

## Istituto Comprensivo “Via Firenze – Forlani”

Via Guglielmi, n.c. – 70014 CONVERSANO (BA) – Tel. 080/4958426

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "VIA FIRENZE-FORLANI"-CONVERSANO  
Prot. 0002446 del 13/11/2024  
I-1 (Uscita)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Anno scolastico 2024-2025**

## **SOMMARIO**

<b>CAPITOLO 1 – ALUNNI</b> .....	4
<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	4
<b>DIRITTI</b> .....	5
<b>DOVERI</b> .....	6
<b>PRESENZE</b> .....	7
<b>ASSENZE</b> .....	7
<b>INGRESSO-USCITA</b> .....	8
<b>Scuola Dell’ Infanzia</b> .....	8
<b>Scuola Primaria</b> .....	9
<b>Scuola Secondaria Di 1° Grado</b> .....	10
<b>USCITE ANTICIPATE E USCITE AUTONOME</b> .....	11
<b>Scuola Secondaria di I grado</b> .....	12
<b>RITARDI</b> .....	12
<b>Scuola Primaria</b> .....	12
<b>Scuola Secondaria di I grado</b> .....	12
<b>RICREAZIONE</b> .....	13
<b>UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI-ALUNNI</b> .....	13
<b>Scuola Primaria</b> .....	13
<b>Scuola dell’Infanzia</b> .....	13
<b>Scuola Secondaria 1° Grado</b> .....	13
<b>USO DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI ALIMENTI/BEVANDE ALL’INTERNO DELLA SCUOLA</b> .....	14
<b>USO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI</b> .....	14
<b>INFORTUNI E MALORI</b> .....	16
<b>SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI</b> .....	16
<b>ABBIGLIAMENTO</b> .....	17
<b>OGGETTI NON AMMESSI A SCUOLA</b> .....	17
<b>DOTAZIONE PERSONALE</b> .....	17

<b>COMPORAMENTO</b> .....	18
<b>UTILIZZO SPAZI SCUOLA PER PERSONALE INTERNO ED ESTERNO</b> .....	19
<b>USO SPAZI – LABORATORI - BIBLIOTECA</b> .....	20
<b>  Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici</b> .....	20
<b>  Uso Di Spazi – Laboratori - Biblioteca Da Parte Del Personale Scolastico</b> .....	24
<b>INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI</b> .....	24
<b>IMPUGNAZIONI</b> .....	31
<b>VISITE D’ISTRUZIONE/GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE</b> .....	32
<b>PUBBLICAZIONE DELLE FOTO E DEI VIDEO DEGLI STUDENTI AFFERENTI ALLE ATTIVITA’ DIDATTICHE ED EDUCATIVE</b> .....	37
<b>CAPITOLO 2 - DOCENTI</b> .....	39
<b>INGRESSO E ACCOGLIENZA</b> .....	39
<b>COMPILAZIONE REGISTRI DI CLASSE</b> .....	39
<b>ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO</b> .....	39
<b>NORME DI COMPORAMENTO</b> .....	40
<b>REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA DOCENTI</b> .....	41
<b>CAPITOLO 3 – COLLABORATORI SCOLASTICI</b> .....	43
<b>CAPITOLO 4 - GENITORI</b> .....	45
<b>COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA</b> .....	46
<b>RAPPORTI CON IL DIRIGENTE</b> .....	46
<b>RAPPORTI CON L’UFFICIO DI SEGRETERIA</b> .....	46
<b>ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI Legge 241/1990</b> .....	47

# CAPITOLO 1 – ALUNNI

## PRINCIPI GENERALI

1. La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La Scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D. Lgs. 297/1994 e ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.
3. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, fondata sui valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia 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, 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.
4. 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.

## DIRITTI

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e che sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola e al dialogo costruttivo con il Dirigente, i Docenti, il personale tutto. Ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della Scuola, gli studenti o i loro genitori, anche su richiesta degli stessi, possono essere chiamati a esprimere la propria opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b. offerte formative aggiuntive e integrative;
  - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

- d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
- e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## **DOVERI**

Tutti gli alunni sono tenuti:

1. ad assolvere agli impegni di studio e a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività didattiche programmate dai Docenti e/o dal Consiglio di Classe, all'interno e/o all'esterno della Scuola, nonché i corsi e le altre attività pomeridiane a cui si sono iscritti. Le famiglie devono essere consapevoli che la frequenza ai corsi pomeridiani non esonera dalla preparazione alle attività curricolari mattutine, salvo per specifica indicazione del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto;
2. ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei Docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi e ad osservare comportamenti non lesivi dell'altrui dignità;
3. al rispetto delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza che tutelano la salute. In particolare, è rigorosamente vietato:
  - a. sporgersi dalle finestre delle aule e lanciare oggetti dalle stesse;
  - b. introdurre nella Scuola oggetti estranei all'uso scolastico o che possano recare danno a sé o ad altri;
4. ad occupare il posto che gli viene assegnato dai Docenti;
5. a rimanere seduti in aula durante il cambio dell'ora, con la porta aperta e senza uscire nei corridoi;
6. ad adottare un abbigliamento consono alla dignità della persona e della Scuola, escludendo capi sconvenienti;
7. ad avere cura dell'ambiente scolastico e delle attrezzature didattiche (materiale scolastico, banchi, sedie e altri arredi);
8. a non deteriorare le pareti della Scuola con scritte e disegni di qualsiasi genere. Ogni danno provocato dagli alunni o a loro ascrivibile verrà risarcito dalle famiglie, sia che esso sia stato procurato nella Scuola sia durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione;
9. ad osservare il massimo silenzio e ordine quando si transita lungo i corridoi della Scuola, al fine di non disturbare lo svolgimento delle lezioni negli altri ambienti dell'Istituto;

10. ad avere sempre il materiale didattico necessario per potere seguire proficuamente le lezioni e per assicurare il corretto svolgimento delle stesse; a indossare tute e scarpe da ginnastica per l'attività di Educazione Fisica. Al fine di responsabilizzare gli alunni, non è consentito ai genitori/affidatari far pervenire materiale didattico/merende/oggetti personali oltre l'orario di inizio delle lezioni; poiché non è consentita l'interruzione delle attività didattiche;
11. a tenersi sempre aggiornati su comunicazioni e circolari mediante consultazione della bacheca personale ARGO, che ha valore di notifica ufficiale, con conseguente accettazione per presa visione da parte della famiglia (spuntando la casella "firma e conferma");
12. a versare la quota assicurativa inerente alle attività didattiche che si svolgono all'interno e all'esterno della Scuola, ivi comprese visite guidate e viaggi d'istruzione;
13. ad avvisare, in caso di infortunio, il Docente e/o il personale di Segreteria, immediatamente o comunque entro il termine della giornata scolastica;
14. a non consumare nessun alimento al di fuori degli intervalli di ricreazione, se non autorizzati dal docente;
15. a non lasciare carte e fazzoletti nelle aule e nei corridoi, ma a depositarli nei cestini porta-rifiuti, rispettando la differenziazione degli stessi;
16. a mantenere pulita e ordinata la mensa scolastica per gli alunni che la frequentano;
17. a parcheggiare biciclette utilizzando l'apposita rastrelliera; è vietato l'uso degli stessi nell'atrio antistante l'ingresso principale.

## **PRESENZE**

La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività scolastiche.

## **ASSENZE**

Per la riammissione a scuola dopo giorni di assenza non sono richiesti certificati medici.

Pur tuttavia, per assenza scolastica di durata superiore ai cinque giorni, permane l'obbligo di presentazione del certificato medico esclusivamente qualora:

- a) I certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- b) certificati da presentare in altre regioni.

Il certificato medico di riammissione scolastica dopo assenza per malattia infettiva è inutile poiché la maggior parte delle malattie si trasmettono già dal periodo di incubazione.

È importante, invece, che le famiglie informino la scuola sulle malattie infettive di cui sopra, o malattie parassitarie del proprio figlio, per facilitare l'adozione dei provvedimenti opportuni, con tempestività.

Per quanto attiene la Secondaria di 1° grado, si specifica quanto segue:

1. Le assenze sono segnalate sul Registro Elettronico ARGO dal docente impegnato nella prima ora di lezione.
2. Tutti i genitori sono tenuti a comunicare, all'atto dell'iscrizione, i recapiti dove potranno essere reperiti in caso di urgente necessità e gli eventuali cambiamenti (numero telefonico dell'abitazione, degli uffici e dei cellulari, indirizzo e-mail).
3. Per indisposizioni, malori e infortuni intervenuti durante l'orario di lezione, il Dirigente Scolastico o un suo delegato dovranno disporre affinché vengano avvisati tempestivamente i genitori per prelevare anticipatamente l'alunno/a. In caso di infortunio non risolvibile con i mezzi del primo soccorso scolastico, il Dirigente Scolastico o un suo delegato si attiveranno per allertare gli operatori del 118, dopo aver informato tempestivamente i genitori.

## **INGRESSO-USCITA**

### **Scuola Dell' Infanzia**

*Tempo scuola:*

08.00/13.00 senza servizio mensa

08.00/16.00 con servizio mensa

- Gli alunni devono essere accompagnati e prelevati inderogabilmente entro e non oltre l'orario stabilito (Ingresso 8.00 – 9.00; uscita: 12.30 – 13.00 senza servizio mensa e 15.30 – 16.00 con servizio mensa).
- I genitori che, per esigenze varie, non possono rispettare i suindicati orari, dovranno prelevare, i propri figli nella fascia oraria 13.30-14.15.
- I bambini che non usufruiscono del servizio mensa, devono essere prelevati nella fascia oraria 11.45 -12.00; agli stessi non sarà consentito il rientro pomeridiano, ad eccezione per progetti extracurricolari.
- A nessun genitore/adulto è consentito l'ingresso nei locali dei vari plessi dell'Istituto Scolastico, fatto salvo per i genitori degli alunni trienni limitatamente al periodo dell'accoglienza. Tutti i

bambini vengono accolti dalle insegnanti o dai collaboratori scolastici che provvederanno a togliere giacca o cappottino.

- È fatto assoluto divieto di utilizzare gli spazi esterni sia in ingresso sia in uscita, anche in presenza dei genitori

## Scuola Primaria

*Tempo scuola:*

<b>classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup></b>	08.00/13.30 dal lunedì al giovedì 08.00/13.00 il venerdì	<b>tempo normale</b>
<b>classi 4<sup>^</sup>-5<sup>^</sup></b>	08.00/14.00 dal lunedì al giovedì 08.00/13.00 il venerdì	<b>tempo normale</b>
<b>classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup>-4<sup>^</sup>-5<sup>^</sup></b>	08.00/13.00 il venerdì 08.00/16.00 dal lunedì al venerdì	<b>tempo pieno</b>
<b>classe 1<sup>^</sup> plesso “S.Francesco d’Assisi”</b>	08:00/16:00 dal lunedì al venerdì	<b>tempo pieno</b>

Al fine di garantire sicurezza e funzionalità organizzativa nelle fasi di ingresso a scuola, ci saranno ingressi e uscite differenziate, come di seguito riportato.

### Plesso “VIA FIRENZE”

INGRESSO/USCITA “VIA FIRENZE”:

classi 1<sup>^</sup>A-B

classi 2<sup>^</sup>A-B

INGRESSO/USCITA “VIA FOSSE ARDEATINE”:

-classi 3<sup>^</sup>A-B-C

-classi 4<sup>^</sup>A-B

-classi 5<sup>^</sup>A-B

### Plesso “VIA GUGLIELMI”

INGRESSO A: 1<sup>^</sup>C-D-E; 2<sup>^</sup>E-D, 3<sup>^</sup>D-E-F

INGRESSO B: 1<sup>^</sup>F-G; 2<sup>^</sup>F-G; 3<sup>^</sup>G; 4<sup>^</sup>C-D-E; 5<sup>^</sup>C-D-E

### Plesso “San Francesco d’Assisi” TRIGGIANELLO

SCUOLA PRIMARIA entrata e uscita dall’ingresso principale.

- Gli alunni insieme ai genitori attenderanno il suono della campanella e l’arrivo dell’insegnante negli stalli predisposti. I genitori vigileranno affinché i propri figli non arrechino danni a sé stessi,

agli altri e all'ambiente circostante. È vietato far scorrazzare liberamente i bimbi nel cortile e nelle aiuole.

- Per esigenze organizzative, i cancelli vengono aperti quindici minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e chiusi alle ore 9.30 -13.45 – 16.30.
- I genitori sono tenuti a prelevare i propri figli al suono della campanella all'orario di uscita secondo le modalità espresse.
- Si ricorda che la scuola ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli alunni solo ed esclusivamente dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita, quando il minore dovrà essere prelevato dal genitore o da un suo delegato, previa comunicazione agli insegnanti di classe. Dopo il termine delle lezioni, la responsabilità degli alunni rientra nella competenza dei genitori.
- Per coerenza educativa e per disposizioni normative, ai genitori non è consentito fumare nel cortile della scuola.
- Ai genitori non è concesso accedere alle aule durante le attività scolastiche, per non disturbare lo svolgimento delle attività.
- Non è consentito l'ingresso nelle aule a personale non autorizzato.
- In uscita e in ingresso, al suono della campanella, gli alunni accompagnati dai docenti, si muoveranno ordinatamente dall'aula. I collaboratori scolastici sorveglieranno il regolare e ordinato deflusso delle classi.

### **Scuola Secondaria Di 1° Grado**

- 1) Le lezioni in orario antimeridiano di tutte le classi hanno inizio alle ore 8.00 per terminare alle ore 14.00, dal lunedì al venerdì.
- 2) L'ingresso degli alunni è regolato come segue:
  - a. gli alunni devono raggiungere le postazioni assegnate al proprio gruppo classe per essere prelevati e accompagnati dal docente della prima ora al suono della campanella (ore 8.00). I docenti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza, sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 del CCNL 2006/2009);
  - b. l'ingresso in ritardo sarà consentito solo previa giustificazione online da parte del genitore. Tutti i ritardi verranno segnalati sul registro di classe e saranno computati nelle ore di assenza.
- 3) Gli alunni possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni eccezionalmente e per gravi e comprovati motivi, solo se prelevati dal genitore/affidatario o da persona maggiorenne delegata all'inizio dell'anno scolastico, munita di valido documento di riconoscimento. Tutte

le uscite anticipate verranno trascritte sul registro di classe e saranno computate nel numero delle assenze.

- 4) Per particolari necessità di salute o di famiglia, o per quegli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica quando questa coincide con la prima o l'ultima ora di lezione, i genitori possono presentare motivata richiesta di ingresso posticipato o uscita anticipata.
- 5) Per l'uscita anticipata eventualmente predisposta dalla scuola per esigenze organizzative della stessa, le famiglie saranno preventivamente avvisate con comunicazione scritta in bacheca.
- 6) Al termine delle lezioni l'uscita dalle aule avverrà solo dopo il suono della campanella (ore 14.00); è fatto divieto assoluto di sostare sulle scale e nel piazzale antistante l'ingresso che, per motivi di sicurezza, devono essere sgombri. L'uscita dalle aule avverrà sotto la stretta sorveglianza del docente che è tenuto ad accompagnare la classe fino al cancello d'ingresso della scuola.

## **USCITE ANTICIPATE E USCITE AUTONOME**

- L'orario scolastico è vincolante per garantire il diritto allo studio di tutti gli alunni.
- Sono consentite uscite anticipate degli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico.
- Il genitore o chi ne fa le veci, o persona maggiorenne da questi delegata per iscritto, dovrà compilare, all'ingresso della scuola, richiesta scritta sui modelli prestampati. Il collaboratore scolastico, dopo aver accertato l'identità della persona richiedente l'uscita, provvederà a recarsi in aula per consegnare la richiesta all'insegnante e prelevare l'alunno che sarà accompagnato all'esterno. La richiesta scritta sarà custodita dall'insegnante.
- Non sarà autorizzata l'uscita sistematica per la frequenza di corsi/attività di varia tipologia.
- Saranno rilasciate autorizzazioni per l'esonero del servizio mensa per la scuola dell'infanzia, previa valutazione del Dirigente Scolastico.
- Nel caso di alunni che debbano effettuare cicli di terapie in orario scolastico, il genitore dovrà presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico - con accluso certificato medico - precisando i tempi della terapia. Successivamente il D.S., valutata la richiesta, autorizzerà l'uscita dell'alunno.
- Il numero delle uscite anticipate, dei ritardi e delle assenze ingiustificate, saranno oggetto di valutazione unitamente agli apprendimenti disciplinari all'interno del documento di valutazione.
- L'uscita autonoma degli alunni di scuola primaria non è assolutamente consentita.

- I genitori impossibilitati a prelevare personalmente il proprio figlio devono ricorrere all'istituto della delega, individuando fino ad un massimo di tre persone maggiorenni, indicate su apposito modulo fornito dalla scuola, corredato da fotocopia del documento di identità del delegato e del delegante.
- Gli alunni vanno prelevati rispettando l'orario di uscita regolamentare stabilito da questa Istituzione ed adeguatamente comunicato. In caso di ritardo, è necessario avvertire in segreteria in modo da poter disporre l'opportuna vigilanza. Non saranno consentiti ritardi reiterati ed ingiustificati superiori ai 10 minuti; in tal caso, la scuola dovrà necessariamente ricorrere agli organi di competenza territoriali.

### **Scuola Secondaria di I grado**

L'uscita autonoma degli alunni è consentita previa presentazione del modulo di autorizzazione debitamente firmato dai genitori. Per quanto attiene l'uscita anticipata i genitori impossibilitati a ritirare i propri figli potranno delegare parenti affini per espletare tale adempimento.

## **RITARDI**

### **Scuola Primaria**

1. I genitori devono giustificare i ritardi superiori ai 10 minuti sull'apposito modulo fornito all'ingresso.
2. Qualora i ritardi dovessero essere ricorrenti e superiori a 5, l'insegnante provvederà ad informare tempestivamente l'Ufficio di Direzione che convocherà i genitori per giustificare i ritardi nel giorno successivo; in ogni caso gli alunni saranno accompagnati in classe solo dal personale incaricato.

### **Scuola Secondaria di I grado**

1. L'alunno che giungerà a scuola, all'inizio delle attività didattiche (ore 8:00), dopo le ore 8:05 sarà considerato ritardatario e di conseguenza il ritardo sarà tempestivamente segnalato sul registro elettronico.
2. L'alunno che entra alla 2<sup>a</sup> ora di lezione o successivamente alla 2<sup>a</sup>, deve essere giustificato sul registro elettronico. In caso di mancata giustificazione occorre avvisare il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori per gli opportuni interventi. In ogni caso non può essere impedito la frequenza scolastica.

## **RICREAZIONE**

Le due pause per la ricreazione, nelle classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> di scuola Primaria e tutte le classi di scuola Secondaria di I grado, si svolgono dalle ore 9.50 alle ore 10.00, durante la seconda ora di lezione, e dalle 11.50 alle ore 12.00, durante la quarta ora di lezione. Durante la ricreazione, gli alunni, sorvegliati dai Docenti in servizio, devono rimanere all'interno della propria aula e osservare un comportamento corretto, sì da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Gli alunni non possono fare uso dei servizi igienici, salvo in caso di reale necessità.

Sono concessi brevi festeggiamenti nelle classi in occasione di compleanni o ricorrenze varie, solo se autorizzati dal Docente in servizio durante la ricreazione. Gli alimenti a consumo collettivo (ad es. prodotti da forno o pasticceria) devono essere confezionati da strutture artigianali o industriali.

## **UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI-ALUNNI**

### **Scuola Primaria**

Per l'accesso ai bagni gli alunni e le alunne saranno assistiti dalle insegnanti e dai collaboratori scolastici.

### **Scuola dell'Infanzia**

Gli alunni saranno assistiti dalle insegnanti e dai collaboratori scolastici.

### **Scuola Secondaria 1° Grado**

Durante la prima e l'ultima ora di lezione (entro le ore 13:30) non è consentito agli alunni usufruire dei servizi igienici, salvo in caso di reale necessità. L'uso dei bagni deve comunque essere limitato allo stretto necessario, salvo nei casi debitamente documentati. È consentita l'uscita dall'aula di un alunno per volta per recarsi al bagno o per assolvere incarichi di vario genere. L'alunno è tenuto a non ritardare arbitrariamente il rientro in classe oltre il consentito.

## **USO DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI ALIMENTI/BEVANDE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

I distributori automatici di bevande ( limitatamente all'acqua) e di alimenti sono un servizio offerto dalla Scuola, a disposizione di tutti i componenti la comunità scolastica. Il Consiglio di Istituto, per favorire una corretta alimentazione, ha disposto il divieto di vendita nei distributori di caramelle, gomme da masticare, bevande gassate zuccherate e patatine.

**SI CONSIGLIA VIVAMENTE DI RICORRERE AI DISTRIBUTORI SOLO SE STRETTAMENTE NECESSARIO.**

1. L'utilizzo dei distributori automatici da parte degli alunni è consentito soltanto durante l'intervallo di tempo indicato di seguito indicato.
2. Può recarsi ai distributori, utilizzando quelli situati sul piano di appartenenza dell'aula, un solo alunno per classe, autorizzato dall'insegnante, provvedendo per sé e/o per i suoi compagni in un tempo massimo di 10 minuti.
3. Non è permesso sostare nei pressi del distributore oltre il tempo strettamente necessario e non è consentito creare situazioni di confusione e di disordine che impediscano l'ordinato e sereno svolgimento delle attività didattiche.
4. È fatto divieto assoluto di sostare nei pressi dei distributori durante il cambio dell'ora e/o durante il trasferimento delle classi presso i laboratori, le palestre ecc.
5. L'uso dei distributori automatici è vietato durante le altre ore di lezione, salvo casi di effettiva necessità.
6. È assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria il distributore.
7. Le violazioni potranno essere segnalate al Dirigente scolastico, o ad un suo delegato, dai docenti e/o dai collaboratori scolastici preposti alla vigilanza e comporranno l'applicazione nei confronti del trasgressore di un provvedimento disciplinare (nota disciplinare sul registro elettronico di classe con comunicazione alle famiglie), rilevante ai fini della valutazione della condotta.

## **USO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

Premesso che i cellulari non dovrebbero essere portati a scuola, qualora sia strettamente necessario che l'alunno lo abbia con sé, durante la permanenza nell'istituto e durante le attività didattiche che

si svolgono fuori dall'edificio scolastico (uscite didattiche, viaggi d'istruzione, ecc.) il dispositivo deve essere tenuto spento. Ne è consentito l'uso sempre previa autorizzazione dell'insegnante solo per scopi didattici.

Nell'istituto, per evitare un uso improprio del cellulare e dei dispositivi elettronici simili, il Collegio Docenti (riunione del 22/11/2023) e il Consiglio di Istituto (riunione del 15.12.2023, delibera n°1/1) ne hanno deliberato il ritiro all'inizio della mattinata, secondo la procedura di seguito riportata:

- l'insegnante della prima ora provvederà al ritiro dei cellulari dei ragazzi e li collocherà sui ripiani dell'armadio allocato nella classe;
- i cellulari, che i ragazzi depositano, devono essere spenti;
- l'armadio verrà chiuso a chiave e questa sarà custodita da ogni docente della giornata che la passerà al docente dell'ora successiva;
- alle 13:55, prima del suono della campanella dell'ultima ora, l'insegnante restituirà i cellulari ai rispettivi proprietari;
- nel caso in cui un/una alunno/a dichiarasse al docente della prima ora di non avere con sé il cellulare e fosse poi scoperto il contrario, il Consiglio di Istituto provvederà ad erogare sanzione disciplinare e a ritirare il dispositivo, che dovrà essere riconsegnato dalla DS solo ai genitori;
- nel caso in cui un/una alunno/a non consegnasse il cellulare e fosse, poi, scoperto, anche da pubblicazioni di contenuti sui social, che ne ha fatto uso improprio, il Consiglio di Istituto provvederà ad erogare sanzione disciplinare, attraverso la convocazione di un consiglio straordinario.
- È opportuno ricordare che eventuali fotografie o riprese fatte con i dispositivi digitali, senza il consenso scritto della/e persona/e, come la diffusione a terzi di dati sensibili quali numeri telefonici, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

In tutti i casi, l'Istituzione Scolastica è sollevata da ogni responsabilità in merito alla custodia dei predetti; è altresì sollevata da ogni responsabilità nel caso di smarrimento o indebita sottrazione di smartphone o dispositivi elettronici portati a Scuola o in attività extrascolastiche, in palese violazione di quanto disposto nel presente regolamento.

## **INFORTUNI E MALORI**

- Il Consiglio di Circolo stipula con la società assicurativa che offre le condizioni più vantaggiose una polizza assicurativa che tutela alunni e personale dalle responsabilità derivanti da rischi diversi e, in particolare, da rischi di infortunio. Al verificarsi di un infortunio, il docente, prestati i primi soccorsi, informa tempestivamente la famiglia che ha il diritto – dovere di intervenire nel più breve tempo possibile.
- In caso di malori di lieve entità e mancato reperimento dei genitori, gli alunni saranno trattenuti a scuola.
- Nel caso di infortuni o malori in cui si ravvisi uno stato di gravità o rischio, non potendo la scuola provvedere personalmente al trasporto dell'alunno ed in mancato reperimento dei genitori o della persona delegata, il Dirigente o un suo delegato provvederà a far intervenire il 118.
- Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare l'apposito modello predisposto e a consegnarlo all'ufficio di segreteria nello stesso giorno. I genitori consegneranno in segreteria, il giorno stesso o nel giorno immediatamente successivo, il certificato rilasciato dal pronto soccorso o dal medico curante. Nel caso in cui il referto del pronto soccorso contenga una prognosi con i relativi giorni necessari alla guarigione, l'alunno potrà essere ammesso alla frequenza solo ed esclusivamente previa presentazione di un certificato medico attestante che l'infortunio subito non osta la frequenza scolastica.

## **SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI**

Nel Protocollo d'Intesa tra Regione, ASL e Ufficio Scolastico Regionale per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico sono stati definiti compiti e ruoli dei diversi soggetti coinvolti con la previsione di utilizzare 3 moduli come di seguito specificato:

- Allegato 1: Modulo di richiesta del genitore al Dirigente Scolastico;
- Allegato 2: Modulo di richiesta per Autosomministrazione;
- Allegato 3: Prescrizione del medico curante per terapia da somministrare in ambito scolastico.

## **ABBIGLIAMENTO**

Gli alunni di scuola Primaria e dell'Infanzia indosseranno il grembiule per l'intero periodo delle attività didattiche, fatta eccezione per le prime e ultime due settimane di lezione in cui avranno la divisa estiva costituita da maglietta bianca e pantalone scuro. Sarà comunque cura della Direzione fornire indicazioni e/o comunicazioni diverse in merito.

Gli alunni dovranno in ogni situazione avere un abbigliamento consono alla dignità del luogo, ovvero non sono ammesse canotte, short e minigonne.

Per motivi di sicurezza, nei mesi caldi, non è consentito calzare scarpe sprovviste di cinturino.

Gli alunni durante le attività motorie indosseranno tuta e scarpe da ginnastica idonee e pulite.

## **OGGETTI NON AMMESSI A SCUOLA**

Agli alunni non è consentito portare a scuola oggetti di qualsiasi tipo, in tutti gli ordini di scuola.

Non è consentito portare a scuola giochi o altro materiale non attinente le attività didattiche.

La scuola declina ogni responsabilità per oggetti di valore portati dagli alunni ed estranei alle materie di insegnamento.

Non è consentito ai genitori portare a scuola per le feste dei propri figli cibi confezionati in casa: essi devono essere sigillati e con chiara indicazione degli ingredienti contenuti.

Per motivi di sicurezza, gli zaini trolley, negli spazi interni alla scuola, saranno utilizzati solo a spalla. Si invitano, inoltre, i genitori ad evitare, nelle ore scolastiche, l'utilizzo di elementi di abbigliamento o materiale scolastico "sonante o luminoso" che disturbano lo svolgimento delle attività.

## **DOTAZIONE PERSONALE**

Gli alunni per la frequenza delle lezioni dovranno essere provvisti quotidianamente del materiale necessario alle attività didattiche e consigliato dalle insegnanti ad inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni sono tenuti ad avere la massima cura del proprio materiale.

Sarà consentito solo eccezionalmente che gli alunni ricevano materiale necessario alle attività nonché merende per la ricreazione, comunque non oltre la prima ora di lezione.

Gli alunni dovranno avere sempre il necessario per l'igiene personale sia per il servizio mensa che per la merenda da consumare durante l'intervallo, secondo le indicazioni degli insegnanti.

La scuola provvederà alla dotazione di: carta assorbente, carta igienica e sapone liquido.

È consigliabile che gli alunni della Scuola dell'Infanzia siano dotati di indumenti per il cambio personale che sarà utilizzato dal collaboratore scolastico in caso di necessità.

Solo se l'alunno avrà bisogno di un'igiene più accurata sarà tempestivamente avvisata la famiglia.

## **COMPORAMENTO**

Gli alunni dovranno avere sempre un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale che opera nella scuola.

Gli alunni dovranno usare un linguaggio consono alla dignità del luogo.

Durante la prima ora e l'ora successiva all'intervallo, agli alunni non sarà consentito accedere ai servizi se non in caso di assoluta necessità; allo stesso modo, non sarà permessa la sosta nei corridoi, nelle scalinate e negli spazi comuni.

Gli alunni avranno massimo rispetto dell'aula e di tutti gli ambienti scolastici. La scuola si riserva la possibilità di chiedere ai genitori il risarcimento dei danni provocati dai propri figli con dolo o colpa.

Agli alunni non sarà consentito l'accesso alla palestra, ai laboratori e ad altri locali se non accompagnati dall'insegnante o da un collaboratore scolastico.

Durante le visite di istruzione, o durante altre attività che si svolgano fuori dall'edificio scolastico, gli alunni avranno cura di mantenere un comportamento corretto e responsabile, rispettando le istruzioni ricevute dagli insegnanti.

Non sarà consentito consumare a mensa cibi che non siano distribuiti dalla ditta fornitrice del servizio.

Nel caso in cui si evidenzino comportamenti inadeguati e/o di bullismo che ostacolano il normale svolgimento delle attività scolastiche, sarà premura degli insegnanti e del DS convocare i genitori per concordare soluzioni idonee ed eventualmente richiedere l'intervento dei Servizi Sociali.

La normativa (Legge 29 maggio 2017, n.71) ha definito, inoltre, in maniera puntuale le fattispecie di cyberbullismo fornendo alle Istituzioni scolastiche Linee Guida per l'adozione di opportune misure di prevenzione, contenimento e contrasto del suddetto fenomeno.

A tal fine, la scuola promuove misure formative ed informative, incontri con esperti e richiede collaborazioni.

Nello specifico, si provvederà alla diffusione presso le famiglie e presso gli stessi alunni dei seguenti modelli:

- istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco in materia di cyberbullismo;
- modello per la segnalazione/reclamo in materia di cyberbullismo.

Allo scopo di individuare strategie di prevenzione e di contrasto a tale fenomeno emergente e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove altresì la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul *web*, come:

- *netiquette* e norme di uso corretto dei servizi in rete (ad es. navigare evitando siti web rischiosi; non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi – virus etc. – costruiti appositamente);
- regolamentazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola

## **UTILIZZO SPAZI SCUOLA PER PERSONALE INTERNO ED ESTERNO**

Non è consentito effettuare propaganda pubblicitaria attraverso volantini e forme simili nella scuola e nelle aree di pertinenza, ivi compreso il tratto di strada delimitato dalle transenne.

All'intera comunità scolastica è affidata la buona conservazione delle strutture e delle dotazioni. Chiunque provocherà danni alle strutture e agli oggetti è tenuto al risarcimento.

Gli alunni, per il tempo che sosterranno negli spazi esterni, avranno cura di non correre, di non utilizzare impropriamente pietre, di non calpestare le aiuole, di non strappare piante e fiori.

In tutte le attività scolastiche di laboratorio sarà utile sensibilizzare gli studenti a provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro, ad esclusione ovviamente delle operazioni complesse di competenza del personale tecnico.

I laboratori potranno essere utilizzati su prenotazione nel rispetto di un regolamento che ne stabilirà tempi e modalità di utilizzo degli stessi.

## **USO SPAZI – LABORATORI - BIBLIOTECA**

### **Criteria per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

La Scuola, luogo di educazione e cultura, opera in costante interazione con l'ambiente; ne deriva che le sue strutture sono a disposizione della comunità locale, secondo lo spirito della L. 517/1977.

#### Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché rispetto della necessaria convenzione tra il Comune di Conversano e l'Istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

#### Criteria di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico; possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- alla qualità e alla originalità delle proposte particolarmente nell'ambito delle attività culturali.

Le attività didattiche e formative proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### Obblighi ed oneri a carico dei soggetti autorizzati

I soggetti autorizzati dovranno:

- a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione scolastica;
- b) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- c) assumere a proprio carico il personale per la custodia e la pulizia dei locali;
- d) assumersi pienamente e incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando il Dirigente scolastico e il personale della Scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- e) impegnarsi a non organizzare spettacoli o manifestazioni con presenza di pubblico, ad esclusione di quelle per cui non saranno avanzate richieste di somme di denaro ad alcun titolo;
- f) restituire, dopo l'utilizzo, la piena funzionalità ai locali, agli impianti e alle attrezzature con una perfetta pulizia dei locali e una accurata manutenzione degli attrezzi che, comunque, dovranno essere riportati nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio delle attività. Nel caso in cui un locale venga concesso in uso, nello stesso giorno ma in fasce orarie diverse, a più richiedenti, il Dirigente scolastico potrà accertare lo stato del locale dopo l'uso di ciascun richiedente;
- g) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa Istituzione scolastica.

#### Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi e agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'Istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

#### Divieti particolari

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi, strumenti, ecc.; qualora ciò avvenga, l'Istituto declina ogni responsabilità;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Ente locale e all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data dell'utilizzo e dovranno contenere, oltre alle indicazioni del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente Scolastico valuterà la compatibilità della richiesta con i criteri del presente regolamento e, ricevuto il nulla-osta di competenza da parte dell'Ente locale e acquisita la delibera da parte del Consiglio di Istituto, procederà all'istruttoria emettendo provvedimento definitivo di approvazione o diniego della concessione dei locali.

Alla richiesta occorre allegare, sotto forma di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le seguenti dichiarazioni:

1. dichiarazione attestante l'attività effettuata;
2. dichiarazione di assunzione, per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso, di tutte le responsabilità sia civili che penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori e dai partecipanti) dalle quali sono sollevati il Dirigente scolastico, il personale della Scuola e l'Amministrazione Comunale;
3. dichiarazione di assunzione di responsabilità per tutti gli eventuali danni accertati, di qualunque natura e per qualsiasi motivo, arrecati a persone e cose, che risultassero causati dal richiedente;

4. impegno a contrarre, successivamente al nulla-osta dell'autorità scolastica e, in ogni caso, prima dell'utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti punti, nonché per danni che possano derivare al personale medesimo.

#### Corrispettivi

L'Istituto scolastico richiederà un contributo forfettario per la copertura delle spese concernenti l'utilizzo e l'usura delle attrezzature/arredi/locali della struttura scolastica.

Tale contributo forfettario è così determinato:

- euro 500,00/anno per l'utilizzo annuale dei locali scolastici per 4-5 giorni a settimana (palestre, aule, ecc.);
- euro 300,00/anno per l'utilizzo annuale dei locali scolastici fino a 3 giorni a settimana (palestre, aule, ecc.);
- euro 50,00/giorno per l'utilizzo della sala riunioni per un max di 3 ore (giorni feriali).

Le somme riscosse a titolo di contributo per l'utilizzo dei locali scolastici saranno utilizzate per finanziare attività didattiche, per acquistare attrezzature e per migliorare le condizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lg.vo 81/2008 e s.m.i.

#### Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali; il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

#### Sospensione e revoca dell'autorizzazione

In caso di reiterata mancanza della pulizia, il Dirigente scolastico può sospendere temporaneamente o fino al termine dell'anno scolastico la concessione di uso dei locali e delle attrezzature dati in concessione.

In caso di danno arrecato agli immobili, agli impianti o alle attrezzature, su segnalazione del Dirigente scolastico e su stima dell'Ufficio Tecnico Comunale competente, sarà addebitato al concessionario l'importo per il risarcimento del danno.

## **Uso Di Spazi – Laboratori - Biblioteca Da Parte Del Personale Scolastico**

1. I Docenti possono utilizzare i Laboratori nel rispetto dei turni di prenotazione.
2. Nei Laboratori gli alunni possono entrare solo accompagnati dal Docente.
3. L'accesso al Laboratorio Scientifico è regolato da specifico regolamento.
4. In palestra gli alunni possono accedere accompagnati esclusivamente dai Docenti di Educazione Fisica.
5. L'uso della Biblioteca da parte degli alunni avviene sotto la guida del Docente incaricato per le operazioni di prestito.
6. I libri di narrativa presi in prestito devono essere segnati sull'apposito registro e tenuti in consegna per un periodo non superiore a 30 giorni, onde offrire al maggior numero di utenti la possibilità di consultarli.
7. I testi di consultazione (enciclopedie, saggi, atlanti, ecc.) vanno riconsegnati in giornata.
8. La Biblioteca è a disposizione di Docenti e alunni nelle ore prefissate.
9. Il libro può essere ritirato solo ed esclusivamente dal richiedente. Non sono ammesse deleghe.
10. In caso di smarrimento del volume preso in consegna, i richiedenti sono tenuti a sostituire lo stesso con uno nuovo identico o di argomento affine.

## **INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI**

### Premessa

Gli alunni devono assumere comportamenti ed atteggiamenti disciplinari adeguati non solo nelle aule e negli spazi interni (corridoi, laboratori, palestra), ma anche negli spazi esterni.

Il comportamento dello studente viene valutato in relazione anche alla partecipazione alle attività extracurricolari in sede di scrutinio intermedio e finale. La valutazione, espressa in decimi, è attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe e concorre alla valutazione complessiva dello studente; se inferiore a sei decimi, essa determina, su decisione del Consiglio di Classe, la non ammissione all'anno successivo o all'esame conclusivo del ciclo.

I genitori rispondono personalmente dei danni a sussidi, dispositivi elettronici, arredi, suppellettili e ai locali della Scuola, causati dai loro figli intenzionalmente o per negligenza e imprudenza; essi provvederanno a risarcire la scuola per eventuale riparazione del danno.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Costituisce circostanza attenuante:

- il comportamento assolutamente irreprensibile dell'alunno sul piano disciplinare nell'anno in corso ed eventualmente nell'anno precedente;
- l'ammissione di responsabilità.

Costituiscono fattori aggravanti:

- la persistenza e/o la ricorrenza;
- precedenti disciplinari nell'arco dell'anno scolastico considerato;
- l'entità morale o materiale del danno prodotto.

I provvedimenti disciplinari hanno funzione educativa e sono finalizzati a rafforzare la possibilità di recupero dello studente, a sviluppare il senso di responsabilità e a favorire il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività di natura sociale e culturale a favore della comunità scolastica (sanzioni alternative): pulizia dei locali della Scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche), e anche supporto ad altri alunni dell'istituto.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare fosse anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico presenterà denuncia all'Autorità Giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 del Codice Penale.

### Procedimento disciplinare

Il Docente Coordinatore di Classe accerta e raccoglie le infrazioni di ogni studente e, sentito il Dirigente, valuta l'opportunità di chiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.

In sede di riunione mensile o di riunione straordinaria, il Consiglio di Classe valuta, decide e dispone la sanzione.

Le note disciplinari sono sempre comunicate ai genitori/affidatari dal Docente attraverso il Registro Elettronico di classe che ha valore di notifica. Alla terza nota il Dirigente scolastico, sentito il parere del Docente Coordinatore, procede alla irrogazione della sanzione disciplinare all'alunno e convoca i genitori/affidatari per la notifica del provvedimento. Per sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica o attività di natura sociale o culturale superiori a n. 3 giorni viene convocato il Consiglio di Classe.

La sanzione disciplinare deve sempre specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Le sanzioni sono irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento sino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, saranno anche esplicitati i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Per le sanzioni che prevedono il risarcimento del danno, il procedimento è avviato dal Dirigente su segnalazione di un Docente o altro operatore della Scuola, previa constatazione del danno e relativa contestazione scritta dell'addebito. Nella contestazione deve essere data esplicita informazione all'interessato dell'entità del risarcimento richiesto, della possibilità di far pervenire, entro e non oltre 3 giorni dalla data della notifica, una propria nota difensiva e/o di essere ascoltato insieme ad eventuali testimoni a discarico.

Qualora il danno fosse ascrivibile a una classe senza la possibilità di individuare il responsabile, l'intera classe si farà carico del risarcimento, salvo eventualmente rivalersi sul diretto responsabile se da essa conosciuto.

## Sanzioni

In caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98, nonché di quanto disposto dal presente Regolamento, sono previste, in proporzione alla gravità dell'infrazione, le seguenti sanzioni disciplinari:

Richiamo verbale in caso di: scorrettezze non gravi verso Docenti, compagni e personale della Scuola; disturbo durante le lezioni.

Richiamo scritto con annotazione sul Registro Elettronico di classe in caso di: disturbo continuato durante le lezioni; mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità.

Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione:

- per gli alunni ai quali sono state comminate sanzioni disciplinari quali l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica o attività di natura sociale o culturale o, in mancanza di questi provvedimenti, su decisione del Consiglio di Classe. Per quanto sopra detto, il Consiglio di Classe, dopo aver attentamente considerato le note disciplinari/annotazioni a carico dell'alunno e valutato nel complesso il comportamento dello studente, determina la eventuale non partecipazione dello stesso al viaggio di istruzione.

Sospensione dalle attività didattiche e svolgimento di attività a favore della comunità scolastica di natura sociale o culturale:

- pulizia dei locali della Scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche), supporto ad altri alunni dell'istituto, per un periodo da 1 a 6 giorni, o allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 15 giorni, in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, in particolare per:
  - episodi di bullismo e cyberbullismo; violenza verbale (insulti, termini volgari e offensivi);
  - comportamenti individuali che danneggiano la morale altrui (atti e parole che tendono a emarginare gli altri per razza, nazionalità e/o credenze religiose, ricorso alla violenza o atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui, propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone);
  - comportamenti che ostacolano l'armonioso svolgimento delle attività didattiche all'interno e all'esterno della Scuola (interventi inopportuni durante le lezioni, non rispetto del materiale altrui, utilizzo del telefono cellulare, ecc.);
  - gravi atti compiuti durante le attività organizzate dalla Scuola all'esterno (comportamenti scorretti durante viaggi d'istruzione, visite guidate, spettacoli, manifestazioni sportive, ecc.);

- comportamenti gravi irrispettosi verso Docenti, compagni e personale della Scuola;
- furto, sottrazione di sussidi, testi, oggetti personali e altro materiale;
- introduzione a Scuola di alcolici e/o sigarette e/o droghe;
- comportamenti che mettono a repentaglio la sicurezza e la propria e altrui incolumità (sporgersi dalle finestre delle aule, lancio di oggetti dalle stesse, lancio di oggetti contundenti e non, violazione dei Regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati);
- infrazione al divieto di fumare (in questo caso viene anche applicata la multa da € 27,50 a € 275,00, sanzione pecuniaria prevista dalla legge);
- comportamenti individuali che danneggiano le strutture e le attrezzature didattiche: mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente;
- scritte e/o incisioni su muri, porte, banchi, sedie e altri arredi;
- danneggiamenti volontari delle attrezzature didattiche di aule, laboratori, palestre, spazi didattici, ecc.

L'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico è regolato dallo Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. n. 249 del 24/06/1998).

#### Sintesi delle Sanzioni disciplinari irrogabili

<b>Natura della mancanza</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Sanzioni disciplinari</b>
Mancanza dei doveri scolastici.  Ritiro prima della fine delle lezioni.	Docente  Docente Coordinatore  Dirigente scolastico  Consiglio di Classe	Ammonizione verbale.  Alla terza mancanza della stessa natura, comunicazione ai genitori.  Convocazione dei genitori.  Ripercussione sul voto di condotta.
Offesa alla dignità personale degli alunni e del personale della Scuola.	Docente  Docente Coordinatore  Dirigente scolastico	Nota disciplinare sul Registro Elettronico.  Convocazione dei genitori. In caso di particolare gravità,

<p>Comportamento lesivo propria e altrui incolumità.</p> <p>Atti di bullismo.</p>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>provvedimento di sospensione o di attività a favore della comunità scolastica.</p>
<p>Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni</p>	<p>Docente</p> <p>Docente Coordinatore</p> <p>Dirigente scolastico Consiglio di Classe</p>	<p>Ammonizione verbale.</p> <p>Nota disciplinare sul Registro Elettronico.</p> <p>Esclusione dalla partecipazione visite guidate - viaggi d'istruzione.</p> <p>In caso di particolare gravità, provvedimento di sospensione o di attività a favore della comunità scolastica.</p>
<p>Sottrazione di oggetti altrui</p>	<p>Dirigente scolastico</p>	<p>Riparazione economica e, se possibile, materiale del danno.</p> <p>Qualora non sia possibile individuare il responsabile ma solo la classe di appartenenza, sarà questa nel complesso a risponderne.</p>
<p>Danneggiamento a strutture e attrezzature scolastiche.</p> <p>Danneggiamento a strutture e attrezzature ambientali (durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione).</p> <p>Atti di vandalismo.</p>	<p>Docente</p> <p>Docente Coordinatore</p> <p>Dirigente scolastico Consiglio di Classe Consiglio di Istituto</p>	<p>Nota disciplinare sul Registro Elettronico di classe.</p> <p>Convocazione dei genitori. In caso di particolare gravità, provvedimento di sospensione o esclusione da ogni altra attività extrascolastica o</p>

		<p>prestazione di attività a favore della comunità scolastica.</p> <p>Riparazione economica e, se possibile, materiale del danno.</p> <p>Qualora non sia possibile individuare il responsabile ma solo la classe di appartenenza, sarà questa nel complesso a risponderne.</p>
Cellulare acceso	<p>Docente</p> <p>Docente Coordinatore</p> <p>Dirigente scolastico Consiglio di Classe</p>	<p>Acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità.</p> <p>Consegna dello stesso in segreteria (cassaforte del DS) e restituzione direttamente al genitore da parte del DS.</p> <p>Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.</p>
Utilizzo improprio del dispositivo elettronico (cellulare, tablet, ...)	<p>Consiglio di Classe Dirigente scolastico</p>	<p>Nota disciplinare sul Registro elettronico e comunicazione immediata al Dirigente Scolastico allo scopo di verificare se esistano o meno gli estremi della violazione della privacy.</p> <p>Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano</p>

		fatti di rilevanza penale situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **IMPUGNAZIONI**

### Organo di Garanzia interno

Al fine di garantire “il diritto di difesa” degli studenti e la snellezza e rapidità del procedimento, è ammesso il procedimento di impugnazione delle sanzioni disciplinari. In tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine, si fa riferimento alla Legge n. 241 del 7/081990 e successive modificazioni.

Contro le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, di cui al capo II art. 3, i genitori/affidatari, entro 5 giorni dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare, possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia interno alla Scuola.

L'Organo di Garanzia interno alla Scuola rimane in carica 3 anni, parallelamente al Consiglio di Istituto; qualora uno dei membri decada prima della scadenza del triennio, si procede alla sostituzione. L'Organo di Garanzia interno alla Scuola si esprime entro i 10 giorni successivi alla comunicazione di impugnazione. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Pur in pendenza del procedimento di impugnazione, la sanzione può essere eseguita dato che l'atto amministrativo, anche se non definitivo, è dotato di esecutività. Al fine di garantire l'alunno destinatario della sanzione, l'esecutività della stessa, nelle more dell'eventuale presentazione del ricorso, avverrà dopo il 5° giorno.

Alle delibere dell'Organo di Garanzia interno alla Scuola, per incompatibilità, non può partecipare lo stesso Docente che ha irrogato la sanzione e/o il genitore dello studente sanzionato. Per ciascuna categoria, subentra il membro supplente.

L'Organo di Garanzia interno alla Scuola in prima convocazione deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri), in seconda convocazione solo con i 2/3 dei membri effettivamente partecipanti alla seduta. È consentita l'astensione.

L'Organo di Garanzia interno alla Scuola decide anche, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione del presente regolamento.

## **VISITE D'ISTRUZIONE/GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### Finalità

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo "Via Firenze - Forlani"; sono, dunque, attività complementari a quelle istituzionali di insegnamento. Dette attività, certamente diverse da quelle tradizionali, possono anche essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Come tali, quindi, esse devono essere coerenti con gli obiettivi educativi, didattici e professionali della o delle discipline che ne richiedono la realizzazione. Non sono attività esclusivamente ricreative: esse devono servire a completare la preparazione degli allievi e i giorni ad esse dedicati assumono a pieno titolo il valore di giorni di lezione.
2. L'Istituto Comprensivo "Via Firenze - Forlani" procede all'inizio dell'anno ad una precisa programmazione di tali attività in accordo con il PTOF e, come per tutte le altre attività didattiche, esse sono programmate seguendo un iter didattico articolato e completo, ossia stabilendo gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, le verifiche da effettuare e la loro valutazione.
3. Trattandosi di attività da realizzare fuori dell'aula scolastica, esse richiedono una particolare organizzazione e, quindi, il rispetto di regole chiare e precise, che coinvolgano l'intervento di tutti gli Organi collegiali della Scuola quali il Consiglio di Classe, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto.
4. Il viaggio o la visita è parte integrante dell'Offerta formativa dell'Istituzione scolastica e costituisce, senza dubbio, da una parte un momento importante di apprendimento al di fuori dell'aula scolastica, dall'altra un metodo per integrare ed ampliare le conoscenze che vengono apprese attraverso l'insegnamento delle discipline curriculari e i rapporti

interpersonali afferenti al campo dell'affettività, delle emozioni, della responsabilizzazione individuale e della responsabilizzazione di gruppo, ossia un'occasione di socializzazione. Nello stesso tempo, però, essi devono costituire un momento di verifica e di riflessione per rendere più consapevoli e più approfondite le proprie conoscenze, grazie anche alla presenza dei Docenti.

### Le tipologie di viaggi

I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

- A. **Viaggi di integrazione culturale.** Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del proprio Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, artistici, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la Scuola. Al fine di facilitare il processo di unificazione e di integrazione culturale, la Scuola incoraggia le iniziative di gemellaggio con scuole e/o istituti di Regioni più avanzate economicamente e culturalmente, e con istituzioni educative meno favorite, anche per particolari situazioni geografiche e ambientali. Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, specie dei Paesi aderenti alla UE.
- B. **Viaggi connessi ad attività sportive.** Devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale. Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le "settimane" bianche, i campi-scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive. Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. È pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.

- C. **Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali.** Possono essere considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
- D. **Visite guidate.** Si effettuano nell'arco di una sola giornata, o anche in parti di essa (es. in una mattinata) presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali. Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in Comune diverso da quello dove ha sede l'Istituzione educativa e scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
- E. **Scambi culturali.** Si effettuano essenzialmente con scuole di altre Nazioni e hanno come obiettivo la conoscenza della realtà linguistica del Paese straniero o il suo approfondimento. Possono inoltre rientrare all'interno di determinati ambiti promossi dagli organismi nazionali (MIUR, reti di scuole, ecc.) ed internazionali (Erasmus+, ecc.). In genere coinvolgono gruppi di studenti individuati tramite apposito progetto (una o più classi, oppure gruppi di studenti selezionati tra classi o gruppi con determinate caratteristiche).

Particolari categorie ad interventi relativi di attività scolastica ed educativa al di fuori delle aule e/o della struttura residenziale, che non rientrano nell'accezione dei viaggi d'istruzione.

1. **Le uscite didattiche.** Normalmente intese come opportunità di lezioni al di fuori dell'aula in orario scolastico; esse si svolgono di norma sul territorio in cui è ubicata l'Istituzione scolastica ed hanno una durata limitata alla mattinata.
2. **Le lezioni sul campo.** Normalmente intese come momenti in cui gli alunni, accompagnati da Docenti e/o da personale educativo e/o esperti, sono messi di fronte ad ambienti, posti e situazioni da osservare, da "leggere" e da "interpretare", al fine dell'ampliamento delle conoscenze; la nozione di "campo" è da assumere nel significato più ampio possibile, quale per esempio, quello di palcoscenico, di redazione giornalistica, di azienda di soggiorno, di tipografia, ecc.

### Organi competenti

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere strettamente correlati con la programmazione educativa e didattica e con gli orientamenti didattici e formativi presenti nel PTOF. Pertanto gli organi collegiali interessati sono diversi.

1. Il Collegio dei Docenti, con l'approvazione del PTOF, determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di Classe si atterranno nelle proposte di viaggi e i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.
2. La Commissione Viaggi, con la Funzione Strumentale Area 4, propone le mete al Collegio dei Docenti e raccoglie le adesioni dei Consigli di Classe con i relativi accompagnatori e sostituti.
3. Il Consiglio di Istituto valuta le proposte in relazione all'organizzazione dei viaggi e alle disponibilità finanziarie di bilancio, e ne delibera la realizzazione dopo aver verificato la congruità delle proposte con il presente Regolamento.
4. Il Dirigente scolastico dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

#### Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi

1. Ogni anno il Collegio Docenti può nominare un referente che coadiuva i docenti e la segreteria nell'organizzazione di viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche.
2. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con i contributi delle famiglie, degli Enti locali e del bilancio dell'Istituzione, nei limiti delle disponibilità di detto bilancio.
3. Gli alunni sono autorizzati a partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, prevedendo a carico di essi l'intera quota di partecipazione.
4. I viaggi di istruzione e le visite guidate saranno effettuati solo per quelle classi i cui alunni parteciperanno in numero di norma non inferiore ai 2/3 del totale degli alunni delle classi stesse. Gli alunni che non aderiscono al viaggio, alla visita guidata o al viaggio di istruzione sono tenuti alla frequenza delle lezioni; devono essere accolti in classi parallele o in altre classi nelle ore in cui i Docenti che avrebbero dovuto tenere le lezioni sono gli stessi Docenti accompagnatori. Dalla percentuale devono essere sottratti gli alunni che il Consiglio di Classe, per comprovati motivi, ritenga di non far partecipare.
5. I partecipanti di nazionalità italiana devono essere in possesso della carta d'identità individuale valida per l'espatrio o del passaporto. Per tutti i minori di anni 14 che si recano all'estero con un accompagnatore diverso dai genitori, è necessario che chi esercita la responsabilità sottoscriva in Questura la dichiarazione di "accompagnato" con le generalità dell'accompagnatore a cui il minore viene affidato per il viaggio.

6. Nessun alunno può partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione se privo di assicurazione.
7. Gli alunni sono tenuti a presentare la propria adesione all'iniziativa entro la data che sarà definita dal Dirigente scolastico, con il relativo versamento della quota.
8. Gli accompagnatori devono essere scelti prioritariamente tra i Docenti delle classi interessate al viaggio da effettuare, nonché delle discipline più vicine alle finalità del viaggio.
9. L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del Docente che, come per le normali lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile e dell'art. 61 della Legge 11/07/80 n. 312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.
10. Per i viaggi all'estero è auspicabile la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare.
11. Il numero degli accompagnatori deve essere, di norma, in rapporto 1 ogni 15 alunni. Se al viaggio partecipano alunni disabili, i Docenti accompagnatori devono essere integrati da un Docente di sostegno per ogni 2 alunni disabili ovvero, se non è in servizio il Docente di sostegno, un Docente qualificato per ogni 2 alunni disabili (rapporto 1:1 in caso di alunno con disabilità grave).
12. Per i viaggi connessi alle attività sportive dovranno essere scelti in via prioritaria come accompagnatori i Docenti di Scienze Motorie e Sportive, eventualmente integrati da Docenti di altre discipline.
13. Il Dirigente scolastico affiderà l'incarico di accompagnatore ai Docenti resisi disponibili, utilizzando lo stesso criterio anche per le eventuali integrazioni o surroghe.
14. Al rientro in sede, gli accompagnatori presenteranno al Dirigente scolastico e al relativo Consiglio di Classe una relazione sullo svolgimento del viaggio, annotando in particolare gli inconvenienti verificatisi, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'Agenzia interessata è eventualmente venuta meno.
15. Gli accompagnatori sono tenuti alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

#### Durata dei viaggi, destinazioni e date

1. I viaggi di istruzione per la scuola Secondaria di I grado hanno, di norma, una durata così articolata:
  - a. per le classi prime e seconde: visite guidate della durata di un giorno;

- b. per le classi terze: visite guidate della durata di un giorno o viaggi di istruzione con almeno un pernottamento; tali classi potranno recarsi anche in località straniere.
2. Non è consentito effettuare viaggi di istruzione e visite guidate nei 30 giorni antecedenti il termine delle lezioni (CM 14 agosto 1991, n. 253 7.2 e CM 14 ottobre 1992, n.291 7.2) e in periodi in cui sono previste attività istituzionali quali scrutini, elezioni scolastiche, ecc. o altre manifestazioni di carattere didattico rientranti nel PTOF.
3. Particolari deroghe alle disposizioni del presente articolo potranno essere autorizzate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.
4. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a decidere sulle date di effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione e sugli accorpamenti delle classi, dopo aver sentito il docente Referente dei Viaggi d'Istruzione, nonché gli impegni delle ditte contattate.

### Comportamento degli alunni

1. È fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dalla Scuola e a quelle eventualmente stabilite dai Docenti accompagnatori durante il viaggio. Lo studente deve mantenere un atteggiamento corretto durante la realizzazione delle attività programmate e assumere un comportamento idoneo a non causare danni a persone e cose. In caso di pernottamento deve essere rispettata la decisione del Docente accompagnatore di far rientrare all'ora stabilita (massimo ore 24:00) gli alunni nelle proprie e rispettive camere. Allo studente è fatto divieto di:
  - allontanarsi dalla propria camera senza motivate ragioni e senza il permesso dell'insegnante;
  - incorrere in situazioni di pericolo per sé e per gli altri;
  - arrecare disturbo durante le ore notturne;
  - procurare danno agli arredi degli alberghi.
2. Le infrazioni disciplinari saranno punite ai sensi delle vigenti norme. I danni causati saranno rifusi dal responsabile o, se questi non sarà stato individuato, dall'intero gruppo di alunni. Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto, inoltre, potranno disporre l'esclusione ad ogni ulteriore partecipazione a viaggi e visite d'istruzione, da svolgersi o nello stesso anno o negli anni successivi.

## **PUBBLICAZIONE DELLE FOTO E DEI VIDEO DEGLI STUDENTI AFFERENTI ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE ED EDUCATIVE**

Le fotografie e/o video che ritraggono l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa possono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e di documentazione quali la pubblicazione su:

- testate giornalistiche locali e nazionali di forme che afferiscono ai diversi media
- poster o manifesti dell'istituto
- sito web istituzionale
- profili social d'istituto (ad esempio Facebook, Twitter...) appositamente regolamentati.

Le immagini relative alle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto riguarderanno i seguenti contesti:

- visite guidate e viaggi di istruzione
- fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo
- attività per l'orientamento e la continuità
- seminari/convegni/corsi di formazione
- concorsi e relative premiazioni
- gare/competizioni sportive
- progetti finanziati con Fondo di Istituto
- progetti realizzati in rete
- progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti locali
- regionali e nazionali
- progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE – FESR- PNRR)

Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo in atteggiamenti positivi o costruttivi e non sarà possibile pubblicare i primi piani dei minori.

Ogni altro contesto diverso da quelli sovraelencati non potrà essere ritenuto idoneo per la riproduzione e la pubblicazione di foto e video.

Ad ogni buon fine la diffusione di foto di minorenni senza il preventivo consenso del genitore costituisce un illecito.

È bene distinguere due ipotesi:

- **Foto scattate dai genitori, anche di altri bambini, durante una recita, una gita, un'attività didattica, etc.**

I genitori sono liberi di fotografare i propri figli, ma, inevitabilmente, capita di inquadrare anche altri bambini. In questi casi non c'è bisogno di chiedere il consenso di altri genitori qualora si tratti di foto ricordo scattate a scopo personale e familiare. Non sono altrettanto liberi però, di diffondere sui social

network le foto in cui sono riconoscibili altri minorenni. In questi casi è necessario il consenso prestato dai genitori dei minori fotografati.

- **Foto scattate dai docenti durante una recita, una gita, un'attività didattica**

In questo caso vale il principio secondo cui qualsiasi trattamento dei dati degli alunni è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Pur tuttavia, la scuola si adopererà a fornirsi di apposita liberatoria per la pubblicazione e la diffusione di foto e video, ogni qualvolta sarà necessario.

## **CAPITOLO 2 - DOCENTI**

### **INGRESSO E ACCOGLIENZA**

- I docenti devono accogliere gli alunni nel luogo predisposto secondo le disposizioni dei singoli plessi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

### **COMPILAZIONE REGISTRI DI CLASSE**

- Il docente della prima ora deve segnare sul registro elettronico gli alunni assenti e controllare il libretto delle assenze.
- In caso di ritardo di un alunno in entrata occorre segnalarlo sulla scheda rilevazione e ammetterlo in classe.
- In caso di ritardo di un alunno in uscita occorre segnalarlo sulla scheda rilevazione.
- Se un genitore richiede con permesso scritto l'uscita anticipata del proprio figlio, il docente avrà cura di conservare il modello appositamente compilato.

### **ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

- Durante l'attività didattica, la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
- In caso di comunicazione urgente con la famiglia dell'alunno, la docente in servizio potrà telefonare dopo aver provveduto alla vigilanza della classe mediante un collaboratore.
- Non sarà consentito telefonare alle famiglie per richiedere materiale dimenticato a casa.

- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
- Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente deve accertarsi che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- Durante la ricreazione, i docenti accompagneranno la classe in fila ordinata ai servizi igienici collaborando con il personale ausiliario alla vigilanza degli alunni.
- I docenti impegnati alla mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso.
- Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.
- In caso di ritardo dei genitori nel prelevare il proprio figlio all'uscita da scuola, il docente, trascorso un ragionevole tempo di attesa (circa 10 minuti) potrà affidare l'alunno al collaboratore scolastico che contatterà l'ufficio di segreteria.

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

- Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
- I docenti eccezionalmente hanno la facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace durante il rientro di programmazione.
- Ogni docente deve prendere visione delle circolari e avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

- I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
- I docenti di sostegno ed i docenti curricolari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza dell'alunno o degli alunni loro affidati, per essere disponibili in caso di supplenza.
- Il registro elettronico, deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA DOCENTI**

Si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono presupposti fondamentali per il loro uso e per garantire l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o danneggiamento verranno perseguiti anche con il risarcimento di eventuali danni provocati.

**Art. 1** L'accesso al laboratorio di informatica è condizionato all'accettazione del seguente Regolamento.

**Art. 2** L'accesso al laboratorio avviene previa prenotazione su apposito calendario affisso sulla porta.

**Art. 3** L'accesso è consentito a solo scopo didattico agli insegnanti e agli alunni dell'Istituto esclusivamente accompagnati da un docente.

**Art. 4** È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati ad uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

**Art. 5** È compito del docente compilare dettagliatamente in ogni sua parte il registro delle presenze (data, orario di utilizzo del laboratorio, indicazione della classe, nome del docente accompagnatore).

**Art. 6** Il docente durante l'esercitazione osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula. Inoltre il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine e, in caso si riscontrassero mal funzionamenti o criticità, dovrà riferirlo, senza manipolare nulla, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro.

**Art. 7** Il personale e gli alunni dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

**Art. 8** All'uscita è cura del docente e degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro, come sono stati trovati all'ingresso.

**Art. 9** L'accensione e lo spegnimento delle strumentazioni di laboratorio è affidata al docente accompagnatore, così come l'apertura e la chiusura dell'aula. I docenti accompagnatori dovranno chiedere la chiave al referente, alla funzione strumentale o al DSGA e riconsegnarle a fine lezione.

**Art. 10** Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.

**Art. 11** Gli alunni non dovranno mai essere lasciati ad operare da soli, senza la supervisione del docente accompagnatore.

**Art. 12** È assolutamente vietato spostare, copiare o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC.

**Art. 13** I docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di un certo software dovranno, tenendo presente le indicazioni sul copyright, richiederne l'installazione al Responsabile di Laboratorio (con un preavviso di 10 giorni).

**Art. 14** È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali.

**Art. 15** L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio è responsabile dei siti visitati dagli alunni sotto il suo controllo e dei danni, di qualsiasi natura, derivanti da un uso inappropriato di Internet.

**Art. 16** È necessario inserire i propri file in cartelle personali avendo cura di non cancellare i documenti elaborati da altri utenti. I file al di fuori delle cartelle saranno cancellati.

**Art. 17** L'insegnante deve procedere al controllo antivirus prima dell'utilizzo di Pen Drive.

**Art. 18** Lo sfondo del desktop non ha scopo estetico ma deve consentire a tutti gli alunni di poter identificare facilmente le icone principali in esso inserite, per questo motivo non va mai cambiato, le icone non vanno spostate e il desktop va lasciato "pulito".

**Art. 19** Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

**Art. 20** L'insegnante che utilizza il laboratorio anche per uso personale è comunque tenuto alla compilazione del registro delle presenze.

**Art. 21** Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività da svolgere nella classe e non previste dall'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno cinque giorni di anticipo, al Referente di laboratorio.

**Art. 22** È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

**Art. 23** Chi procura un danno alle apparecchiature dovrà pagare tutte le spese di riparazione e, in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio; se non si potesse identificare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto nell'apposito registro.

**Art. 24** Non è consentita la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedano un consumo particolarmente oneroso di toner e carta. Le stampe a colori devono essere autorizzate dalla Direzione.

## **CAPITOLO 3 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici prestano servizio, salvo diverse disposizioni del Direttore SGA o del Dirigente, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la marcatura del badge previsto per tutto il personale ATA;
2. Sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio;
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
4. I collaboratori scolastici:
  - ✓ devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - ✓ su designazione prelevano dalle classi i bambini con permesso di uscita anticipata, compresi gli autotrasportati;
  - ✓ sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza;
  - ✓ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - ✓ rispondono alle chiamate telefoniche che pervengano durante l'attività scolastica;
  - ✓ supportano gli insegnanti nella vigilanza degli alunni, in particolare durante gli intervalli ed i cambi orari, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - ✓ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - ✓ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - ✓ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - ✓ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - ✓ evitano di parlare ad alta voce;

- ✓ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti di tutti gli spazi di propria pertinenza;
  - ✓ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - ✓ saranno informati dalla segreteria sugli orari di ricevimento dei genitori e sul calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, ai fini dell'effettuazione del necessario servizio;
  - ✓ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non sostare nelle pertinenze scolastiche;
  - ✓ sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
  - ✓ provvedono al cambio e alla pulizia dei bambini laddove se ne ravveda la necessità;
  - ✓ al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
5. Segnalano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
  6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
  7. I collaboratori scolastici con incarico devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
  8. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
  9. I collaboratori scolastici faranno osservare l'orario di entrata e uscita agli utenti avendo cura di chiudere i cancelli alle ore 8.30 – 13.45 – 16.30.
  10. I collaboratori potranno far pervenire, in via eccezionale, le merende o il materiale scolastico dimenticato dagli alunni possibilmente entro la prima ora di lezione.
  11. Considerata la consistente riduzione del personale ausiliario, in orario pomeridiano non sarà consentito l'accesso di alunni e genitori per prelevare materiale didattico dimenticato.

## CAPITOLO 4 - GENITORI

- I genitori degli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di inizio e conclusione delle lezioni, nel pieno rispetto del diritto allo studio di tutti gli alunni.
- I genitori degli alunni disabili sono invitati a comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza del proprio figlio per consentire l'utilizzo del docente di sostegno per supplenze.
- Non è consentito ai genitori l'accesso alle aule durante le attività didattiche.
- Non è consentito sostare nelle pertinenze scolastiche.
- Non è consentito altresì l'accesso di passeggini e/o carrozzine negli spazi comuni e nelle aule/sezioni.
- I colloqui tra genitori e Docenti avverranno secondo il calendario definito dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico pubblicato sul sito della scuola e comunicato ai genitori di volta in volta. Si ricorda che durante tali incontri non sono ammessi alunni all'interno dell'edificio scolastico; nel caso gli alunni permangano nel cortile, dovranno essere tenuti sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dei genitori.
- Nel caso vi siano motivi urgenti, i genitori potranno richiedere di essere ricevuti il pomeriggio del giorno di programmazione dei docenti, previo accordo con gli stessi.
- Durante gli incontri di interclasse – intersezione, sarà consentita la presenza solo al rappresentante di classe – sezione così come previsto dal D.Lgs. 297/94 e non vi potrà essere sostituzione o delega alcuna. Nelle sedute del Consiglio di Istituto sarà consentito, nei limiti della capienza, la presenza di genitori che ne facciano richiesta fermo restando che non avranno diritto di voto ed eventuali interventi dovranno essere autorizzati dal Presidente.
- I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di funzionamento della scuola. Sono tenuti, inoltre, a rispettare scrupolosamente le indicazioni riguardanti l'accesso agli spazi della scuola.
- I genitori sono tenuti a conciliare le attività extrascolastiche dei figli con le attività didattiche.
- È necessario ed opportuno che i genitori controllino quotidianamente lo zaino per eventuali comunicazioni della scuola e per il riordino del materiale scolastico.
- Ai genitori sarà richiesta la liberatoria a riprese, foto e video dei propri figli, per iscritto, all'inizio dell'anno scolastico e
- Considerata la consistente riduzione del personale ausiliario, allo scopo di non lasciare incustodito l'ingresso, non sarà consentito prelevare nel pomeriggio materiale dimenticato dai bambini. In via eccezionale, si faranno pervenire agli alunni in aula tramite i collaboratori scolastici, merende o altro dimenticato a casa possibilmente entro la prima ora di lezione. Si

ricorda che il personale ausiliario non può essere investito di incarichi ed incombenze che non rientrano nelle proprie competenze a scapito del servizio.

## **COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA**

- Le comunicazioni che la scuola desidera far pervenire alle famiglie verranno abitualmente scritte sui quaderni/diari o tramite registro elettronico.
- I colloqui tra genitori e docenti avverranno secondo il calendario definito dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico pubblicato sul sito della scuola e comunicato ai genitori di volta in volta. Si ricorda che, durante tali incontri, non sono ammessi alunni all'interno dell'edificio scolastico; nel caso gli alunni permangano nel cortile, dovranno essere tenuti sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dei genitori.
- Sarà cura delle famiglie provvedere al controllo quotidiano affinché non sfuggano informazioni importanti. Potranno inoltre pervenire da parte della scuola comunicazioni scritte sotto forma di circolari, con regolare ricevuta di ricezione che andrà riconsegnata, firmata da entrambi i genitori, al docente il giorno successivo all'invio.
- Le assemblee di classe sono momento essenziale per gli scambi scuola - famiglia. Esse servono per informare i genitori sulla programmazione educativo/didattica prevista per le classi e sulla vita della scuola. Durante tali assemblee non è consentito l'accesso agli alunni per garantire a tutti un sereno e proficuo svolgimento delle stesse; inoltre, non è consentito lasciare gli alunni incustoditi o sotto la custodia dei collaboratori negli spazi scolastici.
- Tutte le informazioni riguardanti gli alunni devono essere date agli insegnanti, attraverso comunicazioni scritte, firmate dai genitori o da chi ne fa le veci e non verbalmente attraverso i collaboratori scolastici

## **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE**

Il Dirigente Scolastico, salvo impegni esterni, durante le ore delle attività didattiche e previo appuntamento è a disposizione delle famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico. Egli favorisce e sollecita i contatti e gli incontri con le famiglie, con gli enti locali, con le agenzie formative presenti nel territorio, con il privato sociale in un'ottica di scuola integrata.

## **RAPPORTI CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'accesso all'Ufficio di Segreteria è consentito dalle ore 10,30 alle 12,30 nei giorni lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì; solo il martedì si riceve esclusivamente in orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

## **ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI Legge 241/1990**

Come si evince da **“Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e di diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241”**:

La presa visione dei documenti è gratuita.

L'esercizio di accesso agli Atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli Atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo.

L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Il pagamento verrà effettuato, preventivamente al rilascio delle copie richieste, tramite versamento con bonifico sul conto corrente bancario presso BANCA “INTESA SAN PAOLO” IBAN: IT 12F03069414641000000460012 intestato a Istituto Comprensivo “Via Firenze - Forlani” di Conversano con causale: “Rimborso spese di riproduzione per accesso agli Atti- ex Legge 241/1990.

Il Commissario Straordinario  
Dott. Fabio Valenzano

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Pellegrini