



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VICCHIO**

Viale B. Angelico, 22 – 50039 VICCHIO (FI)

Tel. 055.844254 – FAX 055.8448641

E-mail [scuolavicchio@tiscali.it](mailto:scuolavicchio@tiscali.it)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

(DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 18 DEL 28.04.2009 INTEGRATA DALLA  
DELIBERA N. 23 DEL 21.10.2009)

### **PREMESSA**

#### **PARTE PRIMA**

#### **REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Pag. 2

- Art. 1.1 Composizione e durata in carica
- Art. 1.2 Convocazione
- Art. 1.3 Partecipazione
- Art. 1.4 Verbalizzazione
- Art. 1.5 Competenze
- Art. 1.6 Giunta esecutiva

#### **PARTE SECONDA**

#### **PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI**

Pag. 4

- Art. 2.1 Partecipazione
- Art. 2.2 Competenze
- Art. 2.3 Collegio Docenti
- Art. 2.4 Consiglio di Classe
- Art. 2.5 Consiglio d'Interclasse
- Art. 2.6 Consiglio d'Intersezione
- Art. 2.7 Incontri scuola famiglia

#### **PARTE TERZA**

#### **NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA**

Pag. 6

- Art. 3.1 Vigilanza degli alunni
- Art. 3.2 Ingresso e uscita dalla scuola
- Art. 3.3 Vigilanza durante l'orario scolastico
- Art. 3.4 Permesso di uscita dall'aula
- Art. 3.5 Malore o infortunio dell'alunno
- Art. 3.6 Notizie utili da comunicare alla scuola da parte dei genitori
- Art. 3.7 Tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori
- Art. 3.8 Sorveglianza dell'edificio
- Art. 3.9 Attività ricreative
- Art. 3.10 Attività didattiche e sicurezza
- Art. 3.11 Divieto di fumo
- Art. 3.12 Servizio di prevenzione e protezione

#### **PARTE QUARTA**

#### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Pag. 8

- Art. 4.1 Corresponsabilità della scuola e della famiglia nel processo educativo
- Art. 4.2 Le relazioni
- Art. 4.3 Partecipazione alle attività didattiche
- Art. 4.4 Assenze dalle lezioni e libretto per le comunicazioni scuola-famiglia
- Art. 4.5 Uso delle attrezzature e dei locali comuni
- Art. 4.6 Oggetti e valori personali
- Art. 4.7 Servizio mensa

|  |   |         |
|--|---|---------|
| <b>PARTE QUINTA</b>  | <b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>                      | Pag. 9  |
| Art. 5.1   | Campo di applicazione                                 |         |
| Art. 5.2   | Provvedimenti disciplinari                            |         |
| Art. 5.3   | Sanzioni disciplinari                                 |         |
| Art. 5.4   | Procedimento disciplinare                             |         |
| Art. 5.5   | Impugnazioni  |         |
| Art. 5.6   | Organo di garanzia                                    |         |
| <b>PARTE SESTA</b>   | <b>VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>          | Pag. 12 |
| Art. 6.1   | Finalità dei viaggi di istruzione e le visite guidate |         |
| Art. 6.2   | Tipologia dei viaggi                                  |         |
| Art. 6.3   | Destinazione  |         |
| Art. 6.4   | Durata e periodo                                      |         |
| Art. 6.5   | Accompagnatori  |         |
| Art. 6.6   | Pianificazione  |         |
| Art. 6.7   | Documentazione e realizzazione                        |         |
| Art. 6.8   | Scambi culturali                                      |         |
| Art. 6.9   | Monitoraggio  |         |
| <b>PARTE SETTIMA</b>   | <b>ATTREZZATURE, LABORATORI E AULE SPECIALI</b>       | Pag. 16 |
| 1. LABORATORI DI INFORMATICA - POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DELLA RETE A SCUOLA |   |         |
| Art. 7.1.1   | I vantaggi di internet a scuola                       |         |
| Art. 7.1.2   | Accesso alle postazioni computer                      |         |
| Art. 7.1.3   | Rispetto privacy                                      |         |
| Art. 7.1.4   | Responsabile di laboratorio                           |         |
| Art. 7.1.5   | Utilizzo della posta elettronica                      |         |
| Art. 7.1.6   | Utilizzo della rete Internet                          |         |
| Art. 7.1.7   | Netiquette  |         |
| Art. 7.1.8   | Internet a scuola e in famiglia                       |         |
| Art. 7.1.9   | Responsabilità dell'Istituzione scolastica            |         |
| Art. 7.1.10  | Interventi del Dirigente scolastico                   |         |
| Art. 7.1.11  | Gestione del sito web della scuola                    |         |
| 2. LE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE  |   |         |
| Art. 7.2.1   | Accesso alle biblioteche                              |         |
| Art. 7.2.2   | Consultazione del materiale librario                  |         |
| Art. 7.2.3   | Prestito  |         |
| 3. IL LABORATORIO SCIENTIFICO  |   |         |
| Art. 7.3.1   | Accesso al laboratorio                                |         |
| Art. 7.3.2   | Doveri dei docenti                                    |         |
| Art. 7.3.3   | Accesso al laboratorio                                |         |
| <b>PARTE OTTAVA</b>  |   | Pag. 21 |
| Art. 8.1   | Premessa  |         |
| Art. 8.2   | Raccolta differenziata                                |         |
| Art. 8.3   | Modalità di stoccaggio dei rifiuti                    |         |
| Art. 8.4   | Modalità della raccolta                               |         |
| Art. 8.5   | Sanzioni  |         |
|  | <b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>                     | Pag. 23 |

## PREMESSA

La scuola è luogo di tutti, nel quale le attività di insegnamento e apprendimento possono svolgersi in modo efficace e soddisfacente per tutti, se ciascuno, relativamente ai propri compiti e ruoli, si attiene alle regole dettate dalle esigenze del vivere civile e del corretto funzionamento dell' Istituzione scolastica.

Doveri ed adempimenti del personale docente, amministrativo ed ausiliario sono regolati dalla legge e attraverso i vigenti contratti di lavoro.

Tra tali doveri, vi è anche quello di far osservare le norme di legge ed il regolamento interno; pertanto ogni studente è tenuto ad accogliere e rispettare indicazioni e richiami di tutto il personale.

Ogni studente inoltre deve attenersi al regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. n° 249 del 24.06.1998) e le seguenti integrazioni.

Tutti coloro che partecipano, a vario titolo, alle attività nell'ambito della scuola, devono attenersi alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e di privacy e a quanto in particolare disciplinato dal presente regolamento di Istituto.

### Riferimenti normativi

Il regolamento è basato sulle vigenti norme ed ha lo scopo di integrare e adattare al contesto del nostro istituto.

| <b>norma</b>                  | <b>Ambito di applicazione</b>  |
|-------------------------------|--|
| D.L.vo n. 297/1994- Art. 5    | Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe                                  |
| D.L.vo n. 297/1994 - Art. 7   | Collegio dei docenti   |
| D.L.vo n. 297/1994 - Art. 8   | Consiglio di circolo o di istituto e giunta esecutiva                                  |
| D.L.vo n. 297/1994 - Art. 10  | Attribuzioni del consiglio di istituto e della giunta esecutiva                        |
| D.L.vo n. 297/1994 - Art. 15  | Assemblee dei genitori   |
| Art. 2048 c.c.                | Responsabilità dei docenti   |
| CCNL scuola 2007 - art. 92    | Obblighi del dipendente  |
| CCNL scuola 2007 - Allegato 2 | Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni                 |
| D.P.R. n. 249/1998            | Statuto delle studentesse e degli studenti   |
| D.P.R. n. 235/2007            | Modifiche allo statuto delle studentesse e degli studenti (patto di corresponsabilità) |
| D.L.vo n. 81/2008             | Sicurezza negli ambienti di lavoro (scuola)  |
| D.L.vo n. 196/2003            | Protezione dei dati personali (privacy)  |

## **PARTE PRIMA**

### **REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **Art. 1.1 - Composizione e durata in carica**

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo di Vicchio, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- 8 docenti
- 8 genitori
- 2 rappresentanti del personale ATA
- Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti o dimissionari.

Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

#### **Art. 1.2 – Convocazione**

La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità della riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Le successive convocazioni vengono disposte dal presidente con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. La convocazione viene effettuata con lettera ai singoli membri con indicati gli argomenti da trattare nella seduta; se necessario, contestualmente alla convocazione, viene trasmesso il materiale utile per affrontare le discussioni dei punti all'o.d.g..

Al termine della riunione viene indicato approssimativamente il periodo per la successiva riunione.

In caso di urgenza, il Consiglio può essere convocato anche con comunicazione verbale.

#### **Art. 1.3 – Partecipazione**

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo soggetti esterni interpellati in qualità di specialisti al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola, ma non di voto.

La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Il Consiglio, con votazione a maggioranza, ha la facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti. Nessun argomento può essere trattato nella seduta, se non iscritto nell'ordine del giorno. Solo nel caso in cui tutti i membri siano presenti e d'accordo all'unanimità, possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine del giorno.

La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

#### **Art. 1.4 – Verbalizzazione**

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. La bozza del verbale viene resa tempestivamente disponibile ai consiglieri e il verbale viene approvato nella seduta successiva.

Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Le delibere saranno inoltre pubblicate sul sito web dell'Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

### **Art. 1.5 – Competenze**

Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Istituzione scolastica.

- adotta il Piano dell'Offerta Formativa
- adotta il regolamento interno dell'istituto
- adotta gli adattamenti del calendario scolastico
- delibera il programma annuale (quello che prima del nuovo regolamento di contabilità era il bilancio preventivo) e il conto consuntivo
- adotta i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, (ad es. attività complementari, visite guidate e viaggi di istruzione)

Il consiglio di istituto delibera, inoltre, in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

### **Art. 1.6 – Giunta esecutiva**

La giunta esecutiva è composta da:

- il Dirigente Scolastico (presidente)
- il Direttore S.G.A. (segretario)
- due rappresentanti dei genitori (eletti dal C.d.I)
- un rappresentante dei docenti (eletto dal C.d.I)
- un rappresentante del personale ATA (eletto dal C.d.I)

La giunta esecutiva predispone il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.

## **PARTE SECONDA**

### **PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 2.1 – Partecipazione**

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D.P.R. 416/74 ha istituito, oltre al Consiglio d'Istituto, i seguenti Organi collegiali: Collegio Docenti (riguarda solo i docenti), Consiglio di Classe (riguarda i genitori e i docenti della scuola secondaria di primo grado), Consiglio d'Interclasse (riguarda i genitori e i docenti della scuola primaria), Consiglio d'Intersezione (riguarda i genitori e i docenti della scuola dell'infanzia). Sono previste, inoltre, Assemblee dei Genitori.

#### **Art. 2.2 – Competenze**

Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO. CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

#### **Art. 2.3 - Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti. Il Collegio Docenti può articolarsi in Commissioni.

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

#### **Art. 2.4 - Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe (per la Scuola secondaria di primo grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze). Le riunioni del Consiglio di classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio di Classe spetta la seguente documentazione:

- redigere per ogni classe il registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- redigere per ogni classe il piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni handicappati e con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.

- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

### **Art. 2.5 - Consiglio d'Interclasse**

Il Consiglio d'Interclasse (per la Scuola primaria), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori (uno per ogni classe), si riunisce di norma ogni bimestre e interessa le classi del primo e del secondo ciclo. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- Realizzare il coordinamento didattico.
- Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo, spetta decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
- La programmazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio/disagio.

### **Art. 2.6 - Consiglio d'Intersezione**

Il Consiglio d'Intersezione (per la Scuola dell'infanzia), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre e interessa le sezioni di ciascun plesso. Le riunioni del Consiglio d'Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Intersezione spetta:

### **Art. 2.7 – Incontri scuola famiglia**

I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio docenti. Gli incontri sono programmati all'inizio di ogni anno scolastico.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di classe, d'Interclasse e d'Intersezione. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 19.00.

## **PARTE TERZA**

### **NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA**

#### **Art. 3.1 - Vigilanza degli alunni**

La vigilanza degli alunni è di competenza degli insegnanti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento. In caso di assenza di uno o più insegnanti, quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza degli alunni avviene mediante la suddivisione degli stessi nelle classi o più opportunamente con l'impiego di un insegnante anche di altre classi che sia disponibile.

I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano, altresì, sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità, nei corridoi durante le ore di lezione e durante lo svolgimento dell'intervallo.

#### **Art. 3.2 - Ingresso e uscita dalla scuola**

I docenti in servizio la prima ora devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni. I docenti della prima ora devono vigilare sugli alunni fino al suono della campana d'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente e con la vigilanza del personale docente fino all'uscita della scuola. I genitori devono attendere l'uscita degli alunni fuori dal cancello.

#### Scuola dell'infanzia

L'ingresso può, su motivata richiesta, essere anticipato fino alle ore 08,00 per un numero massimo di 25 bambini. Per questi, fino all'inizio delle attività, è prevista la sorveglianza da parte di un docente. I bambini che non usufruiscono del servizio mensa dovranno essere prelevati dai genitori (o persona delegata) al termine delle attività antimeridiane e dovranno essere riaccompagnati non prima dell'inizio di quelle pomeridiane.

Al termine delle lezioni della giornata i bambini non trasportati saranno ritirati da i genitori o da persona delegata.

#### Scuola primaria

L'ingresso può, su motivata richiesta, essere anticipato fino alle ore 07,30. Per questi, fino all'inizio delle lezioni, è prevista la sorveglianza da parte di operatori messi a disposizione dall'amministrazione comunale. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa dovranno essere prelevati dai genitori (o persona delegata) al termine delle attività antimeridiane e dovranno essere riaccompagnati non prima dell'inizio di quelle pomeridiane.

Al termine delle lezioni della giornata gli alunni non trasportati saranno ritirati da i genitori o da persona delegata che dovrà attenderli fuori dal cancello. Solo in casi eccezionali e per eventi meteorici di notevole intensità, potrà essere deciso dal dirigente (o da un suo delegato) una diversa forma di consegna del minore ai genitori.

Gli alunni trasportati che devono aspettare il secondo turno del servizio di scuolabus, si tratteranno nell'edificio scolastico con la sorveglianza da parte di operatori messi a disposizione dall'amministrazione comunale.

#### Scuola secondaria

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare all'inizio delle lezioni pomeridiane. Agli alunni in anticipo per l'orario di rientro pomeridiano è consentito sostare sotto il loggiato della scuola, ma non è assicurato per loro alcuna vigilanza e pertanto la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni.

#### **Art. 3.3 - Vigilanza durante l'orario scolastico**

Tutti i docenti assicurano il cambio tempestivo dell'ora senza attardarsi in sala docenti o nei corridoi e vigilano durante l'intervallo della ricreazione. Coloro che sono impegnati nei



laboratori, nella palestra o in altri ambienti dell'Istituto accompagnano con diligenza gli spostamenti della scolaresca.

Il docente che rileva situazioni di classi o alunni senza sorveglianza ha il dovere di usare comunque ogni forma di diligenza per la tutela fisica e morale degli alunni stessi anche senza aver ricevuto specifiche disposizioni.

#### **Art. 3.4 - Permesso di uscita dall'aula**

I docenti, particolarmente nella scuola secondaria di primo grado, dovranno essere molto rigorosi nel concedere agli alunni il permesso di uscita dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni. E' opportuno limitare il permesso solo nei casi urgenti e di effettiva necessità accertando, comunque, che l'alunno possa essere sorvegliato dal personale ausiliario. E' da evitare, in ogni caso, la concessione del permesso d'uscita a più alunni contemporaneamente e/o per motivi non giustificabili. In tali circostanze il docente dovrà avere sempre il controllo sui tempi di uscita.

#### **Art. 3.5 - Malore o infortunio dell'alunno**

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente valuta la gravità del accadimento. Per i casi valutati di modesta gravità, avverte tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso di una valutazione di gravità di malore o d'infortunio, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia; la segreteria provvederà ad effettuare la denuncia all'Assicurazione (entro tre giorni), all'Organo di Polizia locale e all'INAIL. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.

#### **Art. 3.6 – Notizie utili da comunicare alla scuola da parte dei genitori**

I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di riferimento in caso d'urgenza. Segneranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

#### **Art. 3.7 - Tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori**

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione previsti e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. In ogni plesso si effettuano annualmente prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di pronto soccorso.

#### **Art. 3.8 – Sorveglianza dell'edificio**

Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola (e il portone di accesso della scuola secondaria) deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.

Gli estranei alle attività didattiche (compresi i genitori degli alunni) dopo essersi qualificati, possono accedere solo alla portineria e agli uffici.

#### **Art. 3.9 – Attività ricreative**

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati al Servizio di Prevenzione e Protezione o al Responsabile, che ha il compito di stilare un documento da inviare all'amministrazione Comunale, dove vengono evidenziate le strutture pericolose.

### **Art. 3.10 – Attività didattiche e sicurezza**

I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

### **Art. 3.11 – Divieto di fumo**

È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.

### **Art. 3.12 – Servizio di prevenzione e protezione**

Tutto il personale è tenuto a conoscere l'organigramma del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto ed ad attenersi alle disposizioni relative. Il personale docente e non docente è tenuto inoltre a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

## **PARTE QUARTA**

### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 4.1 - Corresponsabilità della scuola e della famiglia nel processo educativo**

All'atto dell'iscrizione viene stipulato tra la scuola, lo studente e la sua famiglia un "*Patto di corresponsabilità*", estendendo a tutti gli ordini di scuola del nostro Istituto quanto previsto dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235 per la scuola secondaria di primo grado.

Il patto è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie, al fine di integrare e migliorare il processo educativo e formativo degli allievi e di favorire un miglior rapporto tra famiglia e Istituzione scolastica.

#### **Art. 4.2 – Le relazioni**

Gli alunni devono comportarsi correttamente con compagni ed adulti, rispettare gli altri evitando offese verbali e/o fisiche, utilizzare correttamente gli spazi disponibili e il materiale di uso comune, accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione, rivolgersi in maniera corretta a tutte le persone.

#### **Art. 4.3 – Partecipazione alle attività didattiche**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a favorirne lo svolgimento. Gli alunni devono tenere un comportamento adeguato per ogni situazione e si devono impegnare a partecipare a tutte le attività didattiche proposte. Devono prendere regolarmente nota dei compiti assegnati e pianificare il lavoro da fare a casa svolgendo i compiti con ordine.

#### **Art. 4.4 – Assenze dalle lezioni e libretto per le comunicazioni scuola-famiglia**

La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Le assenze ed i ritardi devono essere giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci mediante l'apposito libretto al momento del rientro a scuola. In caso di assenze superiori ai 5 giorni occorre presentare una certificazione medica.

In caso eccezionale di necessità, o per motivi di salute, l'alunno può uscire anticipatamente da scuola prelevato direttamente da un genitore o da persona maggiorenne delegata per scritto e della quale sia stata depositato il nome e previa presentazione del documento di

riconoscimento.

Il libretto delle giustificazioni viene utilizzato anche per le comunicazioni scuola-famiglia e deve essere sempre portato a scuola. I genitori sono tenuti a controllarlo quotidianamente e a visitare per presa visione le eventuali comunicazioni.

Le assenze preventivate superiori ai 3 giorni dovranno essere comunicate in anticipo per concordare le attività didattiche alternative di recupero.

Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo all'inizio delle lezioni, dovranno essere consegnati e giustificati personalmente da un genitore o da un suo delegato.

#### **Art. 4.5 – Uso delle attrezzature e dei locali comuni**

Ogni alunno, e di conseguenza i loro genitori, è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli mette a disposizione: eventuali danni provocati dovranno essere risarciti.

I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e secondo le norme di igiene pulizia, anche nel rispetto del personale ausiliario addetto.

Gli ambienti scolastici e le aule devono essere rispettati sia nelle strutture (pareti, infissi, ecc,) sia per le attrezzature (banchi, sedie, ecc,) evitando di sporcare e utilizzando gli appositi contenitori per i rifiuti. Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in ordine.

#### **Art. 4.6 – Oggetti e valori personali**

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro: la scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

È fatto assoluto divieto di utilizzo di telefoni cellulari o di altre apparecchiature elettroniche.

#### **Art. 4.7 – Servizio mensa**

Anche l'attività di mensa è da ritenersi momento educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo dopo la mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Gli iscritti alla mensa che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono segnalare la rinuncia con comunicazione scritta.

## **PARTE QUINTA**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

(a norma del D.P.R. 21/11/2007 n. 235)

#### **Art. 5.1 – Campo di applicazione**

Il regolamento di disciplina integra le disposizioni previste dallo statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24/06/1998 n. 249) e dalle successive integrazioni (D.P.R. 21/11/2007 n. 235). Tali disposizioni riguardano gli studenti frequentanti le scuole secondarie.

Questo Istituto Comprensivo ritiene opportuno estendere il regolamento di disciplina anche agli alunni del secondo ciclo della scuola primaria nei casi di particolare gravità e allarme sociale. In questo caso gli organi competenti per le decisioni sulle sanzioni disciplinari sono il Dirigente Scolastico, il docente e il consiglio di interclasse.

#### **Art. 5.2 – Provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

#### **Art. 5.3 – Sanzioni disciplinari**

- Sono sempre temporanee.

- Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
- Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
- Vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni).
- Non possono influire sulla valutazione del profitto.

#### Tipi di sanzioni

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali. In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

A) AMMONIZIONE (da parte dei docenti) scritta sul diario e sul registro di classe

B) AMMONIZIONE (da parte del Dirigente Scolastico) verbale o scritta sul registro di classe

*N.B. L'ammonizione scritta, sia da parte dei docenti che da parte del Dirigente Scolastico, può comportare anche una eventuale convocazione dei genitori.*

C) ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA (sospensione)

*(Disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato, anche in seduta straordinaria, con la sola componente docente).*

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per:

- Valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;
- Preparare il rientro a scuola.

D) RISARCIMENTO DEL DANNO

Per mancanze che determinino danni al patrimonio scolastico o privato per i quali è individuata la responsabilità

| Doveri   | Mancanze  | Sanzioni e azioni di responsabilizzazione |  | Organo competente                   |
|--|---|---|--|-------------------------------------|
| Frequenza regolare   | Assenze ripetute e non motivate   | A)  | Ammonizione con annotazione sul registro di classe | Docente                             |
|  |   | B)  | Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia | Dirigente Scol.                     |
| Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili                | Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità | A)  | Ammonizione  | Docente                             |
|  |   | B)  | Ammonizione  | Dirigente Scol.                     |
| Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia          | Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc. | A)  | Ammonizione  | Docente                             |
|  | Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.                    | B)  | Ammonizione scritta                                | Dirigente Scol.                     |
| Assolvimento degli impegni di studio                                 | Negligenza abituale   | A)  | Ammonizione  | Docente                             |
|  |   | B)  | Convocazione dei genitori                          | Dirigente Scol.<br>Coord. di classe |
| Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza                  | Inosservanza non occasionale  | A)  | Ammonizione  | Docente                             |
|  |   | B)  | Ammonizione scritta                                | Dirigente Scol.                     |
| Seguire con attenzione tutte le opportunità didattiche               | Utilizzare telefonini o altre app. elettroniche                         | B)  | Sequestro delle apparecchiature (*)                | Dirigente Scol.                     |
| Rispetto della riservatezza delle persone e dell'ambiente scolastico | Utilizzare telefonini o altre app. elettroniche                         | B)  | Sequestro delle apparecchiature (*)                | Dirigente Scol.                     |

| Doveri  | Mancanze  | Sanzioni e azioni di responsabilizzazione |  | Organo competente   |
|---|---|---|--|---|
| Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica                        | Disturbo della lezione/attività   | A)  | Ammonizione<br>Convocazione dei genitori       | Docente /<br>Coord. di classe                                   |
|   | Rifiuto a svolgere il compito assegnato   | A)  | Ammonizione<br>Convocazione dei genitori       | Docente /<br>Coord. di classe                                   |
|   | Rifiuto a collaborare   | A)  | Ammonizione<br>Convocazione dei genitori       | Docente /<br>Coord. di classe                                   |
|   | Dimenticanze ripetute del materiale scolastico                                  | A)  | Ammonizione<br>Convocazione dei genitori       | Docente /<br>Coord. di classe                                   |
| Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola                        | Danneggiamento volontario o colposo   | A)  | Ammonizione                                    | Docente   |
|   |   | C)  | Allontanamento dalla comunità Scolastica (**)  | Dirigente Scol.<br>Consiglio di classe                          |
|   |   | D)  | Risarcimento del danno                         | Dirigente Scol.   |
| Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici                                   | Disimpegno nella cura degli ambienti o danneggiamento volontario                | A)  | Ammonizione                                    | Docente   |
|   |   | C)  | Allontanamento dalla comunità Scolastica (**)  | Dirigente Scol.<br>Consiglio di classe                          |
|   |   | D)  | Risarcimento del danno                         | Dirigente Scol.   |
| Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni | Linguaggio e/o gesti offensivi  | A)  | Ammonizione                                    | Docente   |
|   |   | B)  | Ammonizione                                    | Dirigente Scol.   |
|   | Minacce   | B)  | Ammonizione                                    | Dirigente Scol.   |
|   |   | C)  | Allontanamento dalla comunità Scolastica       | Dirigente Scol.<br>Consiglio di classe                          |
|   | Aggressione verbale/fisica  | B)  | Ammonizione                                    | Dirigente Scol.   |
|   |   | C)  | Allontanamento dalla comunità Scolastica       | Dirigente Scol.<br>Consiglio di classe                          |
|   | Mancato rispetto delle proprietà altrui   | B)  | Ammonizione                                    | Dirigente Scol.   |
|   |   | D)  | Risarcimento del danno                         | Dirigente Scol.   |
| Rispetto della legalità e della convivenza civile   | Atti di violenza grave o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale |   | Allontanamento dalla comunità Scolastica (***) | Dirigente Scol.<br>Consiglio di classe<br>Consiglio di Istituto |

(\*) Le apparecchiature elettroniche vengono sequestrate senza le memorie contenenti dati personali (schede di memoria, sim, ecc.). Dall'ufficio di presidenza viene comunque garantita la riservatezza dei dati eventualmente contenuti nelle memorie interne delle apparecchiature.

(\*\*) Verrà valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

(\*\*\*) Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, l'allontanamento può essere superiore ai 15 giorni e può prevedere l'esclusione dallo scrutinio finale.

#### Art. 5.4 – Procedimento disciplinare

Le sanzioni di tipo A sono inflitte dai docenti. Le ammonizioni scritte sul registro di classe devono essere comunicate per iscritto, tramite diario alle famiglie che hanno l'obbligo di vistare l'avviso. Dei provvedimenti più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico. Se il docente lo ritiene utile può chiedere la convocazione della famiglia dopo aver avuto l'approvazione da parte del Dirigente Scolastico.

Le sanzioni di tipo B vengono irrogate dal Dirigente Scolastico per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da uno o più docenti, dal personale

ATA, ecc. Viene data comunicazione alla famiglia tramite lettera della direzione, con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione.

La sanzione di tipo C viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato in composizione ristretta (solo docenti). L'allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni è disposto dal Consiglio di Istituto.

Occorre tenere presente i seguenti aspetti:

- L'allontanamento dalla comunità scolastica, per gravi e reiterate infrazioni, di norma non può essere superiore ai 15 giorni. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, l'allontanamento può essere superiore ai 15 giorni e può prevedere l'esclusione dallo scrutinio finale
- Deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia per preparare il rientro a scuola.
- Nei casi previsti dall'art. 4 comma 10 del D.P.R. n°249/98, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Norme di ordine generale riferite alle modalità di conduzione del procedimento disciplinare:

- In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.
- Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.
- L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola).
- Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

#### **Art. 5.5 - Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

Il direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti contro le violazioni del regolamento (statuto delle studentesse e degli studenti) previsto dal D.P.R. 24/06/1998 n. 249 e integrato dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235.

#### **Art. 5.6 - Organo di garanzia**

È composto da due docenti designati dal consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## **PARTE SESTA**

### **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 6.1 – Finalità dei viaggi di istruzione e le visite guidate**

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.L. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

Vanno, pertanto, intese come strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani culturali e produttivi, rientrando quindi tra le attività didattiche ed integrative previste dal P.O.F. del nostro Istituto.

## **Art. 6.2 – Tipologia dei viaggi**

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

1. Visite guidate effettuate nell'ambito dell'orario di lezione (a musei, monumenti, aziende, ecc.).
2. Visite guidate effettuate nell'arco di una sola giornata (presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.).
3. Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di più giorni in località italiane o all'estero.
4. Viaggi connessi ad attività sportive.

Sono riconducibili al presente regolamento anche gli scambi culturali con altre Istituzioni scolastiche italiane o estere che prevedono attività e viaggi simili a quelle previste nelle tipologie sopra elencate.

## **Art. 6.3 – Destinazione**

Le visite guidate dovranno avvenire nell'ambito del territorio comunale o di comuni limitrofi per i bambini della scuola dell'infanzia, della provincia o provincia confinante per gli alunni del primo ciclo della scuola elementare, mentre per il secondo ciclo della scuola elementare e per la scuola media l'ambito territoriale può essere esteso all'intera regione o a regione confinante. Solo per specifici progetti può essere esteso anche ad altri ambiti territoriali.

I viaggi di istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale. Gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto (indicativamente al massimo 5 ore).

## **Art. 6.4 –Durata e periodo**

Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata; i viaggi di istruzione non dovranno superare di norma la durata di 3 (tre) giorni. Solo per la realizzazione di viaggi particolari (settimana bianca, scambi con l'estero) può essere previsto un limite massimo di 6 (sei) giorni. Visite guidate e viaggi di istruzione non possono realizzarsi in concomitanza delle riunioni collegiali e degli scrutini.

Nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado, viaggi e visite guidate dovranno essere realizzate preferibilmente entro il 15 maggio, salvo le attività collegate all'educazione ambientale e le attività sportive al fine di non interferire con le attività di recupero prevedibili nella fase finale dell'anno scolastico.

## **Art. 6.5 –Accompagnatori**

Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti di classe o di modulo; il numero di accompagnatori dovrà essere:

- di uno ogni 15 alunni nel caso di visite/viaggi che coinvolgono più classi;
- di almeno due nel caso di visite/viaggi che una sola classe;
- di almeno un insegnante maschio e un a insegnante femmina nel caso di viaggi che prevedono il pernottamento;
- di uno ogni uno/due alunni diversamente abili.

Quanto all'incarico di docente accompagnatore, premesso che esso spetta istituzionalmente al solo personale insegnante, non è esclusa la partecipazione del capo di istituto, tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con Autorità locali o straniere. La partecipazione di altri soggetti (es. personale ATA ) non è di tipo istituzionale, non gode di protezione assicurativa Inail e non vale ad assicurare lo svolgimento di quelle funzioni che spettano al docente nell'ambito del rapporto educativo-formativo con gli alunni in viaggio.

I docenti accompagnatori sono tenuti, per l'intera durata del viaggio, a prendere sotto la propria sorveglianza gli alunni al fine di garantire la loro incolumità fisica e morale.

Al fine di garantire la continuità delle attività didattiche curricolari, i docenti accompagnatori non potranno essere impiegati per più di cinque giorni nell'arco dell'anno scolastico.

La partecipazione dei genitori (con oneri finanziari a loro esclusivo carico) può essere prevista solo in casi eccezionali che dovranno essere valutati caso per caso dalla dirigenza scolastica.

#### **Art. 6.6 – Pianificazione**

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve essere elaborato entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico al fine di permettere l'attivazione di tutte le procedure amministrative necessarie. Per la realizzazione del piano sono indispensabili i seguenti passaggi:

1. i docenti concordano le visite guidate e i viaggi di istruzione all'interno dei consigli di classe, interclasse, intersezione individuando in modo specifico:
  - le finalità didattiche/culturali
  - i giorni in cui si realizzeranno le visite/il viaggio e le destinazioni
  - le modalità di realizzazione (servizi richiesti – mezzi di trasporto – classi e alunni partecipanti)
  - i docenti accompagnatori (per ogni visita/gita devono essere inoltre individuato un sostituto per far fronte ad eventuali assenze)
2. tra i docenti accompagnatori viene individuato un referente che terrà i necessari contatti con il dirigente scolastico e con la segreteria e sarà responsabile della predisposizione della documentazione prevista;
3. è auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni della/e classe/i ad ogni visita guidata e viaggio di istruzione; il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non sarà comunque concessa l'autorizzazione è pari al 80% degli alunni frequentanti ciascuna classe;
4. è opportuno che alle visite guidate partecipino alunni della stessa fascia di età;
5. essendo di norma richiesto per la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione un contributo economico, nessun alunno dovrà rimanere escluso per motivi finanziari. In tal caso si dovrà rivedere la pianificazione per trovare alternative che non discriminino gli alunni.
6. Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione così stabilito verrà inoltrato al Dirigente scolastico per le necessarie deliberazioni degli OO.CC..

#### **Art. 6.7 – Documentazione e realizzazione**

##### Viaggi di istruzione

Il docente referente del viaggio dovrà far pervenire all'Ufficio di segreteria almeno un mese prima dell'effettuazione e comunque entro il 31 gennaio di ciascun anno, quanto segue:

- programmazione educativo-didattica del viaggio;
- giorno/i, destinazione, percorsi, orari di partenza e di arrivo;
- servizi richiesti (servizi alberghieri, di ristorazione, di guida turistica, ingressi a musei, ecc);
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori;
- disponibilità ed assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori (revocabile solo per gravi e documentati motivi di salute o personali);
- indicazione del/i nominativo/i del/i docente/i sostituto/i;
- autorizzazione scritta dei genitori degli alunni, indicante la disponibilità al pagamento del contributo economico richiesto;
- descrizione accurata e dettagliata del programma del viaggio da consegnare ai genitori degli alunni partecipanti.

L'ufficio di segreteria curerà la pratica di appalto alle agenzie di viaggio attraverso la comparazione delle offerte pervenute, secondo la normativa vigente (art. 34 del D.I. 44/01). Nessun contatto diretto sarà quindi possibile tra il docente referente e le agenzie di viaggio.

Una volta espletata la procedura della gara di appalto ed individuato il fornitore, l'ufficio di segreteria comunicherà al docente referente l'importo del contributo che i genitori degli alunni



dovranno versare sul conto corrente postale intestato all'Istituto Comprensivo; il docente referente raccoglierà le relative ricevute per consegnarle all'ufficio per effettuare l'ordine.

Per viaggi particolarmente onerosi (viaggi all'estero, settimane bianche, ecc.), può essere richiesto il versamento di un acconto; a seguito di tale versamento sarà confermato l'ordine al fornitore. In caso di mancata partecipazione il rimborso sarà effettuato in base alle condizioni contrattuali e assicurative previste dal contratto di fornitura e l'eventuale penale sarà trattenuta sulla cifra versata in acconto.

Essendo vietate "*gestioni*" estranee al programma finanziario annuale (art. 2, comma 2, D.I. n. 44/2001), gli eventuali "*depositi*" di quote stabilite a carico degli alunni vanno gestiti secondo la disposizione di cui all'art. 9, comma 3, del medesimo D.I. n. 44/2001. È utile anche rammentare che il personale (dirigente, docente o ATA) che dovesse maneggiare direttamente il denaro versato da alunni assume la qualifica di "*contabile di fatto*", con connesse responsabilità patrimoniali.

### Visite guidate

Il docente referente della visita guidata dovrà far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il 31 gennaio di ciascun anno, quanto segue:

- domande con riferimento al piano approvato dagli OO.CC. o l'approvazione del Consiglio di Classe - Interclasse - intersezione;
- progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo - didattica;
- giorno, ora, destinazione e percorso;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- docenti interessati.

L'autorizzazione scritta dei genitori per le uscite sul territorio comunale viene richiesta in modo generale e cumulativa all'inizio dell'anno scolastico; ad ogni uscita sarà sufficiente comunicare agli alunni, almeno 5 (cinque) giorni prima, la destinazione, la data, gli accompagnatori, il mezzo di trasporto e l'eventuale contributo economico richiesto. In questo caso il docente referente dovrà raccogliere e consegnare con congruo anticipo (comunicato dall'ufficio di segreteria) la ricevuta dell'avvenuto versamento del contributo sul conto corrente postale intestato all'Istituto Comprensivo. Attività didattiche svolte nelle immediate vicinanze del plesso e raggiungibili a piedi possono essere effettuate senza altre preventive autorizzazioni e comunicazioni.

Nel caso dell'utilizzo dello scuolabus, il docente referente, tramite l'Ufficio di segreteria, avrà cura di contattare l'Amministrazione comunale per eventuali modifiche alle date o agli itinerari delle visite concordate.

Qualora il territorio proponesse eccezionali opportunità non programmate, che non comportino significative variazioni alla pianificazione già effettuata, si potranno effettuare visite guidate non programmate previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

### **Art. 6.8 – Scambi culturali**

Gli scambi culturali, previsti nel piano dell'offerta formativa per le classi della scuola secondaria di primo grado, per il presente regolamento sono in parte riconducibili alla fattispecie dei viaggi di istruzione, ma hanno comunque caratteristiche e finalità diverse. Come momenti fondanti dell'attività stessa, si prevede l'ospitalità in famiglia e la partecipazione alla normale attività didattica della scuola con cui si è gemellati, oltre naturalmente ad iniziative di carattere turistico-culturale.

Gli studenti della nostra scuola, accompagnati dai docenti, trascorrono un periodo (normalmente una settimana) in un paese straniero (o anche in un'altra città italiana), ospiti delle famiglie degli studenti della scuola partner. Durante la settimana si fanno attività nella scuola e sul territorio. A distanza di qualche mese (prima o dopo) gli studenti di Vicchio ospitano i partner stranieri per una settimana con modalità analoghe.

Durante la frequenza dell'attività all'estero gli allievi dovranno sempre mantenere il rispetto delle regole previste per la frequenza a scuola e seguire le indicazioni dei docenti collaborando attivamente con compagni e docenti per la buona riuscita del viaggio.

Gli allievi che, per motivazioni personali, non possono partecipare al soggiorno o scambio, avranno l'obbligo della frequenza alle attività alternative organizzate nello stesso periodo e sono comunque invitati a partecipare a tutte le attività dallo scambio previste nel nostro Istituto, comprese eventuali visite guidate.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di regolare documentazione per l'espatrio e per la richiesta di eventuali visti presso Paesi europei ed extra-europei che lo richiedessero.

Ai genitori viene richiesta una particolare autorizzazione con la quale si accetta che l'alunno sia sottoposto all'autorità ed alla responsabilità del Docente accompagnatore e del capo famiglia ospitante; viene altresì richiesto l'impegno ad ospitare uno studente straniero nella propria abitazione ed a trattarlo come un membro della famiglia assumendosi le relative responsabilità di tutela e vigilanza.

### **Art. 6.9 - Monitoraggio**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione saranno oggetto di monitoraggio in itinere e al termine dell'anno scolastico.

Al rientro dei viaggi di istruzione effettuati il docente referente consegnerà una relazione finale sulle attività svolte e dalla quale si possa evincere il raggiungimento o meno degli obiettivi previsti e un giudizio sulla qualità dei servizi utilizzati.

Al termine dell'anno scolastico i coordinatori di plesso presenteranno al Dirigente scolastico una relazione di sintesi, da utilizzare nella valutazione finale del POF, sugli esiti delle attività effettuate. In tale relazione saranno evidenziate:

- numero e caratteristiche delle uscite effettuate
- classi coinvolte
- percentuale di partecipazione
- impegno finanziario
- eventuali difficoltà incontrate
- itinerari da escludere o riproporre nella successiva pianificazione

## **PARTE SETTIMA**

### **ATTREZZATURE, LABORATORI E AULE SPECIALI**

#### **1. LABORATORI DI INFORMATICA - POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DELLA RETE A SCUOLA**

##### **Art. 7.1.1 - I vantaggi di internet a scuola**

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet è un privilegio e un diritto.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e insegnando un uso di internet accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

Per raggiungere questi obiettivi l'Istituto Comprensivo di Vicchio ha ritenuto opportuno dotarsi di una Politica d'Uso Accettabile e Sicuro della rete a Scuola.

Nella compilazione del documento si è tenuto conto delle linee guida contenute nella Lettera Circolare n° 114 del MIUR del 24/10/02 e delle indicazioni del "Servizio di Osservatorio Tecnologico per la scuola".

Lo scopo del presente documento è di garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche nell'Istituto, nel rispetto delle norme vigenti e per:

- promuovere l'utilizzo scolastico delle TIC come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica
- promuovere l'utilizzo di Internet come strumento per favorire l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione
- utilizzare le TIC come strumento complementare e/o alternativo ai metodi tradizionali di insegnamento/apprendimento
- utilizzare le TIC come strumento per insegnanti e studenti che offre vasta scelta di risorse e opportunità di scambi culturali
- adottare tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione
- garantire il Diritto dei minori in rete sulla base delle migliori conoscenze disponibili

Il presente documento è inserito nel POF, e sottoposto all'approvazione degli Organi Collegiali competenti.

#### **Art. 7.1.2 - Accesso alle postazioni computer**

- Nel plesso della scuola primaria e nel plesso della scuola secondaria di primo grado sono presenti due aule multimediali con postazioni PC. Ogni laboratorio ha un responsabile al quale gli altri utenti dovranno rivolgersi.
- Ogni utente sarà tenuto a leggere, conoscere e sottoscrivere il presente regolamento, assumendosi le responsabilità di propria competenza.
- È consentito l'accesso alle postazioni computer singole o in rete dell'Istituto scolastico al personale docente (al personale ATA solo con autorizzazione del Dirigente o del DSGA e previo accordo con i docenti) negli orari di apertura della scuola per compiti connessi allo svolgimento delle proprie mansioni.
- Ogni docente (o altro utente autorizzato) compilerà l'apposito registro dal quale risulta l'orario di utilizzo delle postazioni PC.
- È consentito l'accesso agli alunni in orario scolastico solo ed esclusivamente se accompagnati dal docente di riferimento che controllerà che l'utilizzo avvenga secondo le modalità previste dal regolamento.
- Per una migliore organizzazione, ogni laboratorio predisporrà un calendario di utilizzo.
- Onde prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine è fatto divieto di modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer e di installare programmi senza preventivamente aver consultato il responsabile di laboratorio. Il docente sarà responsabile di quanto operato dagli alunni da lui seguiti in laboratorio.
- Agli utenti è consentito portare da casa supporti rimovibili (pen-drive, CD, floppy disk) ma gli stessi dovranno essere visionati preventivamente dal responsabile e dovranno essere indenni da virus. Il responsabile di laboratorio dovrà essere informato di ogni problema di utilizzo del materiale.
- È consentito l'uso del masterizzatore esclusivamente per il salvataggio di dati (file di testo, fogli di calcolo, documenti frontpage, presentazioni, file immagine) nel rispetto delle norme vigenti.
- Ogni utente creerà un proprio spazio identificabile nella cartella documenti e avrà cura di tenere in ordine i propri archivi, utilizzando lo spazio assegnato e creando all'interno proprie cartelle dove conservare i file.
- Al fine di non appesantire la memoria dei vari computer ciascun utente deve eliminare i file di sua proprietà e non più utili, al termine dell'utilizzo.
- Per ogni laboratorio sarà predisposta una check list delle operazioni da compiere: ogni utente si atterrà scrupolosamente alle indicazioni della check list e in particolare si assicurerà, al termine dell'utilizzo, che tutte le strumentazioni informatiche siano spente.

### **Art. 7.1.3 - Rispetto privacy**

- Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni: si raccomanda l'utilizzo degli strumenti di gestione dei permessi per l'accesso alle risorse e l'archiviazione di dati riservati in archivi dotati di password qualora vengano conservati nei computer documenti strettamente personali, riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza.
- Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non divulgherà notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche.
- La tutela della riservatezza delle password e delle identità elettroniche sono un obbligo per tutti gli utenti della rete.
- Ai genitori si chiederà ad inizio anno di firmare una liberatoria per la pubblicazione sul sito della scuola dei lavori dei propri figli e di eventuali foto in cui i bambini non siano riconoscibili.
- Ad insegnanti e altri adulti verrà richiesta la liberatoria per la pubblicazione di foto, cognomi e altri lavori.
- È consentito creare collegamenti con altri siti soprattutto a carattere pedagogico, culturale o istituzionale pur nei limiti e nel rispetto di quanto sopra esposto.

### **Art. 7.1.4 - Responsabile di laboratorio**

- Il responsabile del laboratorio sarà tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato
- Il responsabile del laboratorio avrà cura di controllare periodicamente che sia stato fatto l'aggiornamento periodico degli antivirus e nel caso provvederà personalmente.
- Il responsabile del laboratorio segnalerà ad ogni docente la necessità di effettuare le copie di riserva dei documenti ritenuti rilevanti.
- Segnalerà eventuali malfunzionamenti o problemi tecnici ai responsabili del sistema informatico di Istituto

### **Art. 7.1.5 - Utilizzo della posta elettronica**

- È consentito l'utilizzo della posta elettronica personale tramite web, per compiti connessi alla propria funzione.
- Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola.

### **Art. 7.1.6 - Utilizzo della rete Internet**

Ogni insegnante che utilizzi i laboratori con i propri allievi sarà tenuto a:

- illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo del laboratorio contenute nel presente documento, in particolare riferite ad Internet;
- discutere con i propri allievi della netiquette (cioè regole comuni di accesso e utilizzo di chat, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sincrona e asincrona);
- vigilare affinché gli allievi utilizzino Internet solamente sotto la sua supervisione
- dare chiare indicazioni agli alunni su come si utilizzano Internet e la posta elettronica
- monitorare la navigazione affinché gli alunni non accedano a siti non appropriati
- cercare e consigliare siti appropriati per le ricerche degli allievi

Ogni alunno dovrà rispettare le seguenti regole:

- L'accesso al laboratorio può avvenire solo con la presenza o l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività.
- Non utilizzerà proprie memorie rimovibili (es: pen-drive, CD, floppy disk) senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante
- Non dovrà cambiare la configurazione del computer o eseguire altre operazioni potenzialmente pericolose
- Al termine dell'utilizzo avrà cura di chiudere la propria sessione di lavoro.

### **Art. 7.1.7 - Netiquette**

La netiquette è l'insieme delle regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, che tutti gli utenti e in particolar modo gli alunni devono

conoscere. E' opportuno che ogni insegnante discuta con la propria classe i principi che regolano la comunicazione tramite Internet.

- E' necessario essere educati e gentili nel momento dell'utilizzo degli strumenti di comunicazione sincrona e asincrona
- Evitare di raccontare cose non vere
- Richiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso, mailing-list o sito web che lo richieda, non fornire i propri o gli altrui dati anagrafici
- Non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, senza chiedere il permesso ai genitori o agli insegnanti: infatti non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando
- Non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web senza aver interpellato prima gli insegnanti o i genitori
- Non inviare fotografie proprie o di altre persone
- Riferire sempre a insegnanti e genitori se si incontrano in Internet immagini o scritti che infastidiscono
- Se qualcuno non rispetta queste regole o chiede qualcosa di strano è opportuno parlare con gli insegnanti o con i genitori.
- Chiedere il permesso prima di scaricare dal web materiale di vario tipo

Inoltre è bene ricordare che ogni foto, scritto o qualsiasi altro file scaricato da Internet, se protetto da copyright, deve essere utilizzato citando gli opportuni riferimenti alla fonte, in quanto gli stessi diritti d'autore che valgono per l'editoria sussistono anche all'interno della rete telematica. La normativa vigente tutela il diritto d'autore e sanziona la duplicazione abusiva e l'utilizzo illecito delle opere tutelate.

#### **Art. 7.1.8 - Internet a scuola e in famiglia**

Lo scopo di condividere regole comuni per l'utilizzo sicuro di Internet sia a casa sia a scuola è quello di non creare confusione e contrasti nell'educazione degli alunni.

Pertanto si invitano tutti i genitori a prestare la massima attenzione ai principi e alle regole contenute nella PUA, in particolar modo alla "netiquette" (cioè regole di utilizzo dei sistemi comunicativi telematici, mail, forum, chat ecc.).

Si auspica che ogni genitore si impegni a farle rispettare ai propri figli anche in ambito domestico, primariamente assistendo i figli nel momento dell'utilizzo della rete e poi ponendo in atto tutti i sistemi di sicurezza che aiutino a diminuire il rischio di imbattersi in materiale indesiderato.

Qualora i genitori lo ritenessero necessario si potranno organizzare incontri con i responsabili di Istituto per le attività informatiche, al fine di avere maggiori chiarimenti sull'utilizzo sicuro di Internet.

#### **Art. 7.1.9 - Responsabilità dell'Istituzione scolastica**

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare in assoluto che gli stessi trovino materiale indesiderato navigando su un computer della scuola. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso ad internet.

Per attuare comunque un opportuno controllo, l'Istituto ha provveduto ad installare filtri di protezione nei laboratori informatici del plesso della scuola primaria e in quello della scuola secondaria di primo grado. Inoltre ha stabilito di introdurre i seguenti controlli

- Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato in base alle norme di sicurezza dagli insegnanti responsabili di laboratorio, dalla F.S. per le "nuove tecnologie", dal DSGA incaricato per questa funzione.
- La scuola controlla regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati ogni bimestre.

### **Art. 7.1.10 - Interventi del Dirigente scolastico**

Il Dirigente scolastico ha il diritto-dovere di revocare l'accesso ai laboratori informatici e alle risorse informatiche a chi non si attiene alle regole stabilite.

### **Art. 7.1.11 - Gestione del sito web della scuola**

Per la gestione del sito il dirigente provvederà ad affidare un incarico scritto che individui il/i responsabili dei contenuti del sito e garantisca quanto segue:

- per le pubblicazioni del SITO valgono gli stessi criteri di attuazione adottati nelle pubblicazioni a stampa
- nel caso di sponsorizzazioni esterne del SITO dell'Istituto si farà ricorso a ringraziamenti pubblici, escludendo banner pubblicitari, se non consoni alla veste istituzionale della scuola.
- La denominazione del SITO (URL) deve essere coerente con la denominazione ufficiale dell'Istituto.
- Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori o da chi ne esercita la funzione.
- Anche in presenza di liberatoria da parte dei genitori, la scuola procederà con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani; immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli; in alcuni casi sarà opportuno "sfocare" un po' i volti degli alunni.
- Il SITO si pone come strumento di comunicazione di contenuti informativi, educativi e di attività didattico-formative.
- Tutte le pubblicazioni degli alunni sul SITO, avverranno sotto diretto controllo della redazione responsabile del SITO. Verrà sempre omesso il cognome degli alunni.
- Alcune pagine del SITO vengono riservate alla comunicazione dell'Amministrazione, dell'ufficio di Direzione e di Segreteria dell'Istituto.
- La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti, che si trovano sul sito, prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso all'autore.
- Le informazioni pubblicate sul Sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola.
- La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli studenti senza il permesso dei loro genitori.

## **2. LE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

Le biblioteche scolastiche sono curate dall'insegnante bibliotecaria che effettua la catalogazione, verifica periodicamente il patrimonio librario ed gestisce il prestito.

All'inizio dell'anno scolastico viene pubblicato l'orario di presenza nelle biblioteche della bibliotecaria; l'orario terrà conto della esigenza di rendere possibile il prestito a tutte le classi.

Essendo le biblioteche divise nei quattro plessi scolastici dell'Istituto, non può essere garantita la presenza continuativa della bibliotecaria in ogni biblioteca.

### **Art. 7.2.1 - Accesso alle biblioteche**

L'accesso alle biblioteche deve avvenire di norma con la presenza della bibliotecaria secondo l'orario comunicato.

In assenza della bibliotecaria, se ritenuto necessario, gli insegnanti possono accedere alle biblioteche anche da soli o con piccoli gruppi di alunni. In ogni caso gli alunni non possono recarsi nelle biblioteche senza il controllo di un insegnante.

### **Art. 7.2.2 - Consultazione del materiale librario**

Presso le biblioteche sono disponibili:

- il catalogo in ordine di inventario
- il catalogo in ordine di autore

I libri catalogati sono disposti negli scaffali secondo un preciso ordine; se prelevati dagli scaffali per la consultazione andranno riposti rispettando scrupolosamente la loro posizione originaria.

In biblioteca si esige il rispetto dell'ambiente e del silenzio.

Durante la consultazione non dovranno essere, per nessun motivo, effettuate sottolineature, piegate pagine o inserimento di fogli con appunti.

In assenza della bibliotecaria l'insegnante che accompagna il gruppo di alunni dovrà far rispettare scrupolosamente queste disposizioni e lasciare in ordine il locale. Eventuali problemi sul patrimonio librario e sulla sua collocazione dovranno essere tempestivamente segnalati alla bibliotecaria.

#### **Art. 7.2.3 - Prestito**

I libri possono essere dati in prestito solo dalla bibliotecaria che farà compilare l'apposita cedola. La durata del prestito è di norma un mese.

### **3. IL LABORATORIO SCIENTIFICO**

#### **Art. 7.3.1 – Accesso al laboratorio**

Il laboratorio scientifico è destinato alle attività che integrano il curriculum di scienze destinate a tutti gli alunni della scuola secondaria di primo grado. Per i particolari rischi che derivano dalle attrezzature e dalle sostanze usate nel laboratorio gli alunni possono accedere solo se in presenza dell'insegnante.

All'inizio dell'anno scolastico il responsabile predispone un calendario per consentire a tutte le classi l'accesso al laboratorio.

Altre attività, legate a specifici progetti, dovranno essere preventivamente concordate con il responsabile del laboratorio.

#### **Art. 7.3.2 - Doveri dei docenti**

I docenti che utilizzano il laboratorio verificheranno il corretto uso delle attrezzature e dei materiali nel rispetto del presente regolamento e delle norme di sicurezza. Al termine dell'esercitazione verificheranno:

- che le attrezzature utilizzate siano correttamente riposte
- che gli sgabelli dei banchi di lavoro siano rimessi al loro posto
- che le luci e gli interruttori siano spenti
- che le finestre siano chiuse
- che gli armadietti e la porta di accesso siano chiuse a chiave

I docenti restituiranno le chiavi al personale ausiliario e segnaleranno eventuali anomalie al responsabile del laboratorio.

#### **Art. 7.3.2 - Doveri degli alunni**

Gli alunni devono utilizzare le attrezzature del laboratorio rispettando scrupolosamente le istruzioni impartite dai docenti. In particolare:

- agli alunni è fatto divieto di usare personalmente sostanze infiammabili (fornellini ad alcool), sostanze acide e/o corrosive
- al termine dell'esercitazione gli alunni dovranno ripulire le attrezzature adoperate e riportarle nei posti prestabiliti (armadi e scaffali)
- durante le attività dovranno rimanere ai posti loro assegnati, salvo diversa indicazione del docente

## **PARTE OTTAVA**

### **RACCOLTA DIFFREZIATA DEI RIFIUTI**

#### **Art. 8.1 - Premessa**

Secondo quanto disposto dal D.lgs 152/06, dalla normativa regionale (L. reg.le 61/07) e dai regolamenti dei Comuni, la raccolta differenziata dei rifiuti è obbligo di ogni soggetto. Fra gli scopi che la normativa intende perseguire se ne sottolineano due:

- Una gestione il più possibile eco-compatibile delle attività delle comunità;
- La riduzione delle spese per la gestione dei rifiuti; infatti, una maggior raccolta differenziata significa da un lato, il riciclo di una parte rilevante dei rifiuti prodotti, dall'altro una minor quantità di rifiuti da stoccare e una "vita più lunga delle attuali discariche" (per inciso i costi del trattamento mediante inceneritore sarebbero di gran lunga maggiori di quelli attuali).

Non vi è alcuna ragione di considerare gli Istituti scolastici in modo diverso dagli altri soggetti e dunque anche le scuole hanno l'obbligo di introdurre una gestione dei rifiuti che segua i principi enunciati dalla normativa e in particolare:

- 1) Introduzione di prassi che minimizzino la produzione di rifiuti;
- 2) Introduzione sistematica della raccolta differenziata secondo le modalità stabilite dagli EE.LL di riferimento.

Per il punto 1), il regolamento non può prevedere alcunché di prescrittivo; il Consiglio si limita a raccomandare a tutti i soggetti (docenti alunni, personale ATA e altri utenti) di utilizzare il materiale necessario alle proprie attività tenendo presente che il miglior modo di gestire i rifiuti è quello di non produrli. In particolare

Per il punto 1), pur non prevedendo il presente regolamento alcunché di prescrittivo, il Consiglio ricorda a tutti i soggetti (docenti, alunni, personale ATA e altri utenti) l'importanza di utilizzare il materiale necessario alle proprie attività tenendo presente che il miglior modo di gestire i rifiuti è quello di non produrli.

In particolare riguardo l'utilizzo e il consumo di carta, si raccomanda l'adozione delle seguenti pratiche volte a diminuire lo spreco, sensibilizzare al recupero e ridurre il fabbisogno di questo importante materiale :

- Acquistare carta riciclata e materiale prodotto con carta riciclata;
- Stampare documenti su entrambi i lati.;
- Laddove possibile stampare più copie di del documento per ogni foglio;
- Stampare i documenti per uso interno sul retro di fogli già stampati;
- Utilizzare fogli o quaderni parzialmente usati per minute o "brutte copie";
- In caso di errori nello svolgimento di consegne non gettare il foglio, ma conservarlo per riutilizzarlo come sopra;
- Adoperare con la massima cura i libri di testo, adottando tutte le piccole precauzioni volte a preservarne il deterioramento, favorendo così il riutilizzo, in particolare;
  - a) Ricoprire i volumi con apposite copertine plastificate;
  - b) Non strappare o ritagliare pagine o parti di esse (in caso di esercitazioni che richiedano tali pratiche, adoperare una fotocopia della pagina interessata);
  - c) Per la scuola secondaria, dove da anni esiste il progetto "riciclaggio dei libri", non svolgere esercizi direttamente sul libro, o laddove non fosse possibile riprodurre l'esercitazione su apposito quaderno, svolgere l'esercitazione utilizzando matite facilmente cancellabili;
  - d) Sempre per la scuola secondaria scrivere appunti, note e sottolineature utilizzando solo ed esclusivamente matite facilmente cancellabili.

Le prescrizioni introdotte dal presente regolamento riguardano in particolare il punto 2; di seguito si enunciano le modalità di introduzione della raccolta differenziata.

## **Art. 8.2 - Raccolta differenziata**

A partire dall'anno scolastico 2009/2010 viene introdotto l'obbligo di effettuare la raccolta differenziata nell'Istituto, sia negli spazi interni, sia in quelli esterni. La scuola e tutti i suoi utenti dovranno procedere allo stoccaggio dei rifiuti come da regolamento comunale. In modo non differente da quanto previsto per le famiglie e le aziende, la raccolta differenziata riguarda le seguenti tipologie di rifiuti:

- Carta;
- Multimateriale (plastica, lattine, alluminio, tetrapak vetro, metalli in genere);
- Organico;
- Rifiuti speciali: arredi e attrezzature da dismettere;
- Rifiuti pericolosi: pile esauste, medicinali, cartucce di toner esauste, macchinari elettronici.



### **Art. 8.3 - Modalità di stoccaggio dei rifiuti**

Si distingue fra ambienti interni e resede:

#### Ambienti interni:

- nelle aule saranno posizionati soltanto contenitori per la carta; saranno utilizzati i sacchi forniti da Publiambiente o contenitori su cui sarà apposta la dicitura raccolta carta.
- Nei corridoi saranno posizionati i contenitori per la raccolta di :
  - Multimateriale
  - organico
  - rifiuti indifferenziatianche in questo caso, qualora non venissero forniti appositi contenitori da Publiambiente, sui contenitori utilizzati, un cartello segnalerà il tipo di materiale da raccogliere.
- Presso la sede della scuola primaria saranno allocati i contenitori per i rifiuti pericolosi.
- I rifiuti speciali saranno stoccati in appositi locali, in attesa di smaltimento.

#### Ambienti esterni:

Nella resede della scuola primaria saranno posizionati contenitori per i rifiuti indifferenziati

### **Art. 8.4 - Modalità della raccolta**

Sono tenuti a differenziare la raccolta dei rifiuti TUTTI coloro che operano nella scuola o la frequentano (docenti, personale ATA, alunni, genitori, utenti ed esperti esterni)

In particolare:

- i Docenti devono: sensibilizzare gli alunni al rispetto delle norme sulla raccolta dei rifiuti; vigilare sul corretto comportamento degli alunni; cercare forme di fattiva collaborazione con i collaboratori scolastici.
- I Collaboratori scolastici devono: procedere allo svuotamento dei contenitori e al conferimento dei rifiuti negli appositi raccoglitori posti all'esterno della scuola, nelle immediate vicinanze; segnalare al DS o al DSGA eventuali comportamenti scorretti; collaborare con i docenti nella vigilanza.
- Gli assistenti amministrativi e tecnici devono prestare particolare attenzione nello smaltimento di rifiuti pericolosi quali toner, metalli, strumentazione elettronica, materiali di laboratorio, residui organici.

Viene dato mandato al DS di prendere i necessari accordi con l'Amministrazione Comunale e con l'Ente gestore affinché prestino la necessaria assistenza; in particolare dovranno essere presi accordi sulle modalità di recupero dei rifiuti raccolti (orari e frequenza) e sulla fornitura dei contenitori e dei vari cassonetti.

### **Art. 8.5 – Sanzioni**

La mancata osservanza delle norme sopraindicate esporrebbe la scuola a pesanti sanzioni amministrative e a responsabilità penali. Pertanto possono essere previste sanzioni disciplinari sia nei confronti del personale sia degli alunni che non rispettino le regole sulla raccolta. Ovviamente le sanzioni per il personale sono quelle previste dal CCNL e saranno comminate o proposte dal DS; per gli alunni e gli esterni si provvederà nell'ambito della propria autonomia decisionale tenuto conto delle caratteristiche peculiari di ogni ordine di scuola e del regolamento di Istituto.

---

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.O.F..

Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.