



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO  
"Baldo Bonsignore"**

Via E. Amari n° 1 91026 MAZARA DEL VALLO TP  
Cod. Fiscale 82006260812 - C.M.TPEE058003  
TELEFONO E FAX 0923.942810  
E-MAIL-PEO: [tpee058003@istruzione.it](mailto:tpee058003@istruzione.it)  
PEC: [tpee058003@pec.istruzione.it](mailto:tpee058003@pec.istruzione.it)  
SITO WEB: [www.terzocircolomazara.edu.it](http://www.terzocircolomazara.edu.it)

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO  
2023/2024**

# INDICE

<b>TITOLO I – GENERALITÀ, PRINCIPI ED OBIETTIVI.....</b>	<b>4</b>
Premessa .....	4
-Articolo 1 -Fonti normative .....	4
-Articolo 2 -Principi ispiratori.....	4
-Articolo 3 -Obiettivi .....	5
-Articolo 4 -Disposizioni e procedure per eventuali modifiche .....	5
<b>TITOLO II – ORGANI ED ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA.....</b>	<b>6</b>
- Articolo 5 –Funzionamento degli Organi Collegiali.....	6
- Articolo 6 -Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva.....	6
- Articolo 7 –Collegio dei Docenti .....	7
- Articolo 8 -Consiglio di classe, di intersezione e di interclasse.....	8
- Articolo 9 –Comitato di Valutazione .....	8
-Articolo10 –Assemblea dei genitori .....	9
<b>TITOLO III – PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA .....</b>	<b>10</b>
- Articolo 11 –Elaborazione e adozione del PTOF .....	10
<b>TITOLO IV - NORME ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>11</b>
-Articolo 12- Procedure di comportamento.....	11
A) TEMPI, MODI E REGOLE PER L’ACCESSO ALLE SEDI DELL’ISTITUTO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA (SI RIMANDA ALL’ALLEGATO 1).....	11
B) GENITORI O ACCOMPAGNATORI .....	12
C) MODALITÀ DI ACCESSO DI PERSONE ESTERNE ALL’ISTITUTO .....	12
D) ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.....	13
E) RISPETTO DEI LOCALI E DEL MATERIALE DIDATTICO .....	14
F) RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA .....	14
G) ATTIVITÀ CONVIVIALI - COMPLEANNI IN CLASSE /SEZIONE .....	15
H) CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI .....	15
I) VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	15
J) CAMBIO DELL’ORA.....	16
K) VIGILANZA ALUNNI SERVIZI IGIENICI.....	16
L) RICREAZIONE .....	17
M) USO DELLA PALESTRA.....	17
N) SMARRIMENTI E FURTI.....	17
O) STIPULA DI ASSICURAZIONE .....	17
<b>TITOLO V – LABORATORI- FRUIZIONE DELLA DOTAZIONE DIGITALE DELLA SCUOLA .....</b>	<b>18</b>
-Articolo 13-Utilizzo dei laboratori .....	18
A) LABORATORI.....	18
B) UTILIZZO DISPOSITIVI DELLA DOTAZIONE DIGITALE DELLA SCUOLA.....	18
C) UTILIZZO DISPOSITIVI DURANTE L’ATTIVITÀ SCOLASTICA .....	19

<b>TITOLO VI – COMUNICAZIONI INTERNE- ESTERNE PERSONALE SCOLASTICO .....</b>	<b>20</b>
-Articolo 15-Utilizzo chat di messaggistica.....	20
<b>TITOLO VII – DISCIPLINA .....</b>	<b>21</b>
- Articolo 16 –Sanzioni disciplinari .....	21
-Articolo 17- Divieto di fumo .....	21
A) NORMATIVA .....	21
B) AMBITO DI APPLICAZIONE .....	22
C) DESTINATARI .....	22
D) INFORMAZIONE - PROCEDURA D’ACCERTAMENTO -SANZIONI .....	22
<b>TITOLO VIII– DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICITÀ E ALL’AGGIORNAMENTO .....</b>	<b>22</b>
- Articolo 18-- Forme di pubblicità .....	22
- Articolo 19-- Aggiornamento .....	22

## **TITOLO I – GENERALITÀ, PRINCIPI ED OBIETTIVI**

### ***Premessa***

Il presente Regolamento si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento della Scuola.

### ***-Articolo 1 - Fonti normative***

Il Regolamento d'Istituto è necessariamente coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. I suoi contenuti devono essere condivisi da tutte le componenti della scuola nel rispetto delle fonti normative. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa generale e alle disposizioni dirigenziali di servizio, prodotte dal Dirigente Scolastico.

Il presente Regolamento è armonizzato con il contenuto della Legge n. 241 del 1990, concernente i principi generali dell'azione amministrativa (imparzialità, trasparenza, ecc.).

Alcune disposizioni descritte in questo regolamento (Titolo II, art. 5 c. 4 e art. 8 c.4) fanno riferimento all'art. 44 c. 6 del nuovo CCNL scuola e saranno esecutive appena sarà vigente

### ***-Articolo 2 - Principi ispiratori***

Il 3° Circolo Didattico "B. Bonsignore" organizza la sua offerta formativa e il proprio funzionamento nel rispetto dei principi dell'autonomia scolastica previsti dal DPR 8 marzo 1999 n.275. La scuola luogo di formazione e di educazione per l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, è ispirata ai valori democratici; in essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità degli alunni e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Ispirano il funzionamento dell'istituzione scolastica i principi fondamentali della Costituzione, ed in particolare:

- il riconoscimento dei diritti delle persone che operano a qualsiasi titolo in essa: alunni, genitori e docenti, i quali costituiscono la comunità scolastica adempiendo nel suo funzionamento interno e nei suoi comportamenti verso l'esterno ai doveri di solidarietà politica, economica e sociale (art.2);
- l'esercizio della propria autonomia per garantire libertà di insegnamento e pluralismo culturale progettando e realizzando interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento; tale esercizio trova il suo compimento nel Piano dell'Offerta Formativa (art. 5);
- la tutela di ogni minoranza a prescindere dalle differenze di genere, sesso, razza/etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali, garantendo la libertà di espressione in forma singola e associata, promuovendo il civile confronto delle opinioni, nella ricerca delle migliori prospettive comuni per la vita individuale e lo sviluppo della società, ciò anche nella predisposizione della propria offerta formativa (artt. 3, 6, 7, 8, 10), e nel rispetto dell'ordinamento normativo dello Stato;
- la tutela dei valori della pace in ogni ambito e circostanza, della solidarietà economica e sociale nella comunità nazionale, europea ed internazionale, della sostenibilità ambientale (artt. 10, 11);
- la promozione costante della cultura e della ricerca nelle sue svariate forme, sia nell'ambito dell'insegnamento curricolare, ma anche e soprattutto nello sviluppo delle forme di espressione individuale e nei rapporti con la società esterna, promuovendo le manifestazioni più alte della personalità umana nella società (art. 9).

### **-Articolo 3 -**

#### ***Obiettivi***

Il Regolamento di Istituto disciplina in particolare il rapporto tra destinatari (alunni e famiglie) e operatori scolastici all'interno della Scuola e verso l'esterno.

Nella sua articolazione, il Regolamento di Istituto si propone di garantire il conseguimento dei seguenti obiettivi:

nato delle attività formative, in armonia con i principi propri della comunità scolastica, rendendo pubblico e documentato il suo funzionamento organizzativo, nel rispetto dei vincoli di legalità, imparzialità, trasparenza, ragionevolezza, buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa;

- la qualità del servizio formativo, mediante una programmazione partecipata e consapevole da parte di tutte le componenti ed un efficace coinvolgimento di tutte le parti interessate ai processi formativi, sia nelle modalità di erogazione della formazione curriculare che per quanto attiene alle attività complementari e integrative, coerentemente con i principi presentati ed in un costante processo di adeguamento al contesto sociale in cui l'istituzione scolastica si trova ad operare;
- la libertà di espressione e la tutela dei diritti individuale e collettiva, assicurando la fruizione della conoscenza, la tutela della sicurezza degli individui che la frequentano, la salubrità degli ambienti, la crescita della persona, promuovendo il senso di responsabilità di tutti i membri della comunità e garantendo altresì l'equità di eventuali provvedimenti disciplinari.
- un'efficiente comunicazione tra persone ed un funzionamento costantemente in grado di attestare la trasparenza dei propri comportamenti con un'ampia circolazione dell'informazione interna ed esterna;
- il massimo utilizzo delle risorse e delle strutture di cui la Scuola dispone, intese come bene comune da rispettare e tutelare.

### **-Articolo 4 -**

#### ***Disposizioni e procedure per eventuali modifiche***

1. Il Regolamento viene redatto a seguito di delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. Le disposizioni e le procedure in esso contenute, sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.
3. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento, previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.
4. All'atto dell'assunzione in servizio nella Scuola, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento; ad esse dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
5. Ad ogni genitore viene consegnato un estratto del Regolamento, con le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

## TITOLO II – ORGANI ED ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA

### - Articolo 5 –

#### *Funzionamento degli Organi Collegiali*

1. La composizione degli organi collegiali, Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, Comitato di Valutazione, le modalità di elezione, la durata delle cariche, le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.
2. La convocazione degli organi collegiali deve essere effettuata con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, tranne casi di urgenza particolare.
3. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.
4. Gli organi collegiali, nei seguenti casi possono essere svolti in remoto utilizzando i dispositivi individuali adatti allo scopo e le piattaforme istituzionali che garantiscano la privacy:
  - a. in caso d'impedimento per causa forza maggiore (chiusura delle scuole per emergenza sanitaria);
  - b. nei casi di straordinarietà e impellenza;
  - c. nei casi in cui vengano programmati in giornate diverse dal martedì;
  - d. in caso di condizioni meteo avverse;(i punti **c** e **d** saranno esecutive appena il nuovo CCNL scuola sarà vigente)
5. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale scritto, firmato dal Presidente edal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
6. Ogni seduta dell'organo collegiale può essere aggiornata a data successiva nel caso in cui la seduta stessa si protrae eccessivamente.
7. La convocazione dell'organo collegiale può anche essere richiesta, per motivi particolari da:
  - a) 1/3 dei componenti stessi dell'organo collegiale, che debbono altresì motivare talerichiesta al Dirigente Scolastico e/o al Presidente del Consiglio di Istituto;
  - b) Presidente della Giunta Esecutiva;
  - c) Un Consiglio di Intersezione, o di Interclasse, o di Classe;
  - d) 1/3 dei componenti dell'assemblea dei genitori di un plesso o dell'intero Istituto;
  - e) 1/3 dei componenti del Collegio dei Docenti.
8. La presenza alla seduta di metà + 1 dei componenti convalida le decisioni prese durante la seduta stessa; nel caso di constatata mancanza del numero legale dei presenti, per oltre 1 ora dall'orario iniziale previsto per la seduta, il Presidente ne fa dare atto a verbale e stabilisce lanuova data di convocazione;

### - Articolo 6 -

#### *Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva*

- Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola. Composizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo **Dlg.vo 297/94 - Art. 10 - Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva:**
  - 1) *Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;*
  - 2) *Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto;*
  - 3) *Ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:*
    - a) *adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto...;*
    - b) *acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici...*
    - c) *adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;*
    - d) *criteri generali per la programmazione educativa;*
    - e) *criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche,*

*extra-scolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;*

- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;*
  - g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;*
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.*
- 4)** *Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;*

## **OMISSIS**

**10)** *La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.*

- La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il Consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente; l'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- Viene considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei Componenti del Consiglio; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà + 1 dei componenti in carica.
- Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti del Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
- Il Consiglio di Circolo è convocato dal suo Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione dell'organo su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
- È possibile inserire all'inizio di ogni seduta, in casi eccezionali e con il consenso della maggioranza dei membri, un altro argomento all'ordine del giorno e deliberarlo.
- L'assenza dal Consiglio di Istituto deve essere comunicata, almeno verbalmente, al Dirigente Scolastico nel lasso di tempo che intercorre tra la convocazione e la data della seduta stessa; 3 assenze consecutive ingiustificate, comportano il depennamento, e, quindi l'esclusione dall'organo stesso; nel caso di depennamento viene nominato il primo dei candidati non eletti.
- La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo è regolata dal D.P.R. 31/5/74 n 416.
- La pubblicazione degli atti avverrà con affissione all'albo.
- La copia integrale dei verbali delle sedute del Consiglio di Circolo, prima dell'affissione all'albo, deve essere autenticata e sottoscritta dal segretario del Consiglio e deve contenere il testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
- L'affissione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

### **- Articolo 7 -**

#### **Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predisponde il

Piano dell'Offerta Formativa.

3. Composizione e attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolamentate dall'art. 7 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.

Dlg.vo 297/94 - Art. 7 - Collegio dei docenti

- a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;*
- b. formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;*
- c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;*
- d. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;*
- e. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto od irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio- psico- pedagogici e di orientamento,*

OMISSIS

#### **- Articolo 8 -**

##### ***Consiglio di classe, di intersezione e di interclasse***

1. Il Consiglio di classe, di intersezione, di interclasse è composto, di norma, dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'Infanzia e della scuola Primaria. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori.
2. I Consigli di intersezione, di interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe, di intersezione, di interclasse con la sola presenza dei docenti.
4. I consigli di Interclasse e intersezione GLI e GLO si svolgono in presenza, ma potranno svolgersi in remoto, utilizzando i dispositivi individuali adatti allo scopo e le piattaforme istituzionali che garantiscano la privacy, appena il nuovo CCNL scuola sarà vigente. In questo caso, se la programmazione didattica settimanale è programmata nella stessa giornata dei suddetti consigli, anche questa si svolgerà in remoto con le stesse modalità.

#### **- Articolo 9 -**

##### ***Comitato di Valutazione***

Il Comitato per la valutazione dei docenti, ai sensi della L. n.107 del 2015, art. 11, è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede e da tre docenti della Scuola, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il Comitato per la valutazione individua criteri per la valorizzazione dei docenti; con la sola componente docenti e dirigente scolastico esprime parere sul superamento del periodo di formazione dei docenti neo-assunti; valuta il servizio dei docenti.

1. Riguardo alla valutazione esterna, rispetto ai livelli di acquisizione delle competenze di base, si procede tramite questionari alla scuola da parte dell'INVALSI, che cerca di determinare a livello nazionale i risultati degli allievi di particolari annualità del corso di studi (classi seconde e quinte della primaria).
2. Tramite il RAV, la scuola definisce le priorità per recuperare le criticità e avviare azioni di monitoraggio e di miglioramento della proposta formativa.

3. La scuola nell'ambito dei progetti per la qualità, tramite prove di fine anno per gli alunni e questionari di *customer satisfaction* per l'utenza, pone in atto processi di autovalutazione del servizio.

**-Articolo 10 –**

***Assemblea dei genitori***

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. Le assemblee possono essere convocate anche su iniziativa dell'Istituzione Scolastica ed in relazione alle attività didattiche programmate; possono essere convocate dai docenti di una classe o di un intero plesso. Queste assemblee possono articolarsi in:
  - **Assemblee dei genitori di classe:** finalizzate ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti ...).
  - **Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi):** diretta ad affrontare tematiche di rilevanza generale (come l'organizzazione complessiva delle attività, l'eventuale elaborazione del curriculum locale) o di interesse specifico relativo alle classi presenti.
3. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un **Comitato genitori** allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali per iniziative mirate a una estensione delle attività formative e/o sociali dell'Istituto.

## TITOLO III – PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA

### - Articolo 11 –

#### *Elaborazione e adozione del PTOF*

#### **Il Piano triennale dell’Offerta Formativa comprende:**

- le finalità educative della proposta formativa;
- le strategie metodologiche e didattiche per conseguire le conoscenze e gli obiettivi educativi;
- l’organizzazione dell’ambiente, gli assetti didattici al fine di perseguire il successo scolastico e personale di ciascun alunno;
- il curriculum di studi;
- le azioni di potenziamento e di miglioramento per il superamento delle criticità.

Nell’elaborazione del Piano dell’Offerta Formativa, il Collegio dei Docenti assume scelte organizzative, didattiche, di ricerca e sviluppo, nelle seguenti direzioni:

- **Flessibilità** organizzativa in base alla rilevazione dei bisogni dell’utenza, dell’unità scolastica, del territorio.
- **Strutturazione del curriculum verticale:**
- garantendo il diritto allo studio e l’**unitarietà dell’offerta formativa** (curriculum fondamentale); attuando ampia **flessibilità organizzativa e didattica**; promuovendo l’ampliamento dell’offerta formativa; individualizzando il processo formativo.
- **Contestualizzazione** in particolare, per quanto concerne la coerenza progettuale, nonché gli aspetti di relazione con le altre scuole, le comunità locali, il territorio).
- **Responsabilità** come coinvolgimento di tutti gli operatori, docenti e non docenti della scuola, come analisi di fattibilità ed individuazione degli strumenti per il raggiungimento degli obiettivi formativi, attraverso il curriculum obbligatorio, opzionale e facoltativo.
- **Efficacia ed efficienza** per quanto concerne l’utilizzazione delle risorse umane e materiali.
- **Promozione dell’innovazione e della ricerca didattica**, formare e aggiornare il personale.
- **Valutazione e monitoraggio** dei processi.

Il PTOF deve tenere conto in maniera coordinata di tutti i finanziamenti che, a titolo diverso, pervengono alla scuola e che siano integrabili con le proposte didattiche.

Il PTOF deliberato dal Consiglio di Istituto, sulle scelte educative e metodologiche proposte dal Collegio dei Docenti, viene redatto entro il mese di novembre di ogni anno e pubblicizzato attraverso:

- illustrazione nel corso della riunione del consiglio di intersezione e di interclasse ai rappresentanti;
- affissione all’albo della scuola;
- sito della scuola.

## TITOLO IV - NORME ORGANIZZATIVE

### *-Articolo 12 - Procedure di comportamento*

#### **A) TEMPI, MODI E REGOLE PER L'ACCESSO ALLE SEDI DELL'ISTITUTO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA (SI RIMANDA ALL'ALLEGATO 1)**

Si mantiene la buona pratica di regolamentare l'ingresso/uscita dei bambini di scuola infanzia e primaria. Per la scuola d'infanzia segue regolamentazione dell'accompagnamento dei genitori.

##### **a) SCUOLA INFANZIA**

INIZIO LEZIONI SCUOLA INFANZIA:

**Le lezioni avranno inizio alle ore 8.00 in tutti i plessi.**

Le disposizioni sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario in ingresso, che è consentito fino alle ore 9.00; oltre tale orario i bambini saranno consegnati all'ingresso al collaboratore scolastico in servizio che li accompagnerà in sezione;
- ai genitori è concesso l'ingresso a scuola per consegnare e prelevare i propri figli in un'area appositamente dedicata;
- in ingresso i bambini saranno consegnati al docente di sezione in orario, che sarà disponibile nell'area designata all'accoglienza.

FINE LEZIONI SCUOLA INFANZIA:

**Le lezioni termineranno alle ore 13.00 per le sezioni a tempo ridotto e alle ore 16.00 per le sezioni a tempo normale per tutti i plessi.**

Le disposizioni sono le seguenti:

- in uscita, si potranno prelevare i bambini nell'area predisposta dove sarà presente il docente in servizio;
- flessibilità dell'orario in uscita, che è consentito fino a quindici minuti prima dell'orario previsto e cioè dalle 12.45 alle 13.00 per le sezioni a tempo ridotto e dalle 15.45 alle 16.00 per le sezioni a tempo normale;
- eventuali uscite anticipate dovranno essere autorizzate dalla dirigente o dai suoi delegati e avverranno tramite la mediazione del collaboratore scolastico.
- flessibilità oraria 8.00/14.00 su richiesta dei genitori per le sezioni a tempo normale durante la sospensione del servizio mensa (ottobre, maggio e giugno).

##### **b) SCUOLA PRIMARIA**

I due plessi di scuola primaria hanno una disposizione oraria diversa fra loro. Le disposizioni sono le seguenti:

INIZIO LEZIONI SCUOLA PRIMARIA:

- Le lezioni avranno inizio ore 8.10 plesso Via Livorno e 8.15 plesso Bonsignore/Deledda.

FINE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA

Per le classi prime, seconde e terze le lezioni termineranno:

- plesso Via Livorno alle ore 13.40 dal lunedì al giovedì e alle 13.10 il venerdì;
- plesso Bonsignore /Deledda alle ore 13.45 dal lunedì al giovedì e 13.15 il venerdì.

Per le classi quarte e quinte le lezioni termineranno:

- plesso Via Livorno alle ore 14.10 dal lunedì al giovedì e 13.10 il venerdì;
- plesso Bonsignore /Deledda alle ore 14.15 dal lunedì al giovedì e 13.15 il venerdì.

**Come previsto dalla legge n. 234/2021, l'insegnamento di educazione motoria con docenti specialisti** è introdotto per la classe quarta e quinta a decorrere dall'anno scolastico 2023/2024. Le suddette classi avranno un incremento di due ore aggiuntive, di conseguenza **solo per le classi quarta e quinta dell'istituto e per quattro giorni a settimana** le lezioni termineranno alle ore 14,10 nel plesso della scuola primaria "Via Livorno", alle ore 14,15 nei plessi della scuola primaria "Bonsignore / Deledda".

**Nell'attesa dell'individuazione del docente incaricato dal MIUR tutte le quarta e quinta dell'istituto osserveranno il seguente orario:**

- le lezioni avranno inizio alle ore 8.10 nel plesso Via Livorno e alle ore 8.15 nei plessi Bonsignore e Deledda;
- le lezioni termineranno
  - alle ore 13.40 dal lunedì al giovedì e alle ore 13.10 il venerdì nel plesso di Via Livorno;
  - alle ore 13.45 dal lunedì al giovedì e alle ore 13.15 il venerdì nei plessi Bonsignore e Deledda.

**Eventuali ingressi ritardati dovranno avere carattere di eccezionalità e dovranno essere opportunamente giustificati.** Gli alunni ritardatari avranno accesso **esclusivamente dal cancello principale** del plesso di appartenenza e **si recheranno autonomamente in classe, portando con sé la giustificazione del ritardo compilata e sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci.**

(Modello fornito dalla scuola).

In caso di necessità di **uscita anticipata**, le famiglie dovranno consegnare i modelli forniti dalla scuola, debitamente completati e firmati.

## **B) GENITORI O ACCOMPAGNATORI**

È vietato a persone estranee, compreso i genitori, l'accesso ai locali dell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione.

L'eventuale accesso ai visitatori va disciplinato in base alle regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal Dirigente scolastico:

- *l'accesso deve essere limitato ai soli casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione;*
- *i visitatori ammessi dovranno essere regolarmente registrati, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza) e dei relativi recapiti telefonici;*
- I genitori dei plessi di Scuola dell'Infanzia, coinvolti nell'attività di inserimento dei bambini di 3 anni, potranno accedere all'istituto, **solo per il tempo previsto dell'inserimento del/della bambino/a** e dovranno essere regolarmente registrati.
- **Sarà consentito eccezionalmente** l'accesso del genitore all'interno dell'edificio scolastico in situazioni di emergenza e/o afferenti lo stato di salute dell'alunno.
- Non è consentito l'accesso dei genitori oltre il cancello di ingresso/uscita, tranne che per i genitori degli alunni delle sezioni della scuola dell'infanzia, al termine delle attività didattiche, si rimanda all'allegato 5.
- In caso di delega per il ritiro degli alunni ad altri parenti e/o amici, i genitori devono compilare il modello, corredato dalla fotocopia dei documenti richiesti e appositamente firmato così come richiesto, e dovranno consegnarlo alla segreteria della scuola, si rimanda all'allegato 2.

## **C) MODALITÀ DI ACCESSO DI PERSONE ESTERNE ALL'ISTITUTO**

L'accesso alle diverse sedi dell'Istituto da parte di visitatori "occasionalmente" (fornitori, manutentori, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, ospiti) e "non occasionalmente" (personale esterno addetto al servizio mensa, personale di cooperative e/o associazioni e OSS) deve avvenire nel rispetto di tutte le

indicazioni stabilite in questa sezione. In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nella scuola (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) l'istituzione scolastica è tenuta a dare all'impresa appaltatrice completa informativa di tutte le disposizioni di sicurezza e deve vigilare affinché i lavoratori delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro scolastico, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Al momento dell'accesso del visitatore "occasionale", il personale addetto ai servizi di portineria deve fargli compilare e firmare l'apposito registro visitatori.

#### **D) ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

A seguito di assenze fino ai 3 giorni (INFANZIA) e ai 10 giorni (PRIMARIA) non correlate a motivi di salute o per motivi di salute ordinari, le famiglie giustificheranno l'assenza stessa tramite il modulo di **autodichiarazione**.

A seguito del DECRETO-LEGGE 10 agosto 2023, n. 105 al Capo VI Art. 9. "Abolizione degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARS CoV-2", per un sereno svolgersi delle attività si aggiornano di seguito le indicazioni sulle misure di prevenzione della trasmissione.

#### **PERSONA CON DIAGNOSI CONFERMATA DI COVID-19**

**Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento.**

Si raccomanda, comunque, di osservare le seguenti precauzioni:

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone.
- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi.
- Applicare una corretta igiene delle mani.
- Evitare ambienti affollati.
- Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse.
- Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano.

#### **PERSONE CHE SONO VENUTE A CONTATTO CON CASI DI COVID-19**

**Per queste persone non si applica nessuna misura restrittiva.**

Si raccomanda comunque che le stesse pongano attenzione all'eventuale comparsa di sintomi suggestivi di Covid-19 (febbre, tosse, mal di gola, stanchezza) nei giorni immediatamente successivi al contatto

Gli alunni che si assentano oltre un terzo delle ore effettive, non saranno ammessi agli scrutini e, conseguentemente, alle classi successive, tranne che i motivi non rientrino nelle deroghe delle assenze previste.

L'art. 14 del Regolamento per la valutazione degli alunni di cui al D.P.R. 22 giugno 2009, n° 122 prevede che le Istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione comunque che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità alla valutazione degli alunni interessati. Spetta al Collegio dei docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenze. Ad ogni buon conto, a mero titolo indicativo e fatta salva l'autonomia delle Istituzioni scolastiche, si ritiene che rientrino fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate e lunghe degenze ospedaliere;

- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
- assenze documentate degli alunni extracomunitari che per brevi periodi, ritornano al loro paese di origine;
- entrata (prima ora) e uscita (ultima ora) alunni, che non si avvalgono della Religione Cattolica e il cui genitore ne ha dato formale autorizzazione;
- alunni disabili la cui assenza è collegata alla patologia;
- assenze dovute a trasferimento all'estero della famiglia premesso che l'alunno in questione abbia raggiunto gli obiettivi di apprendimento per poter accedere alla classe successiva;
- assenze dovute a motivazioni logistiche/organizzative della famiglia, autocertificate, che non pregiudicano il conseguimento degli obiettivi per poter accedere alla classe successiva.

Si segnalerà alla famiglia prima degli scrutini intermedi e finali, informazioni sulla quantità oraria di assenze accumulate dall'alunno a rischio.

### **E) RISPETTO DEI LOCALI E DEL MATERIALE DIDATTICO**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le aule, i laboratori, gli spazi comuni ed il materiale didattico e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Tutti sono tenuti ad evitare di sporcare volutamente gli spazi e gli arredi (lasciando in giro cartacce, scrivendo sui banchi, pareti o simili); tutti sono tenuti a riordinare i locali utilizzati alla fine delle attività, secondo le indicazioni dei docenti e nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici. Inoltre dovranno avere cura di lasciare i servizi igienici puliti, di non attardarsi più del necessario, di non imbrattare le porte dei bagni con scritte o disegni, di non manomettere o danneggiare le strutture idriche e pareti. La violazione di tale obbligo, comporta il richiamo verbale ed eventuale pena pecuniaria attribuita ai genitori.

### **F) RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

L'Istituto promuove un costante rapporto di informazione e collaborazione con le famiglie degli alunni. I rapporti Scuola - Famiglia rappresentano momenti fondamentali del progetto educativo, condiviso e continuo. Questi rapporti sono espletati attraverso:

- assemblee di classe genitori/docenti nel corso dell'anno scolastico;
- ricevimenti dei genitori;
- consigli di classe con i rappresentanti dei genitori;
- incontri quadrimestrali in occasione della consegna delle schede di valutazione.

I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto. Oltre ai suddetti incontri, le famiglie e/o la scuola possono chiedere colloqui personalizzati.

I genitori possono richiedere un incontro con gli insegnanti del team che verrà fissato di norma in ore non sovrapponibili con le ore di attività didattica, programmazione settimanale e attività funzionali all'insegnamento.

Durante le ore di lezione, non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti, relative al proprio figlio, i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

I genitori sono invitati a controllare l'orario delle lezioni, che deve essere trascritto sul diario.

Eventuali comunicazioni di entrata posticipata o di uscita anticipata, devono essere comunicate tramite avvisi, preventivamente scritti sul diario e controfirmati dai genitori.

I genitori sono invitati a curare direttamente ed attivamente l'andamento scolastico dei figli affinché siano adempiute le consegne assegnate dai docenti con impegno.

Le autorizzazioni richieste dalla scuola alla famiglia per uscite e partecipazione a momenti formativi, dovranno apportare le firme di entrambe i genitori. Laddove risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, il genitore responsabile dovrà sotto firmare una dichiarazione in

osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

### **G) ATTIVITÀ CONVIVIALI - COMPLEANNI IN CLASSE /SEZIONE**

Le attività conviviali e i compleanni degli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia/primaria saranno consentiti solo ed esclusivamente previa osservanza e rispetto delle seguenti disposizioni, poste a tutela della salute e del benessere dei nostri iscritti, nel rispetto della normativa comunitaria (Regolamento U.E. n. 852/2004 del 29/04/2004):

1. È necessario presentare in segreteria cinque giorni prima dell'evento, richiesta scritta (modello depositato) corredata dall'HACCP e dall'elenco degli ingredienti utilizzati, in modo da rendere visibile la tracciabilità;
2. È consentito portare in sezione/classe soltanto alimenti imbustati presso pubblici esercizi e/o da pasticceria, panetteria etc... che rispettino la normativa comunitaria (Regolamento U.E. n. 852/2004 del 29/04/2004);
3. È opportuno, prima di portare gli alimenti, verificare la presenza di bambini con eventuali intolleranze alimentari, in modo da distribuire soltanto alimenti idonei;
4. È necessario che i genitori dell'alunno festeggiato avvisino in tempo utile gli insegnanti, in modo da permettere il regolare svolgimento delle attività.
5. Le feste di compleanno si dovranno svolgere durante la ricreazione e non dovranno turbare il normale svolgimento delle attività didattiche.

### **H) CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La **formazione delle classi**, attraverso una commissione di docenti, terrà conto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base, in linea di massima, delle esigenze e del vissuto degli alunni. I criteri saranno mirati a creare nella Scuola condizioni di rispetto nella persona dell'allievo e di omogeneità tra le classi.

### **I) VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**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 ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.lgs. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia tenendo conto del "Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione", anno scolastico 2014/15, interno alla Scuola.

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

#### **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO**

A piedi o con lo scuolabus, si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune. Sono uscite didattiche quelle che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive, oppure visite ad aziende, laboratori, scuole, edifici e strutture pubbliche).

Le uscite didattiche per gli alunni della scuola dell'infanzia hanno come meta esclusivamente località raggiungibili in non più di due ore di viaggio complessive.

#### **VISITE GUIDATE**

Le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune o dei Comuni territorialmente contigui. Sono visite guidate quelle presso musei, località di interesse storico, artistico e culturali.

#### **VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; Le uscite si effettuano in una giornata e/o fino ad un massimo tre pernottamenti.

## VIAGGI CONNESSI CON ATTIVITA' SPORTIVE

Si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività Sportive (partecipazione a gare sportive, progetti sportivi)

## VIAGGI CONNESSI ALL'ERASMUS PLUS

Il progetto ERASMUS PLUS prevede la mobilità destinata a piccoli gruppi di alunni (da due a dieci) più la presenza obbligatoria dei docenti accompagnatori, verso scuola europee e/o sedi istituzionali europee (Parlamento...) in seno alla realizzazione del piano previsto dell'accREDITamento Erasmus + autorizzato a questa Istituzione Scolastica. La mobilità avrà una durata di una settimana (5 giorni di attività più 2 due giorni di viaggio) che potrebbe essere incrementata a seconda degli operativi voli verso la destinazione.

**Si escludono tutti i viaggi che necessitano agli alunni supporto tecnico da parte di accompagnatori e/o guide specializzati sia per attività fisico-sportivo, sia presso itinerari naturalistici ( parco avventura, maneggio, mare , fiume, montagna).**

### **Criteria generali per l'effettuazione delle visite e dei viaggi**

- attinenza con le programmazioni di classe;
- per le visite guidate, la partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e comunque non inferiore ai 2/3 di ciascuna classe;
- per i viaggi d'istruzione, la partecipazione degli alunni non dovrà essere inferiore ad un numero di quindici alunni che saranno accompagnati da due docenti;
- itinerari che combinino storia, arte, natura e attività pratico laboratoriali;
- possono essere effettuati visite guidate e viaggi d'istruzione fino e non oltre la prima decade del mese di maggio.

La partecipazione dei genitori degli alunni non è prevista tranne per quelle condizioni che saranno valutati da caso a caso.

Tutti gli insegnanti accompagnatori devono dare la propria disponibilità nel momento in cui propongono la meta in sede di Consiglio di Interclasse.

Per le uscite, i Docenti devono acquisire l'autorizzazione al momento della conferma della partecipazione e deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni.

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno alle uscite e viaggi come sopra descritti. Gli alunni, non partecipanti dovranno giustificare l'assenza.

## **J) CAMBIO DELL'ORA**

I cambi dell'ora vanno effettuati nel più breve tempo possibile. In caso di ritardo nel cambio insegnante, in prima istanza sarà richiesto l'intervento del collaboratore scolastico, in caso di prolungato ritardo si avvisa la Dirigenza tramite i collaboratori scolastici. Si precisa che la responsabilità della vigilanza sugli alunni ricade sul docente che subentra nella classe dopo il suono della campana.

I docenti che per casi di estrema necessità siano costretti ad abbandonare la classe (anche se solo per pochi istanti) devono richiedere l'assistenza del personale collaboratore scolastico e non devono utilizzare gli alunni per incombenze fuori dall'aula.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad attivare la vigilanza in caso di momentanea assenza dell'insegnante e in casi eccezionali, quando viene richiesta dalla Dirigenza. La vigilanza è attivata anche verso tutti quei minori che si trovano (non sorvegliati da altri) nei locali dove il collaboratore scolastico presta servizio (piani di competenza, servizi, ecc.).

## **K) VIGILANZA ALUNNI SERVIZI IGIENICI**

Il docente della classe si dovrà assicurare della presenza del collaboratore scolastico nell'area di transito verso i servizi igienici. L'insegnante di sostegno si dovrà accertare della presenza del collaboratore scolastico nell'area di transito verso i servizi igienici, fermarsi sulla soglia dell'aula e osservare il tragitto del/la bambino/a, solo in casi eccezionali accompagnarlo/a sulla soglia antistante i servizi igienici.

## **L) RICREAZIONE**

La ricreazione è considerata un proficuo momento di svago, che deve assicurare il recupero delle energie psicofisiche per affrontare la prosecuzione della giornata scolastica, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sulle modalità di svolgimento dell'intervallo:

- Si prevede un intervallo di 15 minuti durante l'arco della giornata nella fascia compresa tra le 10,30 e le 11,00. Vale la pena precisare, che al fine di non turbare il regolare svolgimento delle lezioni non sono consentiti intervalli che si protraggano oltre l'orario consentito.
- Gli alunni potranno usufruire, a piccoli gruppi, dei servizi igienici e fare merenda. Non dovranno correre, spingersi, sporgersi dai davanzali.
- Gli alunni, saranno vigilati dall'insegnante, sia che resteranno in classe che negli spazi esterni.
- A discrezione degli insegnanti, si potrà svolgere la ricreazione nei cortili esterni dei vari plessi, fermo restando il dovere di vigilanza e sorveglianza dei docenti e il rispetto della pulizia degli spazi comuni da parte dei discenti.
- Durante la ricreazione, gli alunni sotto l'attenta vigilanza dei docenti, accederanno ai servizi igienici con il supporto e la sorveglianza del personale collaboratore in servizio nei piani. Per quanto riguarda gli alunni disabili, l'insegnante di sostegno si dovrà accertare della presenza del collaboratore scolastico, fermarsi sulla soglia dell'aula e osservare il tragitto del/la bambino/a, solo in casi eccezionali accompagnarlo/a sulla soglia antistante i servizi igienici.

## **M) USO DELLA PALESTRA**

La palestra coperta, sita nel plesso di via Livorno, è utilizzata dagli alunni solo se accompagnati da un docente. Le attrezzature devono essere usate con cura e riconsegnate ai docenti o al collaboratore scolastico.

Le attività sportive, di qualunque genere, dovranno tenersi solo nei locali ad esse adibite; gli spazini conformi non devono essere, in alcun modo, occupati da alunni per giochi sportivi perché apportano disturbo alle classi adiacenti e, in qualche caso, potrebbero arrecare danni (rottura vetri, ecc.).

L'eventuale uso promiscuo della palestra dell'Istituto (società sportive) sarà regolamentato da apposita convenzione tra le parti interessate, che stabilirà tempi e modi dell'utilizzo degli spazi (palestra, spogliatoi, servizi igienici annessi), delle attrezzature fisse e dei materiali disponibili, nonché le responsabilità della pulizia e disinfezione e della sorveglianza di detti locali.

## **N) SMARRIMENTI E FURTI**

La Scuola non è responsabile per smarrimenti e/o furti che avvengono all'interno degli edifici. Pertanto, si raccomanda a tutto il personale docente e non docente di evitare di lasciare incustoditi effetti personali. La scuola, pur adottando una doverosa vigilanza e sorveglianza, non è responsabile per smarrimenti, furti o danneggiamenti che avvengono a danno degli effetti personali degli alunni. Quindi, si raccomanda agli alunni di non portare oggetti di valore e soldi.

Inoltre, è opportuno che anche durante gli spostamenti all'interno della scuola, gli allievi si preoccupino di custodire gli effetti personali.

## **O) STIPULA DI ASSICURAZIONE**

Gli alunni sono tenuti alla stipula di un'assicurazione che copre eventuali incidenti che possono avvenire all'interno dell'edificio scolastico e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Gli alunni non assicurati non potranno partecipare a progetti in orario extrascolastico, alle uscite didattiche (anche di brevissima durata), ai viaggi d'istruzione e ai viaggi connessi all'Erasmus Plus. I genitori che non intendano assicurare i figli sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione in carta libera. Il contratto collettivo con una compagnia assicurativa viene gestito tramite la segreteria.

## TITOLO V – LABORATORI- FRUIZIONE DELLA DOTAZIONE DIGITALE DELLA SCUOLA

### *-Articolo 13- Utilizzo dei laboratori*

#### A) LABORATORI

1. Tutti i laboratori devono essere usati in modo ordinato e rispettoso;
2. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato;
3. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico e/o alla DSGA;
4. È vietato mangiare e bere nei laboratori;

#### LABORATORIO LETTURA INFANZIA

5. Il laboratorio lettura di sezione della scuola d'infanzia deve rispondere a criteri di ordine, cura e rispetto dei libri che sono patrimonio comune, sarà a disposizione degli insegnanti e degli alunni ma l'uso è disciplinato dai docenti responsabili incaricati;
6. Tutti i libri possono essere consultati negli orari e nei giorni previsti di laboratorio;
7. La restituzione dei libri deve avvenire con puntualità.

#### LABORATORIO INFORMATICA

8. Nel laboratorio di informatica è autorizzato l'utilizzo delle reti informatiche e l'accesso a Internet **esclusivamente** per scopi di ricerca e di studio.
9. Gli alunni non devono mai essere lasciati ad operare da soli, senza la supervisione del docente accompagnatore;
10. Il docente che usufruisce dell'aula si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dovrà **obbligatoriamente** sull'apposito registro, **firmare (entrata e uscita) registrare la data, l'ora, la classe, annotare osservazioni**;
11. Gli alunni non devono manomettere e /o danneggiare le apparecchiature, per chi danneggia una qualsiasi attrezzatura verranno proposti adeguati provvedimenti disciplinari;
12. Qualora non sia possibile identificare con sicurezza il responsabile del danno provocato all'interno di un laboratorio, verrà sospesa l'attività specifica della classe coinvolta;
13. Ove, si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente dovrà annotarlo nella sezione "osservazioni" del registro e riferirlo prontamente ai responsabili del team digitale, al D.S. e/o al D.S.GA.

#### B) UTILIZZO DISPOSITIVI DELLA DOTAZIONE DIGITALE DELLA SCUOLA

1. I dispositivi saranno assegnati al personale della scuola docente e personale Ata per un periodo superiore alla giornata scolastica tramite sottoscrizione di un contratto di comodato d'uso a titolo gratuito previa autorizzazione della D.S. e della D.S.G.A.;
2. Esclusivamente in caso di attivazione di didattica digitale integrata saranno assegnati ai genitori per una giornata scolastica o per un periodo superiore alla giornata scolastica, tramite sottoscrizione di un contratto di comodato d'uso a titolo gratuito previa autorizzazione della D.S. e della D.S.G.A. e solo dopo aver accertato particolari situazioni;
3. La procedura di consegna e di restituzione avverrà esclusivamente tramite la DSGA, o chi ne fa le veci;
4. Il comodatario si servirà del bene con la dovuta diligenza, quale strumento scolastico, impegnandosi a non destinarlo a scopi differenti da quelli ivi dichiarati e ne è quindi responsabile.
5. Il comodatario si impegna a servirsi del bene garantendone la custodia, adeguata pulizia, attenendosi ad eventuali indicazioni fornite nel manuale d'uso fornito dal produttore.
6. Il comodatario garantisce di non concedere l'uso del bene a soggetti terzi.

7. Il comodante si riserva in ogni momento di effettuare controlli sull'uso, sul contenuto, sull'integrità del bene ed il corretto utilizzo.
8. In caso di rilevate inadempienze o per subentrati urgenti e gravi motivi, il comodante si riserva di richiedere l'immediata restituzione del bene.
9. Il comodatario si impegnerà a rifondere il costo del bene al prezzo stimato in caso di furto, smarrimento, danno o deperimento irreparabile dello stesso ed a restituirlo nelle medesime condizioni in cui si trovava al momento della consegna, fatto salvo il normale deterioramento;
10. In caso di furto, occorre presentare alla scuola copia della denuncia effettuata ai Carabinieri.

#### C) UTILIZZO DISPOSITIVI DURANTE L'ATTIVITÀ SCOLASTICA

1. I dispositivi potranno essere consegnati, al personale docente della scuola attenendosi alle seguenti disposizioni:
  - a) Compilazione dell'apposito registro con data di consegna, ora di consegna e restituzione, firma del docente interessato, a seguire dell'eventuale docente che ha utilizzato il device nell'ora immediatamente precedente e che consegnerà al docente richiedente nelle ore successive;
  - b) Sarà cura del/la responsabile di plesso e del team digitale predisporre l'apposito registro che verrà collocato in un'area destinata che sarà tempestivamente comunicata al personale scolastico di ciascun plesso.
  - c) Esclusivamente per i portatili collegati alla Lim, non si applica la procedura descritta al punto a, in quanto, per garantire continuità alla funzionalità della LIM, i portatili rimarranno collegati.

## TITOLO VI – COMUNICAZIONI INTERNE- ESTERNE PERSONALE SCOLASTICO

### *-Articolo 15-*

#### *Utilizzo chat di messaggistica*

**Fermo restando che tutta la comunità scolastica riceve le comunicazioni all'indirizzo email personale/istituzionale della scuola e/o tramite la pubblicazione sul sito web istituzionale**, a vantaggio di una più immediata diffusione, in carattere d'urgenza si potrà usare una modalità di comunicazione, non istituzionale, quali chat di messaggistica, Whatsapp. L'utilizzo del gruppo whatsapp può funzionare ed essere utile se si seguono semplici indicazioni:

- a) postare solo messaggi attinenti alla scuola e all'attività didattica;
- b) osservare il diritto alla disconnessione (contatti fino alle 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo comunicazioni urgenti da parte del DS o delegati/collaboratori);
- c) limitare il numero di post;
- d) evitare post e commenti su eventi specifici avvenuti all'interno dell'Istituzione scolastica;
- e) utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti;
- f) evitare conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti;
- g) comunicare nella "chat di classe" esclusivamente tramite la figura del/la rappresentante di classe /sezione.

## TITOLO VII – DISCIPLINA

### *- Articolo 16 – Sanzioni disciplinari*

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

Le sanzioni tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, sono ispirate al principio della riparazione del danno.

Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nessuno può essere sottoposto a provvedimenti disciplinari, senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Il personale docente ma, anche, non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

I provvedimenti che saranno presi con tempestività e dei quali saranno informate le famiglie, riguardano **sanzioni educative** che inducono l'allievo colpevole alla riflessione e all'assunzione delle responsabilità venute meno. Dette sanzioni saranno espletate a scuola e avranno carattere di gradualità in relazione alla violazione commessa; nello specifico, riguarderanno:

- svolgimento del servizio di riordino e pulizia dell'aula oltre l'orario delle lezioni in presenza dei genitori e del personale interno;
- preclusione delle attività sportive in palestra;
- preclusione per un arco di tempo indicato delle attività ricreative;
- compiti di riflessione

Le sanzioni dei primi tre tipi saranno comminate solo dopo convocazione del consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico e comunicazione alla famiglia della sanzione individuata ed eventuale autorizzazione nel caso di lavori socialmente utili;

sarà invece il team docente ad individuare eventuali compiti di riflessione o sanzione affine in relazione a violazioni meno gravi.

### *-Articolo 17- - Divieto di fumo*

#### A) NORMATIVA

La seguente disposizione dovrà essere osservata in considerazione dell'interesse principale alla tutela della salute di tutti coloro che frequentano la scuola, fumatori e non fumatori, come citato:

dal **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2003 “attuazione dell’art. 51 comma 2 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall’art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di tutela della salute dei non fumatori”**

e dal **D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 “Tutela della salute nelle scuole”**

**Comma 1** - il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;

**Comma 2** – è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie...;

**Comma 3** – chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni;

**Comma 4** – i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del Bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti

derivanti dall'utilizzo delle sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo;

## B) AMBITO DI APPLICAZIONE

È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.  
È altresì vietato nei locali di cui sopra l'utilizzo di sigarette elettroniche.

## C) DESTINATARI

La disposizione di cui al punto B è rivolta, con effetti obbligatori, a tutto il personale e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

## D) INFORMAZIONE - PROCEDURA D'ACCERTAMENTO -SANZIONI

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione di idonea cartellonistica e al Regolamento d'istituto. La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento. Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni. Ai contravventori saranno applicate le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

## TITOLO VIII– DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICITÀ E ALL'AGGIORNAMENTO

### *- Articolo 18-*

#### *- Forme di pubblicità*

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web. Di esso viene consegnata copia ai docenti ea chiunque ne farà richiesta.

Nella settimana che precede l'inizio delle attività didattiche, la Scuola organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza, l'incontro con i genitori delle prime classi per la presentazione e la condivisione del **Regolamento d'Istituto** e del **Patto Educativo di Corresponsabilità**.

Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia.

Viene affisso all'albo il Piano dell'Offerta Formativa dell'anno scolastico in corso, previadeliberazione del Consiglio di Istituto.

### *- Articolo 19-*

#### *- Aggiornamento*

Il presente Regolamento e il Patto educativo di corresponsabilità possono essere modificati entro il 31 dicembre di ogni anno ed ogni qualvolta si renda necessario per avvenuto mutamento della normativa di riferimento o per integrazione di sue parti, sulla base delle osservazioni avanzate dagliOrgani Collegiali e di partecipazione della scuola, dal Dirigente Scolastico o dai componenti del Consiglio di Circolo.