



# Istituto Comprensivo Statale "F. Masci"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Zara - 66023 FRANCAVILLA AL MARE

C.F. 80002170696 Tel. e Fax. : 085817178 Cod. Univico: UFHZ18

[www.istitutocomprensivomasci.gov.it](http://www.istitutocomprensivomasci.gov.it) E-Mail: [chic82800g@istruzione.it](mailto:chic82800g@istruzione.it) PEC: [chic82800g@pec.istruzione.it](mailto:chic82800g@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### INDICE

Premessa.....	3
Finalità del Regolamento.....	4
Il Dirigente Scolastico.....	5
Funzioni dei collaboratori .....	6
Organi collegiali (DPR n°416 del 31 maggio1974) .....	6
1.1. Consigli di classe.....	7
1.2. Collegio dei Docenti.....	7
1.3. Consiglio di Istituto.....	8
1.4. Giunta esecutiva .....	9
Personale ATA.....	9
1.5. Sanzioni e procedure disciplinari .....	11
1.6. Ritardi, Recuperi e Riposi compensativi.....	12
SCUOLA DELL'INFANZIA.....	13
1.7. Scuola Primaria .....	16
1.8 Scuola secondaria I grado.....	18
FUNZIONI E COMPITI del personale docente.....	23

Regolamento di disciplina per i docenti .....	25
I Genitori .....	26
Gli Studenti .....	27
1.9. Doveri .....	27
1.10. Regole .....	27
Sanzioni disciplinari per gli studenti.....	28
Viaggi di istruzione, visite guidate .....	31
POLICY e SAFETY .....	36
USO CELLULARI E DISPOSITIVI TECNOLOGICI.....	43
Diritti Sindacali .....	50
Diritto allo studio.....	50
Sussidi Didattici.....	50
La Biblioteca .....	50
Uso della fotocopiatrice.....	49
1.11. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....	49
1.12. Diritto d'autore .....	49
SICUREZZA ALUNNI.....	50
Accesso agli atti e tutela dei dati personali.....	52
Disposizioni finali.....	53
Norma transitoria.....	53
Patto di Corresponsabilità.....	53

## PREMESSA

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

*La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione (art. 3 e art. 34) e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.*

*La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva”. (Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 24 GIUGNO 1998, N°249).*

Le componenti della comunità scolastica costituita dal Dirigente, dai Docenti, dagli Studenti, dal Personale non docente e dai Genitori cooperando con competenza, correttezza, trasparenza ed efficacia fanno della scuola una “...comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale e crescita personale e collettiva. La scuola deve utilizzare al meglio le risorse umane, professionali e tecniche che devono essere condivise con i genitori e richiedere la collaborazione di tutti perché possano essere realizzate.

*La Scuola si impegna per rispondere ai bisogni degli allievi, per formare cittadini dell'Europa, che sappiano maturare una visione dei problemi visti nel più ampio quadro dell'unione europea; cittadini del mondo con le competenze necessarie a condividere i problemi di una società multiculturale e aperta alle differenze.*

Le strutture partecipative per la collaborazione tra famiglia e scuola (i consigli di classe, il consiglio di Istituto, i periodici incontri tra genitori e docenti...) consentono alla Scuola di sviluppare in modo del tutto particolare la propria azione educativa in stretta

cooperazione con le famiglie, raccogliendo le loro indicazioni per quanto riguarda le scelte educative fondamentali.

La Scuola e le famiglie perciò devono impegnarsi in un comune progetto educativo, affinché gli studenti assumano anche la consapevolezza che un comportamento rispettoso degli altri e attento alla cosa pubblica è il fondamento della vita collettiva. La scuola è un insostituibile luogo di formazione culturale, di crescita, di partecipazione, di educazione alle regole della democrazia.

Perciò la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### **FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il Regolamento definisce le regole per un funzionamento ordinato e organico della vita della scuola nel rispetto dei principi ricordati nella premessa:

- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola:

alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### *Competenze:*

1. provvedimento di surroga membri del Consiglio d'Istituto cessati;
2. assegnazione personale docente, educativo ed ATA alle sezioni, ai plessi ed alle classi (art. 25 D. L.vo 165/01 e art. 6 CCNL 24/07/03) seguendo i criteri definiti dalla contrattazione integrativa d'Istituto e, relativamente al personale ATA, le proposte del Direttore S. G. A.;
3. nomina dei collaboratori ed eventuale conferimento di delega ai medesimi (art. 25 D. L.vo 165/01, art. 32 D.I. n° 44/01 e art. 31 del CCNL 24/07/03);
4. conferimento deleghe dirigenziali al Direttore S. G. A. (art. 25 D. L.vo 165/01, art. 32 D.I. n° 44/01 e art. 2 legge 145/02);
5. attribuzione funzioni strumentali al personale docente, in esecuzione delle decisioni assunte dal Collegio dei Docenti (art. 30 CCNL 24/07/03);
6. predisposizione piano delle attività del personale docente (art. 26, comma 4, CCNL 24/07/03);
7. adozione piano delle attività del personale ATA, proposta dal Direttore S. G. A. (art. 52, comma 3, CCNL 24/07/03);
8. attribuzione incarichi specifici al personale ATA (art. 47, comma 3, CCNL 24/07/03);
9. sostituzione Direttore S.G. A. su posti disponibili o per supplenze brevi (artt. 47 e 55, CCNL 24/07/03, art. 11 bis CCNI 25/06/04 e contrattazione regionale);
10. relazioni su:
  - a. direzione e coordinamento delle attività formative, organizzative e amministrative, come previsto dall'art. 25, comma 6, D. L. vo 165/01;
  - b. l'attività negoziale svolta, come previsto dall'articolo 35 D.I. n° 44/01;
11. autorizzazione al personale docente per l'esercizio della libera professione (T.U. D. L. vo 297/94 e art. 53 D. L. vo 165/01);
12. stipula dei contratti individuali di lavoro del personale docente e ATA, se già non avvenuta (artt. 23 e 44 CCNL 24/07/03)

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Il Dirigente scolastico esplica una funzione direttiva, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici.

Il Dirigente inoltre organizza l'attività scolastica, assegna i Docenti alle classi, è il titolare delle relazioni sindacali e si avvale di docenti da lui individuati come collaboratori. L'azione del Dirigente è coadiuvata da quella del Direttore dei Servizi amministrativi che sovrintende, con autonomia operativa, alla gestione finanziaria dell'istituzione scolastica e al coordinamento del personale non docente. (art. 25 bis D.Lgs. 29/93, art. 21 Legge n. 5997).

Il dirigente scolastico applica quanto previsto anche dal DLGs 165/2001 e la Legge 107/2015

***Dirigente Scolastico – RSU – OO. SS. Territoriali firmatarie del CCNL (art. 6 CCNL 24/07/03)  
Le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'art. 6 del CCNL***

1. informazioni preventive, se già non rese;
2. informazioni successive, se già non rese;
3. contrattazione integrativa d'Istituto – anno scolastico in corso.

#### **FUNZIONI DEI COLLABORATORI**

Secondo il CCNL il Dirigente, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di docenti collaboratori da lui individuati, ai quali delega specifici compiti di sorveglianza e di rappresentanza nei rapporti col personale docente, con gli alunni e i genitori. ( art. 31 CCNL del 24 luglio 2003)

Il Collegio dei docenti, inoltre, elegge annualmente docenti "funzioni strumentali", delegati a coordinare le attività previste nel Piano dell'offerta formativa, sulla base di progetti specifici (art.30 CCNL del 24 luglio 2003).

Si terrà presente anche quanto dettato dal D. L.vo 165/01 e la Legge 107/2015,

#### **ORGANI COLLEGIALI (DPR N°416 DEL 31 MAGGIO1974)**

Gli Organi collegiali dell'Istituto sono:

- Consigli di classe, interclasse, intersezione

- Collegio dei docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva

#### 1.1. CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

È regolato dall'art. 3 del D.P.R. 416/1974 ed è convocato dal Dirigente con preciso ordine del giorno:

- di propria iniziativa;
- su richiesta scritta e motivata della maggioranza degli insegnanti componenti il consiglio di classe.

La convocazione, che deve contenere l'ordine del giorno, deve avere un preavviso di almeno 5 giorni; tuttavia, in casi di particolare urgenza, lo stesso può essere convocato con un preavviso di 24 ore, anche per via breve.

#### 1.2. COLLEGIO DEI DOCENTI

È regolato dall'art. 4 del D.P.R. 416/1974 .

È composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

È presieduto dal Dirigente scolastico. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei collaboratori.

Dura in carica un anno scolastico.

Si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti, comunque almeno una volta a quadrimestre.

Per la validità dell'assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. Il Collegio approva il Piano dell'Offerta Formativa.

#### ***Competenze secondo il CCNL:***

1. delibera il piano annuale delle attività dei docenti (art. 26, comma 4);
2. stabilisce i criteri per la partecipazione dei docenti alle attività collegiali dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione (art. 27, comma 3, lettera b);

3. propone al Consiglio d'Istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art. 27, comma 4);
4. propone al Consiglio d'Istituto la regolazione delle attività didattiche dei docenti, costituenti ampliamento dell'offerta formativa (art. 29);
5. identifica le funzioni strumentali e ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari (art. 30);
6. delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti (art. 65);
7. propone al Consiglio d'Istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo di Istituto (art. 86, comma 1).

### **1.3. CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Regolato dall'art. 5 del DPR 416/74 è costituito, oltre che dal Dirigente, da 18 membri di cui:

- 8 sono rappresentanti dei docenti;
- 8 dei genitori;
- 2 del personale non docente.

Dura in carica 3 anni.

Il C.d.I. è presieduto da un genitore.

Di norma si riunisce in via ordinaria, in date stabilite dal Dirigente.

In via ordinaria si riunisce:

- per richiesta della Giunta Esecutiva o del suo Dirigente;
- per richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti;
- per iniziativa del Dirigente, in presenza di questioni urgenti ed eccezionali.

Le adunanze relative ai primi due punti sono convocate non oltre il decimo giorno dalla richiesta.

La convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto deve:

- essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni;
- essere effettuata con lettera consegnata ai singoli membri e mediante affissione all'albo dell'Istituto; indicare l'ordine del giorno;



- avere come allegati il verbale della seduta precedente e i documenti che riguardano gli argomenti della riunione.

Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal consiglio all'unanimità. Inoltre, il Consiglio può eventualmente modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta. Le sedute delle riunioni sono pubbliche.

A termine di legge possono essere presenti tutti gli elettori attivi senza diritto di parola, salvo autorizzazione dell'organo collegiale. Durante la discussione di argomenti concernenti persone, le sedute non possono essere pubbliche. Sono invitati a partecipare al C.d.I. il Presidente del Comitato Genitori ed i referenti delle commissioni coinvolti negli argomenti in discussione. Per trattare particolari argomenti all'ordine del giorno, possono essere convocate alla riunione del Consiglio anche persone esterne alla scuola.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, firmato dal Dirigente e dal Segretario. Il verbale deve essere redatto dal segretario della seduta e messo agli atti a cura della segreteria della scuola in tempo utile per i successivi adempimenti. All'Albo dell'Istituto devono essere affissi gli atti deliberanti.

#### **1.4. GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva deve:

- essere convocata con un preavviso di almeno tre giorni, ed in tempo utile per predisporre l' o . d. g. della seduta del C.d.I. e, a tal fine, essere in possesso di tutto il materiale utile alla sua stesura;
- determinare tutti gli allegati occorrenti per una corretta e documentata discussione in Consiglio di Istituto;
- curare l'iter delle delibere del C.d.I. e riferire al medesimo circa la loro esecuzione.

#### **PERSONALE ATA**

Il personale ATA è tenuto a prendere servizio con puntualità e a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel piano /ufficio di competenza e secondo le mansioni assegnate.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarle al Dirigente. Il personale ausiliario segnala, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

1. I collaboratori scolastici:

- a. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- b. vigilano, in collaborazione con gli insegnanti, sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- c. segnalano giornalmente al Dirigente o ai suoi collaboratori i nominativi degli alunni che arrivano in ritardo, mediante trascrizione su apposita tabella,
- d. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante la ricreazione, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- g. individuano e riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- h. sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento momentaneo, di ritardo o di assenza dell'insegnante;
- i. impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi riconducendoli nelle loro aule;
- j. sono sempre disponibili con gli alunni ed evitano di parlare ad alta voce lungo i corridoi;
- k. tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili;
- l. si allontanano dal posto di servizio solo per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S. G. A. ;
- m. si tengono aggiornati circa il calendario delle riunioni calendario delle riunioni (consigli di classe, collegi dei docenti o consigli di Istituto), per l'effettuazione del necessario servizio.

2. Il personale amministrativo

- a. il personale amministrativo è indispensabile 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;
- b. il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
  - c. non può utilizzare i telefoni cellulari e non può effettuare telefonate personali dai telefoni fissi;
  - d. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
  - e. collabora con i docenti;
  - f. il personale amministrativo cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale in quanto è fondamentale contribuire a determinare il clima educativo specifico della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
  - g. il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

In particolare:

Obblighi del dipendente (personale ATA) (art. 89 CCNL del 24 luglio 2003)

...

- *adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze*
- *durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza , ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica , astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti , degli utenti e degli alunni*
- *in caso di malattia dare tempestivamente avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento ...*

#### **1.5. SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

Sono regolate dall'art. 90 del CCNL del 24/07/2003,

dal Codice di comportamento e codice disciplinare pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica il 13 giugno 2013

## **1.6. RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

Sono regolati dall'art. 90 del CCNL del 24/07/2003

In particolare:

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
2. in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora;
3. in quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite;
4. se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica;
5. le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite;
6. l'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

## SCUOLA DELL'INFANZIA

### **ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLE SCUOLE**

Si comunicano alcune importanti indicazioni a cui tutti i genitori dovranno attenersi al fine di collaborare a garantire il buon funzionamento della scuola e delle attività didattiche.

#### **ORARI SCOLASTICI**

Le scuole dell'Infanzia del Circolo funzionano con i seguenti orari:

ORARIO DI ACCOGLIENZA AL MATTINO : dalle ore 8,00 alle ore 9,00

USCITA POMERIDIANA: dalle ore 15,30 alle 16,00

USCITA PER COLORO CHE NON FRUISCONO DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA: dalle ore 12.00 alle ore 12,30.

USCITA DOPO IL PRANZO: dalle ore 12,55 alle ore 13,30. Si raccomanda di rispettare le fasce di orario di accoglienza e di uscita .

#### **ENTRATA E USCITA DALLA SCUOLA**

Nel caso i genitori si trovassero nella necessità di non poter ritirare personalmente i bambini all'uscita dalla scuola, è necessario avvisare l'insegnante verbalmente o tramite delega con documento di riconoscimento. In proposito si ricorda che gli alunni possono essere affidati esclusivamente a persone maggiorenni. È vietato soffermarsi negli ambienti scolastici al momento dell'arrivo e del ritiro degli alunni se non per giustificati motivi. **Sia all'entrata che all'uscita, è fatto obbligo ai genitori di avvisare l'insegnante dell'arrivo e del ritiro dei bambini.**

**I genitori o chi ne fa le veci, all'entrata, consegna il proprio figlio al collaboratore scolastico che lo porterà in sezione.**

**E' VIETATO trattenersi nell'edificio scolastico e nell'atrio esterno della scuola , giardino una volta ritirato il proprio figlio.**

**Secondo la normativa vigente, è Vietato fumare negli spazi esterni dell'edificio scolastico.**

Il genitore ,all'uscita, aspetta che il proprio figlio sia riconsegnato dalle docenti; chi ha l'esigenza di prelevare il proprio figlio prima delle 16.00 attende che gli sia riconsegnato dal collaboratore scolastico

**ASSENZE** Premesso che tutte le assenze dalla scuola del bambino vanno giustificate, si evidenziano alcune regole a cui i genitori sono tenuti ad attenersi.

**Assenze per malattia.** Il bambino che risulti assente dalla scuola per malattia per più di cinque giorni consecutivi (compreso sabato e domenica) viene riammesso previa presentazione del certificato medico. In caso di malattia infettiva, il certificato di riammissione deve essere rilasciato dal medico di base. In caso di pediculosi , per poter riammettere a scuola i bambini, si dovranno seguire le procedure della circolare specifica sulla materia ( All'albo del Plesso).

**Assenze ingiustificate e ritiro dalla frequenza.** Qualora i genitori intendano ritirare dalla frequenza il proprio figlio sono pregati di avvisare il docente e l'ufficio di segreteria.

**In caso di assenze per un periodo superiore ad un mese, non giustificate, il bambino viene depennato dagli elenchi con disposizione del Dirigente scolastico.**

#### **PROCEDURA IN CASO DI MALESSERE E INFORTUNI AGLI ALUNNI**

In caso di infortunio a scuola, la famiglia sarà immediatamente avvisata mentre gli insegnanti provvederanno alle prime cure. Di qui la necessità da parte dei genitori di dare un doppio recapito telefonico oltre al nominativo del medico di base. In caso di infortuni gravi sarà richiesta immediatamente l'autoambulanza e uno degli insegnanti, in caso di difficoltà a reperire i genitori, accompagnerà il bambino.

**E' FATTO OBBLIGO AI GENITORI DI AVVISARE LA DIREZIONE TRAMITE COMUNICAZIONE SCRITTA E CERTIFICAZIONE MEDICA CIRCA EVENTUALI PATOLOGIE O PROBLEMI DI SALUTE DEI BAMBINI CHE RICHIEDANO PARTICOLARI ATTENZIONI O INTERVENTI IN CASO DI MALESSERE E/O INFORTUNIO**

In proposito si comunica che il Consiglio di Istituto ha deliberato di accettare l'assicurazione offerta dal 'Comune, pertanto si è stipulato un contratto per assicurare gli

alunni in caso di infortuni occorsi durante l'attività scolastica, le visite d'istruzione. La polizza, stipulata con la società ASSICURAZIONE è agli atti dell' Istituto Comprensivo presso l'ufficio di Salita San Franco per chiunque ne volesse prendere visione.

**In caso di infortunio a scuola sarà l'insegnante stesso presente al fatto a darne comunicazione alla Direzione che provvederà a trasmettere all'assicurazione.**

Tuttavia per avviare la pratica è necessaria la certificazione medica o, in caso di danno, altra documentazione da far pervenire con la massima urgenza alla Direzione. **SI RICORDA CHE PER GLI INFORTUNI. LA DENUNCIA DELL'INFORTUNIO DEVE AVVENIRE CON COMUNICAZIONE SCRITTA ALLA DIREZIONE AL MASSIMO ENTRO TRE GIORNI DALL'ACCADUTO.**

### **ABBIGLIAMENTO**

Per agevolare l'autonomia e l'indipendenza del bambino, si prega di mandare a scuola i maschietti e le bambine con grembiule e/o tuta. Si raccomanda di eliminare le bretelle, i pantaloni di tipo salopette e le cinture. Sarebbe preferibile una tuta. Per facilitare l'operazione di appendere e togliere il vestiario dall'attaccapanni si consiglia di applicare una fettuccia a cappotti, giubbotti od altro contrassegnati con nome e cognome. Si prega infine di restituire immediatamente alla scuola eventuali indumenti di proprietà scambiati e così pure pezzi di gioco o altro.

## 1.7. SCUOLA PRIMARIA

NELLA SCUOLA PRIMARIA È D'OBBLIGO INDOSSARE REGOLARMENTE IL GREMBIULE DA OTTOBRE A MAGGIO; PER LE CLASSI IV E V IN SOSTITUZIONE DEL GREMBIULE È D'OBBLIGO INDOSSARE PANTALONI E MAGLIETTA BIANCA

Orario delle lezioni	
<p>Gli <i>alunni</i> entrano a scuola al suono della campana, alle ore 8.30.</p>	<p>Il personale ausiliario controlla e sorveglia il regolare e ordinato afflusso degli alunni nelle aule.</p> <p>I <i>Docenti</i> attendono in classe gli alunni alle ore 8.30.</p> <p>I <i>Docenti</i>, che prendono servizio dopo la prima ora, sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima del suono della campana d'inizio ora.</p> <p>I <i>genitori</i> che accompagnano i figli devono rimanere fuori dall'edificio scolastico.</p>
<p>Gli <i>alunni</i> terminano le lezioni, dal lunedì al venerdì, alle ore 13.00 se non hanno il rientro pomeridiano curricolare, altrimenti escono alle ore 16.00.</p> <p>L'orario obbligatorio prevede due rientri settimanali.</p> <p>Gli <i>alunni</i> che seguono i laboratori extracurricolari si trattengono a scuola, dopo la mensa, fino alle ore 16.00.</p> <p>Le lezioni settimanali terminano il venerdì, alle ore 13.00 per gli alunni della scuola primaria San Franco e Cetti Castagne, Pretaro; alle 16.00 per le classi con rientro di Pretaro.</p> <p>L'uscita avviene al suono della campanella.</p> <p>Gli <i>alunni</i> sono tenuti ad avere un comportamento corretto durante l'uscita e a rispettare l'ordine di uscita dalle classi e le indicazioni</p>	<p>I <i>Docenti</i> accompagnano gli alunni in fila fino alla porta di ingresso.</p> <p>I <i>genitori</i> attendono gli alunni fuori dal portone d'ingresso.</p>



date dai Collaboratori Scolastici e dagli Insegnanti lungo il percorso interno di uscita.	
--	--

## 1.8. SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L'ABBIGLIAMENTO DEVE ESSERE CONSONO ALL'AMBIENTE CHE SI FREQUENTA, RISPETTOSO DELLA DECENZA E DEL DECORO DEI COMPAGNI E DI TUTTO IL PERSONALE: LE ALUNNE DEVONO INDOSSARE GONNE E PANTALONI, CAMICETTE E MAGLIE ADEGUATI;NON SONO AMMESSI TOP, CANOTTIERE E NON È CONSENTITO L'USO DI CIABATTE INFRADITO

Orario delle lezioni	
<p>Gli <i>alunni</i> entrano a scuola al suono della campana, alle ore 8.00; le lezioni iniziano alle ore 8.05.</p> <p>Gli <i>alunni</i> che non effettuano i laboratori della prima ora entrano alle ore 9.00.</p>	<p>I collaboratori scolastici controllano e sorvegliano il regolare e ordinato afflusso degli alunni nelle aule.</p> <p>I <i>Docenti</i> attendono in classe gli alunni alle ore 8.00.</p> <p>I <i>Docenti</i>, che prendono servizio dopo la prima ora, sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima del suono della campana d'inizio ora.</p> <p>I <i>genitori</i> che accompagnano i figli devono rimanere fuori dell'edificio scolastico.</p>
<p>Gli <i>alunni</i> terminano le lezioni, dal lunedì al venerdì, alle ore 14.00. Gli <i>alunni</i> che non seguono i laboratori dell'ultima unità oraria escono alle ore 13.00</p> <p>L'uscita avviene con un anticipo di due minuti per le classi a piano terra (primo suono della campana).</p> <p>Gli <i>alunni</i> sono tenuti ad avere un comportamento corretto durante l'uscita e a rispettare l'ordine e le indicazioni date dai Collaboratori Scolastici e dagli Insegnanti lungo il percorso interno di uscita.</p>	<p>I <i>Docenti</i> accompagnano gli alunni in fila fino alla porta di ingresso.</p> <p>I <i>genitori</i> attendono gli alunni fuori del portone d'ingresso.</p>

Ritardi Alunni e Docenti	
<p>L'<i>alunno che entra</i> con un ritardo non superiore ai 15' viene ammesso dopo essere</p>	<p>Il <i>Docente</i> deve registrare, nel registro di classe il ritardo dell'alunno; reiterati ritardi</p>

<p>stato registrato da un collaboratore incaricato; se il ritardo è superiore a 15' e l'alunno è accompagnato da un genitore, quest'ultimo si recherà in segreteria per la giustificazione scritta.</p>	<p>possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari.</p> <p>I <i>collaboratori scolastici</i> devono accompagnare in classe l'alunno in notevole ritardo.</p> <p>I <i>genitori</i> devono giustificare, entro le 24 ore, il ritardo.</p> <p>Eventuali ritardi dei <i>Docenti</i> vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico, tramite la segreteria.</p>
---	--

<b>Uscita anticipata</b>	
<p>L'<i>alunno</i> può uscire in anticipo solo se viene prelevato da un genitore che ha fatto regolare richiesta scritta motivata in segreteria; l'alunno verrà chiamato in classe da un collaboratore.</p>	<p><i>Il Docente</i> annota sul registro di classe l'ora di uscita e trascrive il grado di parentela dell'adulto che preleva l'alunno.</p> <p><i>Il genitore</i>, o chi ne fa le veci, che deve prelevare l'alunno, attende nell'atrio, presentandosi al personale ausiliario.</p> <p>L'affidamento a persone diverse dai firmatari del libretto delle giustificazioni, potrà avvenire solo previa autorizzazione scritta dei firmatari stessi, già depositata in segreteria.</p> <p>Se il delegato è sprovvisto di documento d'identità non potrà prelevare l'alunno.</p>
<b>Variazione dell'orario per improvvisa indisposizione dell'alunno</b>	
<p>L'<i>alunno</i> indisposto lo comunica al docente.</p>	<p><i>Il Docente</i> avvisa la Segreteria che contatta la famiglia telefonicamente; qualora non rispondesse nessuno al recapito telefonico, si cercherà, se possibile, l'intervento del medico scolastico e, nell'aggravarsi della situazione, si chiederà l'intervento di un'ambulanza.</p> <p><i>Il genitore</i>, o adulto delegato, preleva</p>

	anticipatamente l'alunno, seguendo le modalità sopra descritte (uscita anticipata).
--	---

<b>Variazioni d'orario per motivi di servizio (assemblee sindacali, assenze di un docente...)</b>	
<p><i>Gli alunni</i> annotano sul diario la comunicazione, relativa a cambiamenti di orario dell'inizio e /o della fine delle lezioni.</p> <p><i>Gli alunni</i> che non presentano la comunicazione firmata, non potranno uscire anticipatamente.</p>	<p><i>La Segreteria</i> invia la comunicazione alla classe interessata, almeno con 24 ore di anticipo.</p> <p><i>Il Docente</i> annota sul registro di classe l'avvenuta comunicazione e si accerta della presa visione, controllando le firme.</p> <p><i>Il Docente</i>, in caso di uscita anticipata, trascrive il/i nominativo/i degli alunni senza firma e li affida al personale ausiliario.</p> <p><i>Il personale ausiliario</i>, comunica alla Segreteria il nominativo degli alunni e li affida ad altre classi.</p>

<b>Assenze degli alunni - Giustificazione delle assenze</b>
<p>Gli <i>alunni</i>, al ritorno a scuola dopo un'assenza, devono presentare la giustificazione, compilata in ogni sua parte, nell'apposito libretto, al docente della prima ora.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Il <i>docente</i> della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, segna sul registro di classe il nome degli assenti. Se ciò non viene fatto la prima ora (in caso di divisione della classe), provvederà il primo docente che entra in classe.</li> <li>◆ I <i>docenti</i> che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.</li> <li>◆ I <i>docenti</i> della prima ora pomeridiana dovranno rifare l'appello e segnare eventuali assenze pomeridiane.</li> <li>◆ Il <i>docente</i> della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella apposta dai genitori all'inizio dell'anno; segnerà poi nel registro di classe il nome degli alunni giustificati e metterà bene in evidenza quello degli alunni che non hanno portato la giustificazione.</li> </ul>

- ◆ Per ripetuti ritardi nelle giustificazioni o mancanza delle stesse, il docente, direttamente, o, tramite il coordinatore, provvederà a sollecitare la famiglia e a comunicare al Dirigente la situazione.
- ◆ In caso di ripetute assenze o di dubbi sui motivi delle stesse il docente, tramite la Segreteria, contatterà telefonicamente la famiglia per accertarsi che sia a conoscenza delle assenze.
- ◆ Nel caso di assenze ripetute, senza validi motivi, e giustificate dalla famiglia, qualora gli interventi della scuola presso la famiglia non portino effetti, si segnalerà il caso di mancanza di frequenza scolastica ai servizi sociali.
- ◆ I *genitori*, o chi esercita la patria potestà, dovranno giustificare le assenze nell'apposito libretto.
- ◆ Potrà firmare la giustificazione solo chi ha apposto la firma nel libretto, in presenza del personale a ciò preposto, al momento del ritiro dello stesso.
- ◆ Per assenze di durata inferiore o uguale ai 5 giorni, inclusi i giorni festivi nel periodo: è sufficiente la giustificazione nel libretto.
- ◆ Per assenze di durata superiore ai 5 giorni, inclusi i giorni festivi nel periodo:
  - per motivi di famiglia, oltre alla giustificazione sul libretto, il *genitore* presenterà una nota che precisi i motivi di famiglia, prima dell'assenza;
  - per motivi di salute, oltre alla giustificazione sul libretto, presenterà certificato di riammissione rilasciato dal medico curante; il certificato di riammissione è necessario anche in caso di assenza per pediculosi.
- ◆ In caso di malattia infettiva, qualunque sia la durata dell'assenza, per la riammissione occorre presentare il certificato medico.
- ◆ In caso di assenza effettuata "per probabile irregolarità del servizio scolastico", connessa a scioperi del personale della scuola, l'assenza andrà giustificata riportando la motivazione prima esposta.
- ◆ Il *docente coordinatore o un qualsiasi docente di classe*, alla fine della settimana, qualora un genitore non si sia presentato, lo solleciterà per iscritto, tramite avviso sul diario personale dell'alunno e contemporaneamente ne darà segnalazione alla segreteria.

## Assenze dei Docenti

Gli alunni, in caso di assenza di un docente, qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, saranno divisi in piccoli gruppi e affidati ad altre classi, di preferenza dello stesso anno o sezione.

- ◆ Un Docente della classe o un collaboratore del Dirigente, suddividerà la classe in gruppi di 4 o 5 alunni, tenendo conto delle problematiche interne, e scriverà i nominativi in un foglio che sarà allegato al registro di classe.
- ◆ Il *collaboratore scolastico* accompagnerà i gruppi nelle classi destinate.
- ◆ Il *docente* che accoglie gli alunni segnerà i nominativi nel registro di classe e, nel caso di ore precedenti l'intervallo, li tratterrà fino al termine dei medesimi.
- ◆ *I Docenti* che si assentano per malattia sono tenuti a:
  - comunicarlo alla segreteria preferibilmente mediante fonogramma entro le ore 7.45 del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive;
  - a recapitare il relativo certificato medico entro i 5 giorni successivi l'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa;
  - a confermare o meno il loro domicilio abituale durante il periodo di assenza.
- ◆ *I Docenti* che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti a farne richiesta, sull'apposito modulo o in carta libera, al Dirigente scolastico, specificando il giorno, l'ora e il motivo dell'assenza. Si tenga presente che il numero di ore per le quali ci si può assentare, in un giorno, non deve superare il 50% del totale della giornata e che le ore di permesso saranno recuperate a seconda delle esigenze della scuola entro due mesi.
- ◆ *I Docenti* che richiedono un permesso per motivi di famiglia sono tenuti a farne richiesta, sull'apposito modulo o in carta libera, al Dirigente scolastico, specificando il giorno e il motivo dell'assenza.

## FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE

### *Generalità*

I docenti elaborano collegialmente il Piano dell'offerta formativa e si impegnano affinché gli studenti conseguano gli obiettivi formativi e comportamentali che, elaborati dai Consigli di classe all'inizio dell'anno scolastico, vengono comunicati dai docenti Coordinatori di classe a studenti e genitori nel primo incontro del Consiglio.

I docenti coordinatori di classe coordinano le varie attività della classe e il Consiglio di classe, che presiedono, nonché i rapporti tra studenti e docenti e tra scuola e famiglia, fungendo da tramite tra la classe e la Dirigenza ( Dirigente e Collaboratori) per ciò che riguarda particolari questioni e problemi, sia per la comunicazione mensile delle assenze degli studenti.

(Nel rispetto del CCNL del 24/07/2003:

1. i docenti che accolgono gli alunni all'inizio delle lezioni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'ingresso degli alunni;
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 giorni. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Dirigenza il nominativo e l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore il terzo giorno;
3. in caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe;
4. se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo;
5. i docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
6. i docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
7. durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;
8. durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;

9. se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
10. in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o in altri locali, i docenti raccomandano agli alunni di lasciare in ordine il materiale scolastico,
11. al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
12. gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita secondo il proprio turno scandito dal suono della campanella;
13. i docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
14. il docente ha il divieto di far utilizzare, per qualunque attività, di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti deve verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie 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, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza o in Segreteria;
17. eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza o in Segreteria. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;
18. i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo;
19. ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;
20. i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio;
21. i docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;



22. i docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte;
23. i registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed aggiornati entro la giornata;
24. gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento;
25. gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita (per due o per uno) e, nella scuola primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

#### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER I DOCENTI**

Per il personale docente si applicano le norme dettate dall'art. 88 del CCNL del 24/07/2003, dal Dlgs 165/2001

**L'ABBIGLIAMENTO DEVE ESSERE CONSONO ALL'AMBIENTE CHE SI FREQUENTA, RISPETTOSO DELLA DECENZA E DEL DECORO DI TUTTO IL PERSONALE: NON SONO AMMESSI TOP, CANOTTIERE E NON E' CONSENTITO L'USO DI CIABATTE INFRADITO E TACCHI MOLTO ALTI.**

## I GENITORI

### *Accesso dei genitori nei locali scolastici – comunicazione con la famiglia*

1. La permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o durante le attività didattiche non è consentita per nessun motivo;
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio, o per alcune particolari esigenze legate a motivi di salute dell'alunno. Gli insegnanti, pertanto, non possono intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno;
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e nei due incontri annuali pomeridiani scuola-famiglia;
4. I genitori, informati dello scarso rendimento scolastico dei figli, si impegnano a collaborare con la scuola per coinvolgere gli alunni nel progetto educativo;
5. Le comunicazioni tra scuola e famiglia debbono essere frequenti ed è anche compito della famiglia verificare periodicamente l'andamento dell'alunno utilizzando i ricevimenti settimanali dei docenti e controllando giornalmente il diario personale del proprio figlio che è uno tra i vari strumenti di comunicazione della scuola con la famiglia; nonchè il registro elettronico sul quale vengono trascritte eventuali annotazioni, esiti delle prove scritte ed orali.
6. **I GENITORI degli alunni della scuola secondaria di I grado, POSSONO AUTORIZZARE L'USCITA AUTONOMA DEL PROPRIO FIGLIO/A DA SCUOLA AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, delegando altro adulto, previo documento di delega e deposito del documento di riconoscimento e/o ASSUMENDOSI LA RESPONSABILITA' GENITORIALE,PREVIA DICHIARAZIONE DELL'AUTONOMIA DEL FIGLIO A TORNARE A CASA DA SOLO attraverso il modello predisposto dall'ufficio.**

## GLI STUDENTI

nel rispetto della legge n°249 del 24 giugno 1998:

### 1.9. DOVERI

- a. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- b. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola (Capo di Istituto, Docenti, personale ATA...) e dei loro compagni, lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
- c. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento dell'Istituto.
- d. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni alle persone e al patrimonio della scuola.

### 1.10. REGOLE

- a. Gli studenti devono frequentare con regolarità e puntualità, rispettando l'orario di ingresso e di uscita;
- b. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci, per iscritto negli appositi libretti nel giorno del rientro (così anche per i ritardi). Le assenze non giustificate entro 2gg. saranno segnalate alla Dirigenza per gli adempimenti previsti.
- c. Oltre i cinque giorni di assenza per motivi di salute è necessario il certificato medico.
- d. Per assenze oltre i 5 giorni dovute a motivazioni diverse da quelle di salute, si richiede una segnalazione motivata al dirigente da parte di un genitore
- e. La mancanza di rispetto, l'atteggiamento provocatorio, la ripetuta trasgressione alle regole, nonché ogni manifestazione violenta nei confronti del personale della scuola o dei compagni, sono considerate mancanze gravi.
- f. I danni volontari provocati a persone o cose all'interno della struttura scolastica ricadono nella responsabilità personale di chi li provoca e, poiché i soggetti sono minori, della famiglia, nei limiti delle possibilità economiche della stessa. Per danni

volontari si intendono danni provocati per teppismo, inosservanza delle regole, vandalismo.

- g. La scuola deve essere mantenuta pulita e deve essere rispettato il lavoro altrui; qualunque trasgressione verrà sanzionata secondo la norma.
- h. Gli alunni devono rispettare le comunicazioni della Dirigenza e le regole attinenti la loro sicurezza.
- i. Gli alunni debbono garantire la massima correttezza durante le uscite didattiche, le gite, le visite guidate; devono altresì tenere un comportamento corretto durante l'utilizzo degli spazi esterni della scuola.
- j. Gli alunni devono portare sempre il materiale e le attrezzature didattiche accorrenti.
- k. Gli alunni devono evitare di creare chiasso e confusione durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico.
- l. Non è consentito agli alunni di allontanarsi dalla propria aula senza l'autorizzazione dell'insegnante e se non accompagnati dai collaboratori.
- m. Gli alunni non devono sporcare muri, banchi, sedie, armadi, porte.
- n. Qualora arredi, materiali vengano danneggiati, i genitori provvederanno all'acquisto del nuovo materiale e/o al ripristino dell'oggetto, della parete, della porta...ti.
- o. Non devono usare in modo incivile i servizi igienici.
- p. Gli alunni non possono tenere acceso e usare il telefono cellulare durante le lezioni e qualsiasi altra attività didattica; lo stesso verrà sequestrato e consegnato al Dirigente.

#### **SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI**

Dal D.M. n°16 del 05/02/2007: *"...la sanzione irrogata, anziché orientarsi ad espellere lo studente dalla scuola, deve tendere verso una responsabilizzazione del discente all'interno della comunità di cui è parte..."*.

Gli alunni che non rispetteranno il regolamento e che terranno comportamenti irrispettosi del personale docente e non docente, dei compagni o di altri ospiti dell'istituto, o che provocheranno danni ad oggetti o strutture, incorreranno nei seguenti provvedimenti disciplinari:

## SANZIONI DISCIPLINARI

Comportamento	Provvedimento disciplinare	Organo competente
<p>Mancanze ai doveri scolastici, irregolarità nelle frequenze o ripetute assenze ingiustificate e assenze di massa</p>	<p>Ammonizione orale o scritta. Comunicazione scritta alla famiglia e sul registro di classe.</p>	<p>Dirigente o collaboratori del Dirigente</p>
<p>Negligenza abituale</p>	<p>Ammonizione orale o scritta. Comunicazione scritta alla famiglia e sul registro di classe.</p>	<p>Dirigente o collaboratori del Dirigente</p>
<p>Disturbo alla lezione (anche causato dall'uso di telefono cellulare o altre apparecchiature elettroniche... )</p>	<p>Comunicazione scritta alla famiglia e sul registro di classe. Convocazione dei genitori (per telefono o per posta). Sequestro del cellulare o ...</p>	<p>Dirigente o collaboratori del Dirigente</p>
<p>Falsificazione firma dei genitori</p>	<p>Comunicazione scritta alla famiglia e sul registro di classe. Convocazione dei genitori (per telefono o per posta) e ammonizione scritta.</p>	<p>Dirigente o collaboratori del Dirigente.</p>
<p>Turbativa del regolare andamento delle lezioni</p>	<p>Ammonizione orale o scritta. Convocazione dei genitori (per telefono o per posta) e, in casi di recidiva, sospensione</p>	<p>Dirigente o collaboratori del Dirigente. Consiglio di Classe</p>
<p>Manipolazione del registro di classe</p>	<p>Ammonizione orale o scritta, convocazione dei genitori (per telefono o per posta)</p>	<p>Dirigente o collaboratori del Dirigente</p>
<p>Evidente mancanza di rispetto nei</p>	<p>Ammonizione orale o</p>	<p>Dirigente o collabora-</p>

<b>Comportamento</b>	<b>Provvedimento disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
confronti del personale della scuola e dei compagni, lesioni personali lievi	scritta, convocazione dei genitori (per telefono o per posta) e, a seconda della gravità, sospensione	tori del Dirigente. Consiglio di Classe
Appropriazione indebita	Ammonizione e convocazione dei genitori (per telefono o per posta)	Dirigente o collaboratori del Dirigente
Atti o comportamenti deferibili all'autorità giudiziaria, lesioni personali gravi	Convocazione dei genitori (per telefono o per posta) e sospensione	Dirigente o collaboratori del Dirigente. Consiglio di Classe
Offese al decoro personale	Convocazione dei genitori (per telefono o per posta) e sospensione	Dirigente o collaboratori del Dirigente. Consiglio di Classe
Atti vandalici ai danni delle strutture	Sospensione	Dirigente o collaboratori del Dirigente. Consiglio di Classe
Inosservanza frequente del regolamento d'Istituto	Sospensione	Dirigente o collaboratori del Dirigente. Consiglio di Classe

**Per il provvedimento di sospensione l'organo Collegiale è composto dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di classe.**

**Il Consiglio di Classe si intende convocato con la presenza di tutti i Docenti e con i Rappresentanti dei Genitori, presieduto dal Dirigente o dal Docente da lui delegato.**

## VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE

### Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un **valido strumento nell'azione didattico - educativa**. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e la conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. **Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.**

### Art. 1

#### Tipologie di attività

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

### Art. 2

#### Finalità

I viaggi d'istruzione contribuiscono a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed

ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

### Art. 3

#### Destinatari

**Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni** regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. In ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi, è opportuno **accorpate le classi** che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, **è obbligatorio avere il consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare. **Gli alunni che non aderiscono al viaggio non sono esonerati** dalla frequenza scolastica: nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento. **Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari:** qualora fossero presenti nella classe uno o più alunni particolarmente problematici la cui partecipazione potrebbe costituire pericolo per la propria sicurezza e per quella dei compagni, oltre che per le cose e gli ambienti (Musei, Chiese, Mostre, ecc..), si propone che la loro partecipazione ai viaggi di Istruzione sia condizionata alla presenza di un genitore che se ne assuma in pieno la responsabilità. Al fine di evitare una eccessiva frammentazione degli itinerari prescelti e rendere più agevole la sorveglianza degli alunni, si cercherà di predisporre, quanto possibile, **itinerari comuni** sia per i viaggi d'istruzione di un giorno che per quelli di più giorni fra classi parallele.



## Art. 4

### Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- **Le classi dell'Infanzia** potranno effettuare uscite didattiche solo nel comune di Francavilla al Mare e in orario scolastico.
- **Le classi della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno; (disponibilità gratuita dello scuolabus sul territorio di Francavilla dalle h 9.30 alle h 12.00 previo un preavviso di almeno una settimana).
- **Le classi I e II della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno in territorio nazionale;
- **Le classi III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione di 1/2/3/4 giorni in territorio nazionale e una visita didattica della durata di un giorno.

Non possono essere effettuati viaggi nei giorni prefestivi, negli ultimi trenta giorni di scuola (ultima data utile 5 maggio) ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali). Inoltre non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo i progetti di Educazione Ambientale (es. Energiochi, Lega Ambiente, Italia nostra...), i Concorsi e le gare sportive e le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

## Art. 5

### Iter procedurale in Consiglio di Classe: Proponenti, coordinatori e accompagnatori

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno progettati dai singoli docenti proponenti utilizzando l'apposita **Scheda-Progetto** predisposta e proposti dagli stessi al Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione **ad inizio anno scolastico**. Una volta valutata e approvata in seno ai singoli Consigli la coerenza del progetto con la Programmazione di classe, il docente proponente diventa **accompagnatore**.

Sarà compito del **coordinatore redigere** l'apposito **Modello per la richiesta**, da inoltrare quanto prima alla Funzione Strumentale in formato digitale, sul quale saranno chiaramente

indicati: il docente-proponente e accompagnatore, gli altri docenti accompagnatori, gli eventuali sostituti degli accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma e la dichiarazione di impegno.

Le proposte devono essere approvate entro i **Consigli di novembre** e in casi eccezionali, nei Consigli successivi per dare modo a tutti gli organi collegiali di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

## **Art. 6**

### **Compiti dei fiduciari di plesso**

I fiduciari di plesso devono tenere i contatti con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi e comunicare le esigenze particolari dei diversamente abili presenti nel gruppo classe. Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita,
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

A fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i **fiduciari di plesso** dovranno:

- **raccogliere** le **Scheda-Progetto** dei viaggi approvati dai C.d.C.
- **distribuire** agli alunni il programma del viaggio con le relative **autorizzazioni** da far firmare ai genitori.
- **consegnare** alla FS o alla Segreteria, prima dell'attività programmata, le **autorizzazioni** firmate e le ricevute delle somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere e il relativo elenco dei nominativi degli alunni autorizzati.

## **Art. 7**

### **Accompagnatori**

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e, possibilmente, avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo disabile:

- in caso di alunno autonomo il docente accompagnatore può essere sia l'insegnante

di sostegno, sia un docente curricolare;

- In caso di alunno non autonomo il docente accompagnatore sarà l'insegnante di sostegno, con la presenza dell'assistente materiale, concordata in sede di Gruppo H;
- In caso di gravi patologie che necessitano anche di somministrazione di farmaci l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore, oltre che dal docente di sostegno.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

## **Art. 8**

### **Responsabile del viaggio**

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da **responsabile del viaggio**. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario. Redige, al termine del viaggio un'apposita scheda (**relazione finale referente**) riguardante gli aspetti didattici-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

## **Art. 9**

### **Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

Il docente **Funzione Strumentale** per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora, entro dicembre **il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione** da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF. La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti e studenti.

## **Art. 10**

### **Regole di comportamento durante il viaggio**

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto, quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

## **Art. 11**

### **Aspetti finanziari**

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. L'Istituto pagherà ai docenti una quota forfettaria giornaliera solo per i viaggi d'istruzione superiore alle quattordici ore (6.00-20.00). Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l' Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

## **Art. 12**

### **Normativa di riferimento**

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

CONSIGLIO DI CLASSE FIDUCIARI DI PLESSO, COORDINATORI DI CLASSE E DOCENTE RESPONSABILE VIAGGIO	FUNZIONE STRUMENTALE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>In seno al C.d.C. i docenti possono proporre i progetti</u> (visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite didattiche) utilizzando l'apposita <b>SCHEDA-PROGETTO</b>.</li> <li>• <u>Il C.d.C. valuta</u> la realizzazione delle <b>proposte</b> in coerenza con la Programmazione di Classe.</li> <li>• <u>Il docente proponente diventa</u> per accordi di Collegio <b>accompagnatore</b>.</li> <li>• <u>I fiduciari raccolgono</u> le <b>SCHEDA-PROGETTO</b> dei viaggi approvati dai C.d.C. e le fanno pervenire alla F. S. (<a href="mailto:carulligiovanni@yahoo.it">carulligiovanni@yahoo.it</a>).</li> <li>• <u>I coordinatori e i docenti accompagnatori compilano il MODELLO PER LA RICHIESTA</u> per i viaggi d'istruzione, per le visite guidate e per le uscite didattiche e lo fanno pervenire in formato digitale quanto prima alla F. S., prima dell'attività prevista.</li> <li>• <u>I fiduciari distribuiscono</u> agli alunni il programma del viaggio con le relative autorizzazioni da far firmare ai genitori.</li> <li>• <u>I fiduciari consegnano</u> alla F.S. le <b>AUTORIZZAZIONI</b> firmate e le ricevute delle somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere; l'elenco relativo ai nominativi degli alunni autorizzati.</li> <li>• <u>Il docente responsabile al rientro dal viaggio, compila</u> una breve relazione su un'apposita scheda (<b>RELAZIONE FINALE REFERENTE</b>) riguardante gli aspetti didattici-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>organizza</b> le proposte dei Consigli di Classe.</li> <li>• <b>elabora</b> il <u>Piano Annuale</u> delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF.</li> <li>• <b>si occupa</b> <u>delle prenotazioni</u> a mostre, spettacoli, ecc.</li> <li>• <b>fornisce</b> ai docenti e alle famiglie degli studenti tutte le <u>informazioni</u> relative all'uscita da effettuare.</li> <li>• <b>consegna</b> in Segreteria i <u>moduli per l'autorizzazione</u> al viaggio degli alunni.</li> <li>• <b>si assicura</b> che i partecipanti siano in <u>possesso di tutti i documenti</u> utili per la partecipazione al viaggio.</li> <li>• <b>raccoglie</b> <u>le relazioni finali</u> dei docenti-referenti.</li> <li>• <b>provvede</b> <u>al monitoraggio della qualità dei servizi</u> proposti presso docenti e studenti</li> </ul>

### Introduzione

“Uno studente è oggetto di bullismo e cyberbullismo.....quando viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto da parte di uno o più compagni, anche attraverso l’uso delle nuove tecnologie.”

Dopo l’adesione del nostro Istituto Comprensivo al Progetto SIC (Safer Internet Center) – Generazioni Connesse, dedicato ad un uso sicuro e consapevole di Internet e dei nuovi Media, la nostra scuola ha avviato una riflessione sul proprio approccio alle problematiche della sicurezza online e sull’uso positivo delle tecnologie digitali nella didattica. Il frutto di tale riflessione è questa Policy, i cui obiettivi fondamentali sono:

- Definire i principi generali e fondamentali sull’uso delle TIC a scuola da parte di tutti i componenti della comunità scolastica.
- Tutelare e proteggere tutti i componenti della comunità scolastica.
- Definire delle linee guida per operare con le TIC a scuola in modo consapevole e responsabile.
- Definire linee di intervento per la rilevazione e la gestione di casi di uso illegittimo e/o pericoloso delle TIC.

### Ruoli e responsabilità

Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Essere adeguatamente formato ed informato sulle “Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo” (MIUR, maggio 2015)</li><li>• Essere promotore di una azione di tutela della sicurezza online per tutti i componenti della comunità scolastica</li><li>• Garantire la sicurezza nella gestione dell’infrastruttura e della strumentazione ICT a scuola</li><li>• Garantire la sicurezza nella gestione dei dati personali</li></ul>
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire l'utilizzo di filtri per Internet a scuola</li> <li>• Essere promotore della formazione e dell'informazione di tutti i componenti della comunità scolastica sulle tematiche della sicurezza informatica</li> <li>• Assicurare un'adeguata diffusione della Policy di E-Safety</li> <li>• Programmare un regolare monitoraggio della Policy di E-Safety</li> <li>• Garantire la presenza di una commissione di lavoro per controllare le procedure interne per la sicurezza informatica</li> <li>• Mettere in atto adeguate procedure in caso di gravi incidenti sulla sicurezza informatica</li> </ul>
Referente di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere adeguatamente formato ed informato sulle "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo" (MIUR, maggio 2015)</li> <li>• Coordinare i lavori della commissione per il controllo delle procedure interne per la sicurezza informatica</li> <li>• Assicurare che la formazione sulla sicurezza informatica sia estesa a tutti i componenti della comunità scolastica</li> <li>• Assicurare che tutti i componenti della comunità scolastica siano a conoscenza delle procedure da seguire in caso di gravi incidenti sulla sicurezza informatica</li> <li>• Collaborare costantemente con il Dirigente Scolastico per il monitoraggio e l'implementazione della Policy di E-Safety</li> <li>• Mantenere i contatti con le autorità locali e con le agenzie presenti sul territorio</li> </ul>
Componenti della Commissione di lavoro su	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere adeguatamente formato ed informato sulle "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo" (MIUR, maggio</li> </ul>

Bullismo e Cyberbullismo	<p>2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare ai lavori della commissione per la stesura annuale della Policy di E-Safety</li> <li>• Prendere atto dei risultati dei monitoraggi in itinere e finale per il controllo delle procedure interne per la sicurezza informatica</li> <li>• Verificare ed implementare alla fine dell'anno scolastico la validità della Policy di E-Safety</li> </ul>
Insegnanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere adeguatamente formato ed informato sulle “Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo” (MIUR, maggio 2015)</li> <li>• Conoscere la Policy di E-Safety di Istituto</li> <li>• Conoscere le procedure da seguire in caso di gravi incidenti sulla sicurezza informatica</li> <li>• Supervisionare e guidare con attenzione gli alunni nelle attività di apprendimento che coinvolgono la tecnologia online</li> <li>• Garantire che gli alunni siano pienamente consapevoli dei risvolti legali relativi ad eventuali comportamenti pericolosi sull'utilizzo dei contenuti informatici</li> <li>• Tenere un comportamento responsabile e corretto nell'uso delle tecnologie informatiche</li> <li>• Segnalare comportamenti sospetti al Referente di Istituto e al Dirigente Scolastico</li> </ul>
Altro personale della scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere la Policy di E-Safety di Istituto</li> <li>• Supervisionare e guidare con attenzione gli alunni nelle attività di apprendimento che coinvolgono la tecnologia online</li> <li>• Garantire che gli alunni siano pienamente consapevoli dei risvolti legali relativi ad eventuali comportamenti pericolosi sull'utilizzo dei contenuti informatici</li> <li>• Tenere un comportamento responsabile e corretto nell'uso delle tecnologie informatiche</li> <li>• Segnalare comportamenti sospetti al Referente di</li> </ul>



	Istituto e al Dirigente Scolastico
Alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere e rispettare le norme del Regolamento di Istituto relative alla sicurezza informatica</li> <li>• Conoscere ed essere consapevoli dei risvolti legali relativi ad eventuali comportamenti pericolosi sull'utilizzo dei contenuti informatici</li> <li>• Tenere un comportamento responsabile e corretto nell'uso delle tecnologie informatiche</li> <li>• Comprendere l'importanza della segnalazione di abuso, uso improprio o accesso a materiale informatico inappropriato, a scuola e fuori dalla scuola</li> </ul>
Genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere la Policy di E-Safety di Istituto</li> <li>• Conoscere e rispettare le norme del Regolamento di Istituto relative alla sicurezza informatica</li> <li>• Condividere con la scuola le strategie per un uso consapevole delle tecnologie informatiche a scuola e fuori dalla scuola</li> </ul>

### Comunicazione

- Il contenuto della Policy sarà condiviso all'interno dell'intera comunità scolastica, attraverso comunicazioni da effettuare nel corso dei Consigli di Intersezione, dei Consigli di Interclasse, dei Consigli di Classe, del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, anche con la presenza dei genitori rappresentanti.
- Le relative tematiche verranno affrontate con gli alunni nei vari gradi di scuola sia con l'ausilio del materiale presente sul sito [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it) sia con l'intervento di esperti del settore.
- Sarà istituito all'interno del sito istituzionale della Scuola uno spazio dedicato alle tematiche del bullismo e del cyberbullismo. In questo spazio verrà inserita anche la Policy di E-Safety.
- Il nostro Istituto negli ultimi anni si è già fatto promotore di diverse iniziative, condotte da personale qualificato ed esperto, per il coinvolgimento dei genitori nella

conoscenza delle tematiche relative alla sicurezza informatica, a scuola e fuori dalla scuola. Tali iniziative non hanno avuto al momento un soddisfacente riscontro. Verranno, pertanto, programmate altre iniziative per migliorare la partecipazione dei genitori e sensibilizzare le famiglie sulle tematiche relative alla sicurezza informatica.

### **Gestione dei casi**

- La scuola prenderà tutte le precauzioni possibili per assicurare la sicurezza nell'uso delle tecnologie informatiche.
- Il personale, gli alunni e le famiglie verranno informate sulle infrazioni e le relative sanzioni.
- Le segnalazioni di un uso improprio e/o rischioso da parte degli alunni vanno indirizzate al Dirigente Scolastico e/o al Referente di Istituto
- Ogni sospetto di rischio o di infrazione vanno segnalati il giorno stesso.
- Le segnalazioni di uso improprio da parte del personale vanno indirizzate al Dirigente Scolastico

### **Revisione e monitoraggio**

Sarà previsto un monitoraggio in itinere nei mesi di dicembre 2016/gennaio 2017 e un monitoraggio finale nei mesi di maggio/giugno 2017. La Policy di E-Safety verrà, se necessario, aggiornata all'inizio dei ogni anno scolastico.

## Formazione e Curricolo

- Il nostro Istituto persegue l'acquisizione di competenze digitali adeguate all'età dei propri studenti
- Tali competenze consistono non solo nel padroneggiare le abilità e le tecniche di utilizzo delle nuove tecnologie, ma anche nell'utilizzarle con autonomia e responsabilità nel rispetto degli altri e sapendone prevenire ed evitare i pericoli
- Tutte le discipline concorrono alla costruzione della competenza digitale dell'alunno.
- La Scuola provvederà ad una adeguata diffusione della Policy di E-Safety a tutti i componenti della comunità scolastica.
- La Scuola informa gli studenti e le loro famiglie delle responsabilità per un uso corretto e consapevole delle tecnologie informatiche.
- La Scuola garantisce che tutto il personale sia a conoscenza delle proprie responsabilità per un uso corretto e consapevole delle tecnologie informatiche.
- La Scuola assicura percorsi di formazione e di informazione per tutti i componenti della comunità scolastica sulle tematiche della sicurezza informatica.

## Gestione dell'infrastruttura

### e della strumentazione ICT a scuola

Accesso ad Internet: l'Istituto è attualmente dotato di sistema antivirus a pagamento, presenti sui computer dell'amministrazione. I sistemi antivirus sui computer per la didattica sono, invece, gratuiti. Non è adottato nessun filtro e nessun firewall.

Gestione accessi: gli accessi sono garantiti con password sui computer di segreteria, senza password sui computer per la didattica. Non è adottato alcun server di backup.

E-mail: e-mail istituzionale: [chic82800g@istruzione.it](mailto:chic82800g@istruzione.it)

posta certificata (pec): [chic82800g@pec.istruzione.it](mailto:chic82800g@pec.istruzione.it)

Blog e sito della Scuola: l'Istituto non ha un blog. Il sito istituzionale è [www.istitutocomprensivomasci.gov.it](http://www.istitutocomprensivomasci.gov.it).

Social network: nessuno.

Protezione dati personali: non è stata adottata nessuna protezione particolare; l'unico sistema di protezione attuale è l'accesso con password sui computer dell'amministrazione.

### **Comportamenti attesi**

- Tutti i componenti della comunità scolastica sono responsabili per un corretto uso delle tecnologie informatiche a scuola, secondo quanto previsto dalle norme ministeriali, dal Regolamento di Istituto e dalla Policy di E-Safety
- Tutti i componenti della comunità scolastica conoscono il significato di abuso, uso improprio o accesso a materiale informatico inappropriato e le relative conseguenze
- Tutti i componenti della comunità scolastica comprendono la necessità della segnalazione in caso di abuso, uso improprio o accesso a materiale informatico inappropriato e ne conoscono la procedura
- Tutti i componenti della comunità scolastica comprendono l'importanza di adottare misure di sicurezza nelle attività di apprendimento che coinvolgono la tecnologia online, dentro e fuori la scuola
- Tutti i componenti della comunità scolastica conoscono e adottano le regole declinate nel Regolamento di Istituto riguardo l'uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici durante le attività didattiche
- I genitori comprendono l'importanza di adottare misure di sicurezza nelle attività di apprendimento che coinvolgono la tecnologia online a casa
- I genitori conoscono e adottano le regole declinate nel Regolamento di Istituto riguardo l'uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici durante le attività didattiche.

## Gestione dei casi

- Tutti i membri della comunità scolastica devono segnalare eventuali abusi, usi impropri o accessi a materiale informatico inappropriato al Dirigente Scolastico e/o al referente di Istituto tramite comunicazione scritta riservata
- In caso di segnalazione il Dirigente Scolastico provvede immediatamente ad adottare i provvedimenti previsti nel Regolamento di Istituto.
- I genitori degli alunni coinvolti vengono informati immediatamente dei comportamenti segnalati.
- La Polizia Postale verrà contattata in caso di comportamenti illegali.

## Strumentazione personale

Per quanto concerne l'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni e dei docenti durante lo svolgimento delle attività didattiche si fa riferimento a quanto previsto nel Regolamento di Istituto

### USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un 'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

(Fonte "Linee guida" emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2007)

## REGOLAMENTO

Il Consiglio di Istituto di questa istituzione scolastica,

VISTO Il DPR n.249 del 24/06/1998 “ Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”;

Il DM n. 30 del 15/03/2007 “ 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, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”

Il DM n. 104 del 30/11/2007 “ Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”;

La circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 “ Uso del telefono cellulare nelle scuole”

### VIETA

l’utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l’intervallo).

l’uso del telefono cellulare anche nelle attività pomeridiane : doposcuola e pomeriggi facoltativi, in cui siano coinvolti alunni della scuola.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti ( personale docente, non docente e alunni)

Il divieto è così regolamentato:

1. É vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento ( walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc...) durante le attività didattiche , in tutti i locali della scuola. 2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani. 3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola; in alternativa il docente potrà concedere l’autorizzazione all’uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

4. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta ( compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc...) , la stessa sarà ritirata e non dovranno essere previste prove di recupero. 5. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile, 6. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da tabella allegata al presente regolamento.

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

Mancanza disciplinare frequenza Sanzione disciplinare Organo competente

1

Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco

a) 1° volta Richiamo verbale Docente b) 2° volta Nota sul registro di classe, controfirmata dal DS o suo delegato, ritiro del cellulare e/o dispositivo consegna al genitore a fine giornata Docente

2

Utilizzo del cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza

a)1° volta Ritiro immediato del cellulare che sarà custodito in busta chiusa con firma dell'alunno nei lembi e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni. Nota sul registro di classe, controfirmata dal DS o da suo delegato, trascritta sul libretto dell'alunno che sarà firmata dai genitori.

Docente/Dirigente

b)Uso reiterato Adozioni di provvedimenti disciplinari:

- sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (10gg. nei casi più gravi)
- Valutazione non sufficiente del comportamento ;
- Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche
- Convocazione della famiglia

Consiglio di classe delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione

3

Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

a)1° Volta Adozioni di provvedimenti disciplinari:

- Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (15gg. nei casi più gravi).
- Valutazione non sufficiente del comportamento ;
- Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche



Consiglio di classe delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione

- Eventuale segnalazione ai servizi sociali
- Convocazione della famiglia

Nel caso in cui la prima infrazione sia di particolare gravità si passa direttamente alle forme applicative dei punti 2 b e 3

Il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Si precisano a titolo indicativo:

- Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;
- Operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- Riordino della biblioteca e/o laboratori.

Il Consiglio di Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

#### DIRITTI SINDACALI

In caso di sciopero del personale della scuola, il Dirigente comunica tempestivamente alle famiglie che il regolare svolgimento delle attività didattiche non è garantito, in quanto i docenti in sciopero non possono, per legge, essere sostituiti. Nel caso di partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali, viene data tempestiva comunicazione alle famiglie dell'uscita anticipata delle classi o dell'ingresso posticipato.

## DIRITTO ALLO STUDIO

L'Istituto Comprensivo Statale " F . Masci" garantisce il diritto allo studio attraverso la qualità della didattica, la trasparenza della valutazione, l'attivazione di corsi di recupero, la formazione e l'aggiornamento dei docenti, l'esercizio della libertà di insegnamento.

È prevista, sulla base del reddito, la possibilità di rimborso di parte della spesa per l'acquisto dei libri di testo e per le quote dei viaggi di istruzione.

## SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso la sede centrale dell'istituto. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### *Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)*

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola 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.

## LA BIBLIOTECA

1. La biblioteca , strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A. ;
2. nella biblioteca è raccolto e ordinato il materiale librario, documentario, audiovisivo appartenente alla scuola; compito della biblioteca è promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti;
3. il Responsabile della biblioteca ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo;
4. i docenti e gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico;
5. non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc... ;

6. i libri possono essere dati in prestito per un periodo concordato al momento del prestito ;
7. il materiale concesso in prestito viene annotato in un apposito registro;
8. chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso da un ulteriore prestito fino al momento della restituzione. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

## **USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato;
2. i docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno due giorni, il materiale da riprodurre ( fatta eccezione per le verifiche scritte che si devono prenotare con minimo un'ora di anticipo sulla consegna) ;
3. l'uso della fotocopiatrice è gratuito ;
4. i docenti incaricati del servizio terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite, la motivazione. A breve ogni docente avrà un proprio codice -password che tratterà l'uso della fotocopiatrice. Apposita circolare interna ne chiarirà le modalità d'uso. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **1.11. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali;
2. il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **1.12. DIRITTO D'AUTORE**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## SICUREZZA ALUNNI

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve

- Sempre tenere chiusa la porta di ingresso;
- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.

- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

## **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

## **- INTRODUZIONE ALIMENTI A SCUOLA**

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

## **- DIVIETO DI FUMO**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni

scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

#### **ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi della Legge 241/90 l'accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni "giuridicamente rilevanti".

Si ricorda inoltre che la Legge 675/96 tutela la riservatezza dei dati personali e prescrive che vengano adottate precauzioni nella gestione di dati che la legge stessa giudica "sensibili" (condizioni di salute, convinzioni religiose, .....).

Tutte le componenti scolastiche possono richiedere di accedere ai documenti amministrativi, presentandone richiesta scritta e motivata al Dirigente scolastico.

Il Dirigente si riserva di valutare la richiesta entro 30 giorni. Sulla base della normativa ricordata, può decidere:

- di differire l'accesso ai documenti richiesti;
- di concedere un accesso parziale;
- di negare l'accesso dandone la motivazione.

**E' disponibile un modulo predisposto dall'Istituzione scolastica per fare richiesta di accesso agli atti secondo la normativa vigente**

## **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente regolamento è adottato o modificato con delibera del Consiglio d'Istituto del 5 luglio 2016, sentito il parere del Collegio dei docenti, previa consultazione dei genitori;
2. il presente regolamento è disponibile sul sito dell'istituzione scolastica alla voce documenti istituzionali.

## **NORMA TRANSITORIA**

Il presente regolamento, in prima applicazione, può essere modificato su proposta degli organi rappresentativi la comunità scolastica, con delibera del Consiglio d'Istituto assunta a maggioranza semplice.

## **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

SI FA RIFERIMENTO A QUELLO IN VIGORE CHE SI ALLEGA ED È PARTE INTEGRANTE.

**SONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO LE PRECEDENTI DELIBERE INERENTI LA REGOLAMENTAZIONE DELLE GARE DI APPALTO DEI PON FSE, LE SPONSORIZZAZIONI.**

APPROVATO CON VERBALE N.12 DELIBERA N. 02 DEL 5 LUGLIO 2016

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**SERENA PANTALONE**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**MICHELINA ZAPPACOSTA**