori. Gli studenti e il personale docente dovranno rispettare, nell'utilizzo del laboratorio, le seguenti **regole**:

- L'utilizzo, per soli scopi didattici, è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente.
- Il docente che intende usufruire del laboratorio deve effettuare, con adeguato preavviso, la prenotazione dello stesso nell'apposito registro, ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività. Registrerà il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
- Al primo accesso al laboratorio, il docente provvederà ad assegnare, e registrare su apposito modulo, la postazione ad ogni allievo della classe. L'assegnazione univoca tra ciascuna postazione e ciascun alunno deve essere rispettata in tutti i successivi accessi al laboratorio, per tutta la durata dell'anno scolastico.
- Alla postazione docente può accedere esclusivamente il docente. Gli alunni sono responsabili dei posti di lavoro loro assegnati.
- Il computer va usato con cura. È vietato manomettere il software, cambiare la configurazione del sistema, installare giochi o altri software.
- Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare lo stato delle attrezzature e degli arredi utilizzati, segnalando tempestivamente eventuali difformità. In caso di eventuali danneggiamenti per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva sarà addebitata all'alunno assegnatario della postazione. Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile. I docenti sono tenuti al controllo del corretto uso dell'aula stessa e se ne assumono la responsabilità. A tal fine dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso, che tutto risulti in ordine e non danneggiato. I collaboratori scolastici

devono assicurarsi che nei periodi di non attività le porte dei locali siano ben chiuse a chiave.

- Nei laboratori è vietata la consumazione di bevande e cibo di vario genere.
- I cellulari devono restare rigorosamente spenti e lasciati sulla postazione del docente. Per motivi di sicurezza è fatto assoluto divieto di entrare nei laboratori informatici con zaini, cappotti e giacconi. Gli stessi possono essere lasciati nel corridoio antistante.
- È vietato danneggiare le suppellettili, gli arredi e le attrezzature con graffi, segni, scritte e altro.
- Lasciare pulito e in ordine il laboratorio avendo cura di sistemare in modo corretto il mouse, la tastiera,  
le diverse strumentazioni.
- E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono chiedere, previa autorizzazione del Dirigente, di installare nuovi software sui PC del laboratorio.
- È vietato ascoltare musica in laboratorio senza il permesso dell'insegnante.
- È vietato danneggiare il lavoro degli altri o spostarlo in cartelle diverse da quelle create da coloro che lo hanno iniziato.
- Gli alunni sono obbligati ad utilizzare l'account alunni.

In caso di mancanza di rispetto delle regole, gli alunni saranno soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto.

## 6.2. Biblioteca

La **biblioteca scolastica** è un ambiente per l'apprendimento. I servizi della biblioteca scolastica devono essere fruiti equamente da tutti i membri della comunità scolastica.

### 1. Finalità della biblioteca

La biblioteca, intesa come laboratorio, comprende una serie di attività volte a suscitare negli alunni il piacere della lettura e a far loro acquisire la capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca. Essa:

- favorisce negli alunni un atteggiamento affettivo e creativo nei confronti del libro;
- incentiva il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali;
- stimola un atteggiamento critico nei confronti della conoscenza;
- fa riflettere e apprezzare stili diversi di scrittura attraverso la conoscenza di vari autori di libri per bambini/ragazzi;
- educare all'ascolto;
- sviluppa l'immaginazione e le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- promuove lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
- previene e/o ovvia alle difficoltà legate alla comprensione della lettura;
- favorisce l'acquisizione delle competenze di analisi del testo letto in relazione al contenuto, al linguaggio utilizzato, alle intenzioni dell'autore;
- favorisce l'acquisizione della competenza di recensire i testi letti, dandone motivato giudizio critico.

### 2. Spazi e loro organizzazione

Tutte le biblioteche dell'Istituto dispongono di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi. Tutto il materiale è inventariato in un catalogo digitale, consultabile on line ed è ordinato a vista su appositi scaffali e armadi per facilitare la ricerca e la consultazione.

### 3. I responsabili delle biblioteche

I docenti Referenti delle biblioteche dei vari plessi dell'Istituto sono individuati in seno al Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Il docente Referente:

1. si può avvalere del contributo di altri docenti, di personale ATA, di personale esterno o degli allievi per la cura della biblioteca;
2. regola l'ingresso delle classi registrandone il flusso, evitando così, sovrapposizioni;
3. cura la funzionalità del servizio (catalogazione di tutto il materiale informatico).

#### **4. Soggetti del prestito**

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti, e agli educatori della scuola.

#### **5. Accesso alla biblioteca**

Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente, sentito il Referente della biblioteca.

#### **6. Durata del prestito del materiale cartaceo**

La durata massima del prestito è di 30 giorni comprensivi di sabato e domenica per la scuola primaria e per la scuola secondaria, salvo diversa disposizione motivata dell'insegnante. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

#### **7. Riordino dei libri dopo la scelta**

Terminate le operazioni di scelta, i libri devono essere depositati negli scaffali.

#### **8. Termine delle operazioni di prestito**

Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico.

**9. Norme di comportamento** Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone;
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riposte dopo l'utilizzo.