



**Istituto Comprensivo  
Rita Levi Montalcini  
Lucignano**



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “Rita Levi –Montalcini”**

**P.zza S.Francesco, N.1 Lucignano (AR)**

**Tel. 0575 / 836144 – Fax. 0575 / 837003**

**C.F. 92031960518**

**[aric833008@istruzione.it](mailto:aric833008@istruzione.it) - [aric833008@pec.istruzione.it](mailto:aric833008@pec.istruzione.it)**

**[presidenza@iclucignano.it](mailto:presidenza@iclucignano.it) – [info@iclucignano.it](mailto:info@iclucignano.it)**

**Regolamento dell’Istituto Comprensivo Statale  
“Rita Levi–Montalcini” – Lucignano**

## **INDICE**

---

### **CAPITOLO I**

Premessa

#### **ORGANI DELL' ISTITUTO**

ART.1 – ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 2 – ORGANI COLLEGIALI

ART. 3 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 4 – GIUNTA ESECUTIVA

ART. 5 – ORGANO DI GARANZIA

ART. 6 – COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 7 – Organi di durata annuale – CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

#### **RAPPRESENTANTI, ASSOCIAZIONI E ASSEMBLEE DEI GENITORI**

ART. 8 – RAPPRESENTANTI E ASSOCIAZIONI DEI GENITORI

ART. 9 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

### **CAPITOLO II**

#### **REGOLAMENTI SETTORIALI**

ART. 10 – SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 11 – SCUOLA PRIMARIA

ART. 12 – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### **CAPITOLO III**

#### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE DI ISTITUTO**

ART. 13 – ALUNNI

ART.14 – DOCENTI

ART. 15 – GENITORI

ART. 16 – INCONTRI DEI GENITORI CON I DOCENTI

#### **CAPITOLO IV**

##### **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA**

ART. 17 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

ART. 18 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA

ART. 19 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO INFORMATICO

ART. 20 – INTERNET: NAVIGAZIONE SICURA

#### **CAPITOLO V**

##### **REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE**

ART. 21 – MODALITÀ E NORME

#### **CAPITOLO VI**

ART. 22 – ESERCITAZIONI DI EVACUAZIONE

#### **CAPITOLO VII**

##### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Premessa

ART. 23 – SANZIONI

ART. 24 – RISARCIMENTI

ART. 25 – USO DEI CELLULARI

ART. 26 – AZIONI DI BULLISMO

ART. 27 – CYBERBULLISMO

#### **ALLEGATO**

# **CAPITOLO I**

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

## **ORGANI DELL' ISTITUTO**

### **ART.1 – ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Il Dirigente Scolastico:**

ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, di cui garantisce la gestione unitaria;  
così come previsto dall'art.25 del D.Lgs 165/2001, assicura il funzionamento della scuola secondo criteri di efficienza e efficacia;  
promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione;  
assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;  
promuove iniziative e interventi finalizzati al successo formativo;  
assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;  
promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli Enti Locali.

### **ART. 2 –ORGANI COLLEGIALI**

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli Organi Collegiali previsti dalla Legge:

Consiglio di Istituto  
Giunta Esecutiva  
Organo di Garanzia  
Collegio Docenti Unitario  
Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

### **ART. 3 – CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola cui spettano le competenze generali in materia di indirizzi gestionali ed educativi e di programmazione economico-finanziaria, ed è rappresentato da tutte le componenti della scuola (genitori, docenti, personale ATA, dirigente scolastico).

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lgs.297/1994 e dal D.I. 44/2001 (e successive modificazioni e integrazioni).

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente; può eleggere anche un Vice-presidente, da votarsi sempre fra i genitori componenti il Consiglio stesso.

### **3.1- Attribuzioni del Consiglio di Istituto**

Spetta al Consiglio di Istituto:

- adottare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, verificandone la compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- deliberare il Programma Annuale e il Conto Consuntivo ai sensi dell'art. 2 del D.I.44/2001;
- indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- adattare il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Interclasse/Classe, su proposta della Giunta delibera nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento degli spazi e delle attrezzature, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- criteri generali per la programmazione di iniziative educative a favore degli alunni (recupero, sostegno, integrazione);
- criteri per la programmazione e l'attuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- criteri generali per la stipulazione di accordi e convenzioni con enti esterni ed esperti;
- criteri per l'utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di terzi;
- delibera di accoglimento di contratti di donazione;
- autorizzazione al DS per la stipula di contratti pluriennali conseguenti a regolare attività negoziale ai sensi del D.I.44/2001.

Per quanto non espressamente menzionato valgono i riferimenti di Legge.

### **3.2- Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente secondo un calendario di massima stabilito dal Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta straordinaria per motivi di urgente necessità quando il Presidente del Consiglio per comprovati motivi lo ritenga necessario. Possono richiedere convocazione straordinaria inoltre il Presidente della Giunta, 2/3 dei componenti della Giunta esecutiva, la maggioranza dei componenti del Consiglio.

Ogni Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **3.3- Modalità di convocazione**

La convocazione del Consiglio di Istituto è inoltrata a cura degli uffici di segreteria, a mezzo posta elettronica, ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima con l'indicazione dell'ordine del giorno.

In casi straordinari ed eccezionali la convocazione potrà avvenire anche 24 ore prima.

### **3.4- Formazione dell'ordine del giorno**

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, su indicazioni di argomenti proposti dai singoli consiglieri.

### **3.5-Validità delle delibere**

La seduta del Consiglio è valida quando sono presenti la metà dei componenti più uno in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, non si calcolano gli astenuti: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Per casi straordinari di emergenza è prevista eccezionalmente una delibera via email che poi verrà ratificata nella prima seduta possibile.

### **3.6- Funzioni del Segretario del Consiglio**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso a rotazione.

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale della seduta che deve contenere: l'oggetto delle discussioni, le decisioni prese e l'esito di eventuali votazioni. Gli interventi dei singoli membri sono riportati su richiesta degli interessati; sono altresì riportate eventuali mozioni con gli interventi a favore e contro.

Il verbale così redatto dovrà essere approvato nel corso della seduta successiva.

### **3.7- Pubblicità degli atti**

Dopo l'approvazione, il verbale con le deliberazioni è depositato in segreteria e consultabile da parte di chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **3.8- Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto rappresenta il Consiglio stesso, ne assicura il regolare funzionamento e promuove tutte le iniziative per assicurare una gestione democratica della Scuola. Può convocare i Rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee per quanto concerne l'organizzazione della scuola. Il Presidente è tenuto a riferire al Consiglio stesso sul contenuto di dette riunioni.

Il Presidente prende contatti con Persone, Istituti ed Enti che abbiano rapporti con la scuola, previa consultazione con i componenti del Consiglio stesso e previo accordo col Dirigente Scolastico. Ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio; può disporre degli uffici di segreteria, avere dagli uffici della Scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e prendere visione di tutta la relativa documentazione.

### **3.9- Diritti dei membri del Consiglio**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione delle deliberazioni adottate.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, sentito il Consiglio anche tramite il solo presidente, sentire esperti della materia, genitori, docenti e non docenti.

### **ART. 4 – GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, che ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, al quale soltanto compete ogni potere decisionale, anche in casi d'urgenza.

La Giunta si riunisce prima di ogni Consiglio di Istituto e la seduta è valida quando sono presenti la metà più uno dei suoi componenti. La convocazione, a mezzo posta elettronica, deve essere trasmessa ai membri della Giunta a cura dell'ufficio di segreteria almeno cinque giorni prima della seduta. In casi straordinari la convocazione potrà avvenire anche 24 ore prima.

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, la Giunta Esecutiva:

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;

- prepara l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge le funzioni di segretario della Giunta, ha il compito di redigere il verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti. Copia del bilancio deve essere consegnata ad ogni membro del consiglio.

La Giunta dura in carica tre anni.

### **ART. 5 – ORGANO DI GARANZIA**

L'organo di garanzia è composto da due genitori e due docenti. È presieduto dal dirigente scolastico. I genitori sono eletti all'interno del Consiglio di Istituto nella componente genitori ed i docenti nella componente docenti.

Le decisioni dell'organo di garanzia sono assunte a maggioranza ed in caso di parità il voto del dirigente scolastico vale doppio.

L'organo di garanzia si esprime entro i dieci giorni successivi alla presentazione del ricorso.

Nel caso in cui la sanzione disciplinare interessi il figlio di un componente l'Organo, il genitore non potrà partecipare alla seduta ed alle decisioni connesse

## **ART. 6 – COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutti i plessi dell'Istituto: il DS lo presiede e lo convoca.

Al CdDU competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs.297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare:

- a) assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- b) valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- c) propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d) formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI;
- e) definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse;
- g) promuove iniziative di sperimentazione e aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- h) elegge i suoi rappresentanti nel CdI;
- i) elegge al suo interno due membri che fanno parte del "Comitato per la valutazione dei docenti";
- j) elegge i responsabili delle aree relative alle Funzioni Strumentali;
- k) redige il PTOF e lo sottopone alla delibera di adozione da parte del CdI.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Il DS può, inoltre, convocare i collegi di settore composti dai docenti riuniti per ordine di scuola.

### **6.1 - Convocazione del Collegio Docenti.**

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità, comunque almeno una volta per quadrimestre. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal DS.

Il DS potrà convocare il CD in forma ordinaria con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, in forma straordinaria per questioni urgenti nel più breve tempo possibile.

### **6.2 - Comitato per la valutazione dei docenti.**

Il Comitato è formato, oltre che dal DS che ne è presidente, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori e un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale.

Il Comitato, che la durata di tre anni scolastici, svolge i seguenti compiti:

individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b) e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;

esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;



valuta il servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;

si occupa della riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

## **ART. 7 – Organi di durata annuale – CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

- a) I Consigli di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado sono rispettivamente composti:  
  
dai docenti delle sezioni;  
  
dai docenti delle classi;  
  
dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di I Grado.
- b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe:  
  
nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria per ciascuna sezione / classe un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;  
  
nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.
- c) I Consigli di Interclasse sono presieduti da un docente dell'Interclasse nominato dal DS, sentiti tutti i docenti dell'Interclasse. I Consigli di Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato. Entrambi i Consigli si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs.297/1994.  
In particolare:  
  
formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;  
  
esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;  
  
hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
- d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al succitato articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte. Invece, in caso di CdC straordinario finalizzato alla possibile sospensione di un alunno, è necessario convocare il CdC al completo, con la presenza dei genitori rappresentanti di classe.

### **7.1 - Convocazione dei Consigli di Intersezione e di Interclasse.**

Le date di convocazione dei Consigli di Intersezione e di Interclasse sono stabilite da apposita circolare affissa all'albo di ogni scuola. In casi eccezionali, il Dirigente, qualora riesca a far giungere ai componenti dei Consigli l'avviso di convocazione in tempo utile, può non rispettare il termine di cui sopra. In tal caso, i termini di

pubblicazione dell'avviso di convocazione contenente l'ordine del giorno sono contestuali alla data di emissione dello stesso avviso. Tutti i Consigli di Intersezione e di Interclasse devono svolgersi fuori dall'orario di lezione.

## **7.2 - Convocazione del Consiglio di Classe.**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce, di massima, una volta al mese.

### **RAPPRESENTANTI, ASSOCIAZIONI E ASSEMBLEE DEI GENITORI**

#### **ART. 8 – RAPPRESENTANTI E ASSOCIAZIONI DEI GENITORI**

- a) Come previsto dagli artt. 21 e 22 OM 215/91, ogni anno, entro il 31 ottobre, si tengono le elezioni per i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse, convocati dal DS in data preventivamente comunicata al CdI, così come l'orario di apertura del seggio, che deve seguire immediatamente l'assemblea che si conclude con l'inizio delle operazioni elettorali. L'orario di chiusura del seggio può essere anticipato soltanto nel caso in cui tutti i genitori di una specifica classe abbiano partecipato alla votazione. In caso contrario, bisogna attendere l'orario di chiusura stabilito, per consentire anche ai genitori che arrivassero all'ultimo momento di esprimere il loro voto.
- b) Il rappresentante di classe collabora con la scuola con le seguenti modalità:
- fa da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica
  - si tiene aggiornato riguardo la vita della scuola
  - è presente alle riunioni del CdC o dell'interclasse (alla seconda assenza ingiustificata durante le riunioni ordinarie calendarizzate ad inizio a.s., decade e viene sostituito dal primo dei non eletti)
  - informa i genitori della classe, anche mediante diffusione di relazioni, sulle iniziative che li riguardano
  - si fa portavoce delle istanze di carattere generale presentate dai genitori, senza occuparsi però di singoli casi
  - stimola ed aiuta la partecipazione delle famiglie alla vita della scuola, in particolare dei genitori che non possono sempre essere presenti alle riunioni collettive
  - si raccorda con gli altri rappresentanti dei genitori, per sostenere proposte comuni per la soluzione dei problemi e per aiutare la scuola nel dialogo con l'utenza e nell'attuazione dei progetti - conosce i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola

La partecipazione alle riunioni non è delegabile a nessun titolo.

Inoltre, il rappresentante di classe può:

- convocare un'assemblea di classe se richiesta dai genitori, previa richiesta alla scuola dell'utilizzo dei locali;
- promuovere iniziative per coinvolgere le famiglie nella vita scolastica.

Per la sola Scuola Secondaria, come previsto dalla normativa vigente in materia (D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 249/1998; D.P.R. 235/07), i rappresentanti di classe sono invitati alla seduta di Consiglio di Classe straordinario eventualmente convocata al fine di valutare l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare nei confronti di un alunno della classe. Durante tale riunione hanno diritto di voto, ma sono tenuti a mantenere la riservatezza in merito a eventuali dati sensibili di cui fossero venuti a conoscenza durante la seduta stessa.

c) I genitori possono chiedere di collaborare con la scuola per l'allestimento degli spazi in occasione di eventi, ecc. Queste attività sono a costo zero per la scuola e per i Comuni; l'azione è totalmente volontaria da parte dei genitori; è necessaria una specifica autorizzazione da parte del DS, che si riserverà di valutare caso per caso. Gli interventi devono comunque rispettare le normative sulla sicurezza (Dlgs 81/2009, Testo Unico Sicurezza).

## **ART. 9 – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- a) I genitori eletti nei Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno e in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della classe.
- b) I rappresentanti dei genitori possono inoltre chiedere la convocazione di un'assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto a).
- c) Alle assemblee di classe o di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il DS e i docenti della classe.
- d) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

## **CAPITOLO II**

### **REGOLAMENTI SETTORIALI**

#### **ART. 10 –SCUOLA DELL’INFANZIA**

L’attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:

##### **Scuola dell’Infanzia “ Il Girotondo” – Pieve Vecchia – Lucignano**

Ore 7,40 – 8,00: ingresso anticipato (personale ATA)  
Ore 8,00 – 9,00: ingresso anticipato (insegnante)  
Ore 9,00 – 9,30: ingresso tempo normale  
Ore 11,45 – 12,00: uscita senza mensa  
Ore 14,00: uscita dopo mensa  
Ore 16,00 – 16,30: uscita tempo normale  
Ore 16,30 – 17,00: uscita posticipata (personale ATA)

##### **Scuola dell’Infanzia “L’Arcobaleno” – Loc. Badicorte – Marciano della Chiana**

Ore 7,40 – 8,00: ingresso anticipato (personale ATA)  
Ore 8,00 – 9,30: ingresso tempo normale (insegnante)  
Ore 11,45 – 12,00: uscita senza mensa  
Ore 13,00 – 14,00: uscita dopo mensa  
Ore 15,45 – 16,30: uscita tempo normale  
Ore 16,30 – 17,00: uscita posticipata (insegnanti/ATA)

##### **Scuola dell’Infanzia “Il Nido Verde” – Cesa – Marciano della Chiana**

Ore 7,40 – 8,00: ingresso anticipato (personale ATA)  
Ore 8,00 – 9,00: ingresso anticipato (insegnante)  
Ore 9,00 – 9,30: ingresso tempo normale  
Ore 11,45 – 12,00: uscita senza mensa  
Ore 13,00 – 13,30: uscita dopo mensa  
Ore 15,45 – 16,30: uscita tempo normale  
Ore 16,30 – 17,00: uscita posticipata

L’utilizzo del tempo anticipato e posticipato è riservato solo ai genitori entrambi lavoratori che abbiano presentato documentata richiesta in segreteria, con l’attestazione, per ciascun genitore, del proprio datore di lavoro.

#### **10.1 - ACCOGLIENZA**

L’inserimento nelle Scuole dell’Infanzia per i nuovi iscritti (tre anni), avviene con gradualità. I bambini di 3 anni iniziano la frequenza della scuola in gruppi scaglionati, come da Progetto Accoglienza, per consentire un sereno inserimento nel nuovo ambiente.

Nei vari plessi, i bambini anticipatari (nati entro il 30 aprile) possono iniziare a frequentare la scuola dal mese di settembre; I bambini nati dopo il 30 aprile possono iniziare la frequenza dal mese di gennaio.

## **10.2 - ENTRATA E USCITA**

Rispettare gli orari di entrata e uscita, significa rispettare i bambini, gli insegnanti, il personale ausiliario, la loro sicurezza e le loro attività.

I ritardi (entrata e uscita) o le uscite anticipate devono essere giustificate con comunicazione dei genitori.

Qualora i bambini debbano entrare a scuola dopo l'orario d'ingresso (es. visite mediche, ecc...) o uscire prima delle attività, i genitori devono avvisare per tempo gli insegnanti.

Per motivi organizzativi, il ritardo in entrata va comunicato telefonicamente alla scuola di appartenenza entro le ore 9,30 per la prenotazione alla mensa scolastica.

I bambini, al momento dell'uscita, saranno affidati ai familiari o ad altri adulti delegati su apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.

Per motivi di sicurezza e igiene non è consentito entrare a scuola con passeggini / carrozzine che vanno lasciati all'ingresso, senza ostacolare l'entrata / uscita dell'edificio.

Per motivi di sicurezza, il cancello della scuola dovrà rimanere chiuso durante le lezioni.

## **10.3- RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA**

La collaborazione scuola / famiglia è fondamentale per la vita della scuola. I genitori parteciperanno attraverso:

- Assemblee;
- Consigli d'intersezione: riunioni con rappresentanti dei genitori eletti in ottobre e insegnanti;
- Colloqui individuali: due all'anno per i bambini di tutte le età;
- Colloqui individuali: previsti, per particolari necessità, su appuntamento con gli insegnanti;
- "Bacheca/Angolo genitori": i genitori sono pregati di leggere sempre le informazioni sulla vita scolastica e sulle attività didattiche esposte all'ingresso, nelle aule e sul sito della scuola.

La presenza dei genitori e/o personale esterno durante l'orario delle lezioni, è consentita solo se rientra nell'ambito delle iniziative programmate e approvate dagli Organi Collegiali competenti.

## **10.4 - SALUTE**

I bambini devono frequentare la scuola nel migliore stato di salute possibile per il rispetto di tutti (compagni e adulti), per poter partecipare a tutte le attività proposte, comprese le uscite all'aperto.

In caso di malattia, i genitori sono tenuti a giustificare l'assenza del proprio figlio/a con certificato medico solo se l'assenza supera i 6 giorni.

E' vietato agli insegnanti somministrare medicinali, ad eccezione dei cosiddetti farmaci "salvavita" per i quali va predisposta un'apposita richiesta al Dirigente Scolastico.

## **10.5 - INFORTUNI AGLI ALUNNI**

Gli insegnanti osserveranno le seguenti norme di comportamento:

- Contattare telefonicamente la famiglia o altre persone di fiducia segnalate dalla famiglia stessa all'inizio dell'anno scolastico.
- Informare la segreteria dell'Istituto Comprensivo.
- Chiamare il Pronto Intervento qualora la situazione risulti particolarmente grave.
- Presentare una relazione analitica in ordine all'infortunio al Dirigente Scolastico, previo protocollo.

## **10.6 - ALIMENTAZIONE**

I genitori dei bambini che seguono diete particolari devono presentare idonea certificazione medica presso l'ufficio mensa del Comune e darne comunicazione scritta agli insegnanti di sezione.  
Per variazioni dovute a motivi religiosi è sufficiente l'autocertificazione da consegnare al Comune.

## **10.7 - ABBIGLIAMENTO**

La famiglia è tenuta a dotare la scuola di un cambio completo dell'abbigliamento.  
Per promuovere l'autonomia e garantire la sicurezza, i bambini sono tenuti a frequentare la scuola con abbigliamento idoneo e comodo (no cinture, salopette, body; no ciabatte o pantofole, né scarpe con i lacci).

## **10.8 - MATERIALE**

I bambini sono tenuti a rispettare le loro cose, quelle degli altri e il materiale della scuola.  
All'inizio dell'anno scolastico viene consegnato l'elenco del "corredo personale".  
E' possibile portare a scuola solo oggetti di forte valenza affettiva; altri giocattoli sono fonte di conflitto e di disturbo alle attività.  
Se i bambini portano a casa oggetti non di loro proprietà (della scuola o dei compagni), si prega di riportarli e di parlarne con le insegnanti.

## **10.9 - FREQUENZA**

Per la grande importanza educativa e didattica della scuola, si raccomanda una frequenza costante dei bambini.  
La Scuola dell'Infanzia ha durata triennale, la scelta da parte delle famiglie di iscrivere, con un anno di anticipo, il proprio figlio/a alla Scuola Primaria non vincola la scuola a modificare il percorso scolastico degli alunni, pertanto le attività didattiche rimarranno quelle corrispondenti all'età cronologica.  
E' possibile la conservazione del posto per motivi documentabili.

## **ART. 11 –SCUOLA PRIMARIA**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. L'orario scolastico è vincolante. L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:

### **Scuola primaria "F. Dini" – Lucignano:**

- per 3 giorni la settimana (lunedì, mercoledì, venerdì): dalle ore 8:05 alle ore 13:05;
- per 2 giorni la settimana (martedì, giovedì): dalle 8:05 alle 16:10 (con possibilità di avvalersi della refezione scolastica).

### **Scuola primaria "E. Fermi" – Marciano della Chiana:**

- per 3 giorni la settimana (martedì, giovedì, venerdì): dalle ore 8:00 alle ore 13:00;
- per 2 giorni la settimana (lunedì, mercoledì) dalle ore 8:00 alle ore 15:45 (con possibilità di avvalersi della refezione scolastica)

#### **Scuola primaria “G. Marconi” – Cesa – Marciano della Chiana:**

- per 3 giorni la settimana (lunedì, mercoledì, venerdì): dalle ore 8:00 alle ore 13:00;
- per 2 giorni la settimana (martedì, giovedì) dalle ore 8:00 alle ore 15:45 (con possibilità di avvalersi della refezione scolastica)

### **11.1 - VIGILANZA E REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA**

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- Un alunno che si presenti a scuola a lezioni cominciate non può essere respinto da alcun operatore.
- All'inizio delle lezioni e, dopo il suono della campanella, nessun accompagnatore degli alunni può restare all'interno dell'edificio scolastico, salvo casi specifici giudicati tali dagli insegnanti.
- Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano fino al cancello gli alunni consegnandoli direttamente ai genitori e/o loro delegati o assicurandosi che vadano direttamente sullo scuolabus.
- Al termine delle lezioni, nessun docente può abbandonare gli alunni eventualmente rimasti, ma può provvedere a chiamare la famiglia o l'autorità di pubblica sicurezza.
- Durante le lezioni, durante la ricreazione e durante l'eventuale mensa, gli insegnanti sono responsabili degli alunni loro affidati. In specifico risultano responsabili durante la ricreazione, al suono della campanella, i docenti dell'ora precedente/successiva:
  - Scuola Primaria di Lucignano: docente presente in classe
  - Scuola Primaria di Marciano: docente ora precedente / successiva
  - Scuola Primaria di Cesa: docente ora precedente / successiva
  - Durante la mensa: insegnante in servizio nella classe
- Il cancello principale dei piazzali scolastici e i portoni delle scuole sono aperti dai custodi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono richiusi dopo il suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni. Sono aperti nuovamente uno o due minuti prima del termine delle lezioni e sono richiusi dopo che tutti gli alunni sono usciti da scuola.

### **11.2 - ENTRATE POSTICIPATE/ USCITE ANTICIPATE**

Gli alunni in ritardo sull'orario d'ingresso dovranno essere accompagnati dal genitore e giustificati. Tali ritardi dovranno costituire eventi del tutto eccezionali.

Sono consentite uscite anticipate agli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo a seguito di richiesta scritta della famiglia. In tali casi il genitore/tutore, o la persona maggiorenne da questi delegata per iscritto, provvederà personalmente a prendere in consegna l'alunno all'uscita.

Nei casi di terapie continuative, le uscite devono essere autorizzate anticipatamente direttamente dal Dirigente Scolastico.

### **11.3 - ASSENZE**

Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate dalla famiglia per iscritto.

Le assenze per malattia superiori a sei giorni devono essere giustificate da un certificato medico.

L'assenza prevedibile, determinata da motivi diversi dalla malattia, deve essere comunicata preventivamente con avviso scritto ai docenti.

Se sono previsti scioperi, la scuola avvisa con anticipo le famiglie, indicando in che misura può garantire il servizio. Anche in caso di assemblea sindacale le famiglie vengono avvisate per tempo. Se la famiglia decide di tenere a casa l'alunno, l'assenza deve essere giustificata.

#### **11.4- COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

Gli alunni sono tenuti a mantenere un contegno corretto e rispettoso verso i compagni e il personale scolastico in ogni momento della vita scolastica (compresi gli intervalli, la mensa e i momenti destrutturati di spostamento all'interno della scuola).

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo col permesso dell'insegnante.

Agli alunni non è permesso portare a scuola oggetti pericolosi o di valore, o altro materiale estraneo alle materie di insegnamento: fino alla classe quinta di scuola primaria, pertanto, è vietato portare a scuola il telefono cellulare.

La scuola declina ogni responsabilità nei confronti di eventuali oggetti o valori che gli alunni portino con loro a scuola, e non è responsabile di quanto lasciato incustodito nei corridoi, nella mensa, nel cortile.

#### **11.5 - INTERVALLO ANTIMERIDIANO / INTERVALLO MENSA**

I docenti, coadiuvati dal personale non docente, vigilano sul comportamento degli alunni durante gli intervalli.

Durante il pasto gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo educato e a parlare con volume di voce moderato. Sia durante, sia dopo il pranzo gli alunni seguiranno le indicazioni degli insegnanti.

#### **11.6 - ABBIGLIAMENTO**

La scuola adotta il grembiule. Gli alunni sono tenuti ad osservare le regole di igiene e di pulizia, e vestire con abbigliamento decoroso. Per l'attività motoria sono necessari indumenti sportivi e scarpe adatte.

#### **11.7- COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

Nel corso dell'anno scolastico si prevedono due ricevimenti generali delle famiglie.

Le comunicazioni che la scuola desidera far pervenire alle famiglie vengono abitualmente scritte sull'apposito diario-quaderno. Eventuali richieste di colloqui aventi carattere di urgenza verranno, di volta in volta, vagliate e concesse dagli insegnanti.

Durante le assemblee di interclasse ed i colloqui individuali non è consentita la presenza degli alunni se non in casi eccezionali e per motivi educativi.

Non è consentito alle famiglie contattare telefonicamente gli insegnanti a scuola, se non per motivi di



eccezionale importanza. Anche in caso di effettiva necessità è opportuno lasciare un messaggio telefonico ai collaboratori scolastici che provvederanno ad informare gli insegnanti, i quali, a loro volta, ricontatteranno il genitore che ha telefonato non appena liberi dagli obblighi di vigilanza sugli alunni.

## **ART. 12 – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:

### **Scuola Secondaria di I Grado “Giuseppe Rigutini” – Lucignano**

Ore 8,15: ingresso docenti

Ore 8,20: ingresso alunni

Ore 13,30: uscita nei giorni di martedì, giovedì e venerdì

Ore 17,00: uscita nei giorni di lunedì e mercoledì (con possibilità di avvalersi della refezione scolastica)

### **Scuola Secondaria di I Grado – Marciano della Chiana**

Ore 8,25: ingresso docenti

Ore 8,30: ingresso alunni

Ore 13,45: uscita nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì

Ore 17,00: uscita nei giorni di martedì e giovedì (con possibilità di avvalersi della refezione scolastica)

## **12.1 - VIGILANZA E REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita medesima, valgono le seguenti norme:

- a) Gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula per riceverli.
- b) In caso di ritardo gli alunni saranno ammessi in classe con decisione del dirigente o del docente delegato; il ritardo recidivo degli alunni dovrà essere comunicato alla famiglia affinché non si ripeta. L'insegnante della prima ora dovrà annotare sul registro il ritardo.
- c) Nel caso in cui gli alunni devono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il docente delegato, informa i genitori, che sono tenuti a prelevare il figlio.
- d) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni curricolari, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive ecc.) che vengono svolte nel contesto del lavoro didattico.
- e) Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico, quando esse si protraggono oltre sei giorni.
- f) Durante l'intervallo delle lezioni, che è di quindici minuti, il personale docente deve vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose;

il personale non docente è tenuto a collaborare vigilando l'ingresso ai servizi igienici durante la ricreazione e durante le ore di lezione.

- g) Vigilare sull'intervallo spetta ai docenti con il turno comprensivo di tale tempo scuola.
- h) Gli alunni sono tenuti ad avere cura del materiale scolastico e dell'arredo; coloro che comunque danneggino le suppellettili e le pareti della scuola saranno soggetti a sanzioni disciplinari e al risarcimento dei danni. Ogni alunno deve avere cura del proprio banco e contribuire a mantenere la propria aula pulita ed in ordine.
- i) Per recarsi in palestra o per qualsiasi altro spostamento in gruppo, gli alunni dovranno essere sempre accompagnati dall'insegnante o dal personale non insegnante.

## **12.2 - USCITA AUTONOMA ALUNNI**

A partire dal primo anno di Scuola Secondaria di I Grado, le famiglie, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni, del grado di autonomia e del livello di maturazione raggiunto, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni (art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148, convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172).

L'autorizzazione di uscita autonoma degli alunni deve essere sottoscritta da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci, secondo un apposito modello fornito dalla scuola.

In caso di uscita anticipata occasionale o in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione, gli alunni verranno riconsegnati esclusivamente ai genitori o a un loro delegato.

## **12.3 - FREQUENZA**

L'a.s. è valido se l'alunno frequenta le lezioni per almeno i tre quarti dell'orario scolastico personalizzato: in sostanza, non è consentito superare il 25% di assenze sul monte ore totale (art.11, c.1 del D.Lgs. 59/04). Il superamento di tale soglia comporta la non ammissione all'a.s. successivo o agli Esami di Stato, salvo deroghe previste per situazioni eccezionali (C.M. n.20/2011). La frequenza effettuata dall'alunno deve comunque consentire al C.d.C. di acquisire gli elementi necessari per procedere alla valutazione finale.

## CAPITOLO III

### REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELL'ISTITUTO

#### **ART. 13 – ALUNNI**

##### **13.1- *PRINCIPI E NORME***

L'attività di questo Istituto ha come scopo l'istruzione degli alunni congiunta all'educazione degli stessi, affinché essi possano essere preparati anche all'inserimento nella società.

Sul piano educativo viene prestata attenzione ai problemi giovanili e alla qualità dei rapporti interpersonali tra docenti e alunni

Ne consegue che si rende necessario stabilire alcune norme che regolino i comportamenti degli alunni all'interno dell'Istituto:

1. Il comportamento degli alunni deve essere ispirato al rispetto di se stessi e degli altri, nella consapevolezza che non esistono solo diritti ma anche doveri.
2. A scuola, in palestra e nelle vicinanze degli spazi scolastici si deve tenere un comportamento corretto, astenendosi da ogni volgarità di espressione.
3. Ciascun alunno risponde disciplinarmente ed economicamente di eventuali danni materiali causati all'edificio, alle attrezzature, alle macchine.
4. Ogni alunno è tenuto a rispettare l'orario: i ritardi devono essere causati da fatti eccezionali e imprevedibili ed essere giustificati, almeno il giorno seguente, sul libretto personale.
5. Le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto (da ritirare presso la segreteria dell'Istituto) al rientro in classe, presentando il libretto al docente della prima ora.
6. L'uscita anticipata dalla scuola è consentita per esigenze eccezionali o in caso di malessere, in questo caso gli alunni dovranno essere affidati ad uno dei genitori o a persone incaricate con delega scritta; questi dovranno firmare l'ora di uscita sul registro di classe.
7. L'uscita dalla classe durante l'ora di lezione è competenza del docente, ma è opportuno che essa si effettui solo in casi di vera necessità e comunque preferibilmente non prima della terza ora.
8. Durante la mattinata, gli alunni usufruiscono di una pausa, durante la quale possono accedere ai servizi e consumare una merenda.
9. Merende e bevande (opportunamente conservate in contenitori non di vetro) saranno custodite in cartella e consumate solo durante la ricreazione.
10. Gli alunni coinvolti nelle attività pomeridiane consumeranno il pranzo nei locali destinati sotto la sorveglianza dei docenti, avendo cura dei luoghi in cui si trovano.
11. E' assolutamente vietato agli alunni l'utilizzo del cellulare all'interno della scuola.
12. Ogni alunno è responsabile dei propri oggetti di valore; l'Amministrazione non risponde di eventuali ammanchi.

13. Gli alunni possono recarsi negli uffici di segreteria solo durante l'intervallo e al termine delle lezioni.
14. Gli alunni hanno l'obbligo di far firmare ai genitori le comunicazioni scritte sul quaderno e di riportarle a scuola il giorno successivo.
15. Per tutti gli alunni deve essere istituita una polizza obbligatoria contro gli infortuni e la responsabilità civile in base ad apposita delibera del Consiglio di Istituto.

## **ART. 14 – DOCENTI**

Uno dei doveri fondamentali di chi opera all'interno della scuola è quello di mantenere massima riservatezza, professionalità e discrezione su questioni delicate di cui, a causa del proprio ruolo, si viene a conoscenza, al fine di garantire massima tutela nei confronti dei minori coinvolti.

Si rammenta inoltre di limitare l'accesso da parte di terzi negli edifici scolastici durante le attività didattiche, ciò è possibile solo dietro esplicita autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

### **14.1- *PRINCIPI E NORME***

I compiti degli insegnanti sono stabiliti dal C.C.N.L., in questa sede si vogliono solo fissare alcune regole da usare come strumenti educativi.

Elemento formativo basilare è il senso del dovere da infondere sia con l'esempio che con la cura della disciplina; compito del docente è anche quello di far rispettare le disposizioni del regolamento degli alunni.

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le seguenti norme:

1. Gli insegnanti hanno il dovere di esercitare un'assidua e costante vigilanza nei confronti degli alunni durante la loro permanenza a scuola. Qualora particolari necessità costringano l'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, la sorveglianza degli alunni è affidata ai collaboratori scolastici o ad un docente disponibile.
2. Gli alunni vanno accolti cinque minuti prima delle lezioni ed al termine vanno accompagnati, con ordine e disciplina, fino al portone/cancello (scuola secondaria) o fino all'affidamento a un adulto autorizzato (Scuola Infanzia / Primaria).
3. All'inizio delle lezioni occorre verificare la presenza degli alunni avendo cura di segnare gli assenti e di controllare le giustificazioni del giorno precedente.
4. Il trasferimento dei docenti da un'aula all'altra al cambio d'ora deve essere tempestivo, così da consentire ai colleghi di fare altrettanto, riducendo al minimo i tempi non strutturati.
5. Durante l'intervallo l'insegnante dell'ora precedente/successiva deve vigilare costantemente sugli alunni, che a turno possono recarsi ai servizi.
6. Nella scuola secondaria di primo grado i docenti devono sempre indicare sul registro di classe e sul registro elettronico personale i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
7. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività (classe, laboratorio, palestra, ecc.) per motivi di natura disciplinare.

8. I docenti sono tenuti a mantenere un atteggiamento professionale con gli alunni e le loro famiglie.
9. È assolutamente vietato ostruire, anche temporaneamente con mobili e attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali vengano lasciati in ordine: gli alunni devono essere abituati a non sporcare, né a rovinare banchi e muri, ad usare i cestini.
11. Durante l'attività didattica i telefoni cellulari devono essere spenti.
12. Negli ambienti scolastici interni ed esterni vige il divieto assoluto di fumo.

#### **ART. 15 – GENITORI**

- I genitori possono accedere ai locali scolastici durante le lezioni soltanto in casi particolari, giudicati tali di volta in volta dagli operatori scolastici o disposti da appositi calendari e/o appuntamenti.
- La famiglia si impegna a rispettare l'orario scolastico del figlio. Nel caso in cui si abbia un ritardo il genitore deve accompagnare e giustificare il figlio all'insegnante presente in classe. Quest'ultimo annoterà sul registro di classe l'ora di arrivo. Nel caso in cui il genitore per motivi del tutto eccezionali (visite mediche...) debba far uscire il figlio anticipatamente, dovrà venire a scuola giustificando l'uscita.
- Se sono previsti scioperi, la scuola avvisa con anticipo le famiglie, indicando in che misura può garantire il servizio. Anche in caso di assemblea sindacale le famiglie vengono avvisate per tempo. Se la famiglia decide di tenere a casa l'alunno, l'assenza deve essere giustificata.
- I genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado che non usufruiscono del servizio della mensa per il proprio figlio possono farlo uscire dalla scuola, con l'obbligo di riaccomparlo rispettando l'orario di inizio delle lezioni pomeridiane.

#### **ART. 16 – INCONTRI DEI GENITORI CON I DOCENTI**

Nel corso dell'anno scolastico si prevedono due ricevimenti generali delle famiglie.

I docenti ed i singoli genitori potranno comunque richiedere incontri informativi per ogni necessità didattica e/o comportamentale.

## **CAPITOLO IV**

### **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA**

#### **ART. 17 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA**

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti:

- le modalità di accesso al prestito e alla consultazione saranno tali da facilitare l'uso, da parte di studenti e docenti, dei testi in dotazione alla scuola durante le attività didattiche. Il Consiglio non ravvisa la necessità di consentire l'accesso alla biblioteca da parte di terzi; lo stesso dicasi per i laboratori. Su designazione del Collegio dei Docenti, l'incarico di direttore della biblioteca e dei laboratori è affidato ai docenti.

#### **ART. 18 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA**

Il funzionamento della palestra è disciplinato dal Consiglio di Istituto in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola. Per la concessione dell'uso della palestra, come degli altri locali della scuola, ad associazioni che ne facciano richiesta è, di volta in volta, necessaria apposita delibera del Consiglio d'Istituto. All'interno della palestra vige un regolamento interno.

##### ***18.1- In caso di utilizzo da parte degli alunni***

- a) Gli alunni potranno, all'interno della palestra, effettuare attività sportive solo se forniti di tuta e scarpe.
- b) Gli alunni sono tenuti al rispetto degli ambienti e di tutte le attrezzature in dotazione della palestra. Eventuali danni saranno addebitati ai responsabili degli stessi.
- c) Gli alunni dovranno rimanere in palestra sotto il controllo dei docenti, evitando uscite all'esterno non autorizzate.

##### ***18.2- In caso di utilizzo da parte di utenti esterni.***

Valgono le voci a) e b). Si precisa inoltre che:

- 1) gli ambienti dati in uso devono essere lasciati puliti ed in ordine;
- 2) è vietato effettuare giochi e attività che possano danneggiare gli ambienti e le attrezzature.

#### **ART. 19 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO INFORMATICO**

##### ***19.1 - Accesso al laboratorio***

- a) L'accesso al laboratorio e l'uso dei PC è riservato agli alunni e agli insegnanti. Altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile del laboratorio;
- b) il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali;

- c) gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un'insegnante;
- d) le classi accedono al laboratorio secondo l'orario concordato.

### **19.2 - Uso degli strumenti tecnologici**

Per l'utilizzo dei computer presenti nei laboratori e nelle aule è necessario rispettare le seguenti regole:

- a) accendere e spegnere correttamente i computer;
- b) non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio;
- c) non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...);
- d) non inserire nessun tipo di password;
- e) evitare di memorizzare il proprio nome-utente e la password personale di accesso al registro elettronico su computer/tablet accessibili anche da parte di altri utenti della scuola, azione che mette a repentaglio la privacy;
- f) evitare di salvare su un computer accessibile a tutti (soprattutto i PC delle classi e/o dell'aula di informatica), i documenti di lavoro riservati (relazioni, PEI, PDP, ecc...); utilizzare a tale scopo una pen-drive personale;
- g) è assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- h) segnalare eventuali malfunzionamenti al responsabile del laboratorio;
- i) non spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- j) memorizzare i propri file nella cartella Documenti. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati;
- k) i file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati;
- l) onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto;
- m) per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente;
- n) nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio o all'animatore digitale.

### **19.3 - Stampa**

- a) L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile;
- b) occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio.

## **ART. 20 – INTERNET: NAVIGAZIONE SICURA**

- L'accesso a Internet attraverso i dispositivi della scuola da parte degli alunni, può avvenire solo in presenza e con il controllo dell'insegnante.
- L'accesso a Internet anche da parte degli adulti può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

### **20.1 - Strumentazione personale**

*Per gli alunni: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet, ecc...*

- Gli alunni non possono accedere con i loro dispositivi personali alla rete Internet della scuola.
- Agli alunni non è consentito di avvalersi di strumenti tecnologici durante le attività didattiche per uso personale. L'utilizzo è consentito esclusivamente per fini didattici in accordo con il docente.

*Per i docenti: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet, ecc...*

- I docenti possono accedere con i loro dispositivi personali alla rete del plesso dove insegnano.
- E' consentito l'uso dei propri dispositivi in classe per quanto attiene l'attività didattica, ma non possono essere utilizzati durante le lezioni per scopi personali.

*Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet, ecc...*

- Tutto il personale ha facoltà di utilizzare i propri strumenti in caso di necessità nelle pause di lavoro o per attività funzionali al servizio.
- Durante l'orario di lavoro, l'uso del cellulare è consentito solo per comunicazioni particolarmente urgenti e inderogabili.

### **20.2- Posta elettronica**

- a) Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali;
- b) l'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante;
- c) per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno della scuola, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi;
- d) la creazione di cartelle per l'archiviazione della posta deve essere concordata con il responsabile;
- e) ciascun utente può eliminare solo i propri messaggi;
- f) i messaggi ricevuti possono essere cancellati dal responsabile nel corso dell'anno scolastico solo se ritenuti inutili o dannosi e se non sono diretti a insegnanti o classi;
- g) al termine dell'anno scolastico, agli utenti viene comunicata la data entro la quale possono provvedere a fare copie di sicurezza dei messaggi ricevuti. Dopo questa data il responsabile procederà a eliminare i messaggi ritenuti inutili e ad archiviare gli altri in un'apposita cartella.



## **CAPITOLO V**

### **REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE**

#### **ART. 21 – MODALITÀ E NORME**

Premesso che l'orientamento fondamentale del Consiglio di Istituto è quello di realizzare e di gestire una scuola aperta e formativa, stimolando e favorendo tutte le iniziative valide sul piano del contatto culturale e della socializzazione, si ritiene necessario regolamentare l'attività relativa alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

Per ciò che riguarda le visite guidate, pur nel rispetto della libertà di programmazione dei Consigli di Classe, ci si dovrà attenere al criterio dell'aderenza alla programmazione di classe. Eventuali visite a mostre non previste all'inizio dell'anno scolastico potranno essere aggiunte al P.T.O.F.

Gli accompagnatori degli alunni sono preferibilmente i docenti di classe. Il numero di accompagnatori dovrà essere di un insegnante ogni quindici alunni. Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico acquisisce dalle famiglie degli alunni l'autorizzazione a tutte le uscite a piedi.

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione dovrà essere acquisita specifica autorizzazione.

## **CAPITOLO VI**

#### **ART. 22 – ESERCITAZIONI DI EVACUAZIONE.**

In ogni edificio scolastico, nel corso dell'anno, verranno effettuate due esercitazioni di evacuazione di cui una con l'assistenza del Tecnico responsabile della sicurezza.

## **CAPITOLO VII**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

#### **PREMESSA**

La scuola e la famiglia si impegnano a condividere un modello educativo che valorizzi l'educazione alla cultura della legalità inteso come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale (rispetto di sé e degli altri, della correttezza, della tolleranza, della solidarietà, delle cose e degli ambienti).

#### **ART. 23 – SANZIONI**

Le sanzioni intendono intervenire con rigore proporzionato e graduale sulle mancanze disciplinari commesse:

- richiamo in classe da parte del docente
- comunicazione dell'insegnante sul quaderno scuola-famiglia
- richiamo del Dirigente Scolastico
- convocazione della famiglia
- nel caso di mancanze particolarmente gravi la sanzione sarà comminata dal Consiglio di Classe

Nei casi di danno alle cose e/o persone le sanzioni si ispirano alla riparazione del danno.

Vengono osservate le modalità previste dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR n° 249 del 24 giugno 1998 e DPR n° 235 del 21 novembre 2007)

#### **ART. 24 – RISARCIMENTI**

In caso di danno accertato in termini di responsabilità a cose, materiali, ambienti di proprietà della scuola o di terzi (nel corso di uscite, visite esterne...), la famiglia si impegna a risarcire in solido il danno arrecato, ripristinando le condizioni iniziali.

#### **ART. 25 – USO DEI CELLULARI**

Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): dal momento di ingresso a scuola fino al momento di uscita l'uso del cellulare in quanto tale è categoricamente vietato per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

Non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio e documentazione e, comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso di cellulare/tablet è consentito solo al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita, quando il suo uso è limitato a fotografare monumenti, panorami, ecc. In ogni caso, gli alunni si atterranno alle

disposizione dell'insegnante, che valuterà l'opportunità di consentire o meno l'uso dello strumento a seconda delle situazioni. Anche durante gli spostamenti in pullman, ecc., comunque, si auspica un uso moderato dei cellulari, al fine di favorire la socializzazione, evitando l'isolamento.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è garantita attraverso il telefono della scuola.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

#### Scuola e famiglia definiscono le seguenti conseguenze:

- a) uso del cellulare durante compiti in classe: ritiro immediato del compito e votazione gravemente insufficiente;
- b) utilizzo del cellulare durante le lezioni: segnalazione scritta alla famiglia.  
In caso di mancato rispetto delle norme fino a 2 volte è previsto il ritiro del telefono da parte del docente, che lo consegnerà al Dirigente Scolastico, il quale a sua volta provvederà ad informare del fatto la famiglia che sarà invitata a scuola per la consegna del cellulare. Oltre il limite suddetto il telefono verrà ritirato, custodito dal Dirigente Scolastico che provvederà a restituirlo solo al termine dell'anno scolastico. Nel caso un docente constati che il cellulare sia stato utilizzato per filmati, si provvederà al ritiro dello stesso e alla visione del filmato; la riconsegna avverrà al termine dell'anno scolastico.

La normativa prevede che l'uso del cellulare durante le prove dell'Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione porta all'allontanamento immediato dell'alunno dall'esame stesso.

#### **ART. 26 – AZIONI DI BULLISMO**

I comportamenti definibili “**Bullismo**” possono esprimersi nelle forme più varie e non sono tratteggiabili a priori, se non contestualizzandoli. Le caratteristiche che aiutano a individuarli e a distinguerli dallo scherzo, dalle intemperanze caratteriali, dai diverbi usuali fra i ragazzi sono la costanza nel tempo e la ripetitività, l'asimmetria (disuguaglianza di forza e potere), il disagio della/e vittima/e.

Il bullismo si esplica infatti con comportamenti e atteggiamenti costanti e ripetitivi di arroganza, prepotenza, prevaricazione, disprezzo, dilleggio, emarginazione, esclusione ai danni di una o più persone, agiti da un solo soggetto o, in genere, da un gruppo.

Sono quindi da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;

l'intenzione di nuocere;

l'isolamento della vittima.

In caso di azioni di bullismo evidenti e comprovate sono previste sanzioni scolastiche in rapporto al grado di gravità dell'azione commessa. Nei casi in cui è configurato un reato sarà fatta opportuna segnalazione alle autorità competenti.

#### **ART. 27 – CYBERBULLISMO**

Il **Cyberbullismo** è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo, perpetrato soprattutto attraverso i social network con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di “gruppi contro”.

Con l'espressione *Cyberbullismo* si intende "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"(Legge 29 maggio 2017, n.71).

Gli alunni di oggi, "nativi digitali", hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso intenzionalmente malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile. In questo quadro, lo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto. Il cyberbullismo è quindi un fenomeno molto grave, in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

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

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

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

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

**Esclusione**: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.

**Trickery**: ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.

**Impersonation**: farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.

**Sexting**: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo di internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

E' importante sottolineare che, ai sensi della Legge 71/2017 ("Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"), "il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo" (art. 5). Ciò significa che la scuola interviene con fermezza educativa anche se gli episodi di cyberbullismo avvengono fuori da scuola, ma comunque coinvolgono soggetti che operano a scuola. Qualora l'episodio sia talmente grave da ricadere nelle fattispecie previste dal Codice Penale (diffamazione, minaccia), e dal Codice per la protezione dei dati personali (trattamento illecito di dati), in assenza di una querela di parte, la scuola stessa potrà chiedere l'applicazione della procedura di ammonimento (Legge 38/2009), per un minore almeno quattordicenne: il questore convoca l'interessato insieme al genitore/tutore.

La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso sano e consapevole di internet, s'impegna, dunque, a formare e informare studenti, insegnanti e genitori in merito ai rischi della produzione e diffusione di video/foto che ledono la dignità altrui, con l'obiettivo di prevenire, individuare e combattere il cyberbullismo in tutte le sue forme. Infatti, anche al di là delle eventuali sanzioni irrogate dall'Istituzione scolastica, esiste il rischio di querela di parte: in sostanza, i soggetti interessati (ritratti in foto e/o ripresi in filmati eventualmente diffusi in rete senza autorizzazione), possono sporgere denuncia, così da coinvolgere in procedimenti penali gli autori delle gravi azioni subite.

## ALLEGATO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – LUCIGNANO  
P.zza S.Francesco, 1 – 52046 LUCIGNANO (AR)  
Tel. 0575- 836144 – Fax 0575- 837003  
aric833008@istruzione.it;aric833008@pec.istruzione.it

### Patto di corresponsabilità (ai sensi del DPR n° 235 del 21 novembre 2007 )

tra la famiglia dell'alunno \_\_\_\_\_ rappresentata

da \_\_\_\_\_ padre /madre

e l'Istituto Comprensivo di Lucignano rappresentato dal Dirigente Scolastico.

Viene firmato il presente Patto di corresponsabilità obbligatorio e vincolante, valido per tutta la permanenza dell'alunno nella Scuola Secondaria di I° Grado di \_\_\_\_\_

#### **1 – Premessa**

La scuola e la famiglia si impegnano a condividere un modello educativo che valorizzi l'educazione alla cultura della legalità inteso come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale (rispetto di sé e degli altri, della correttezza, della tolleranza, della solidarietà, delle cose e degli ambienti)

#### **2 - Sanzioni**

Le sanzioni, intendono intervenire con rigore proporzionato e graduale sulle mancanze disciplinari commesse. Nei casi di danno alle cose e/o persone esse si ispirano alla riparazione del danno.

Vengono osservate le modalità previste dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR n° 249 del 24 giugno 1998 e DPR n° 245 del 21 novembre 2007) e dal Regolamento interno di Istituto.

#### **3 – Risarcimenti**

In caso di danno accertato in termini di responsabilità a cose, materiali, ambienti di proprietà della scuola o di terzi ( nel corso di uscite, visite esterne...), la famiglia si impegna a risarcire in solido il danno arrecato, ripristinando le condizioni iniziali.

#### **4 – Uso dei Cellulari: riprese in ambito scolastico**

Considerato che è vietato l'uso del telefono cellulare negli ambienti scolastici, nel caso in cui comunque vi sia un uso di questi mezzi da parte dell'alunno, la famiglia si impegna a non far ripetere l'evento e far comprendere la negatività dell'azione fatta dall'alunno stesso.

#### **5 – Uso di strumenti multimediali durante le attività didattiche (cellulari, i-pod ...)**

Scuola e famiglia definiscono le seguenti conseguenze:

a) uso del cellulare durante compiti in classe:

ritiro immediato del compito e votazione gravemente insufficiente

b) utilizzo del cellulare durante le lezioni :

segnalazione scritta alla famiglia

La normativa prevede che l'uso del cellulare durante le prove d' esame di licenza porta all'allontanamento immediato dell'alunno dall'esame stesso.

#### **6 - Azioni di bullismo**

In caso di azioni di bullismo evidenti e comprovate sono previste sanzioni scolastiche in rapporto al grado di gravità dell'azione commessa. Nei casi in cui è configurato un reato sarà fatta opportuna segnalazione alle autorità competenti.

#### **7 - Uscita autonoma dell'alunno**

I genitori che vogliano per il figlio l'uscita autonoma dall'Istituto Scolastico produrranno apposita dichiarazione e domanda firmata da entrambi entro l'inizio dell'anno scolastico,impegnandosi ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modifichino. La dichiarazione avrà durata annuale.

Lucignano \_\_\_\_\_ IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il padre \_\_\_\_\_

La madre \_\_\_\_\_