



# Istituto Omnicomprensivo "Guido Marcelli"



Plazza Nencetti, 3 - Foiano della Chiana (AR) Tel. 0575648038 Mail: aric818006@istruzione.it  
www.scuolafoiano.gov.it  fb.me/omnicomprensivofoiano  twitter.com/scuolafoiano

Prot. n° 4272/A19 dcl 12/11/2016

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## A.S. 2016/2017

**Firmato**

Il Commissario Straordinario  
Riccardo Gialli



**Firmato**

Il Dirigente Scolastico  
Anna Bernardini

## Sommario

REGOLAMENTO DI ISTITUTO .....	4
PREMESSA .....	4
CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO .....	4
Art. 1 – Norme giuridiche fondamentali .....	4
Art. 2 – Organi di partecipazione .....	4
Art. 3 – Consiglio di Istituto (Commissario Straordinario) .....	4
Art. 4 – Organo di Garanzia .....	4
Art. 5 – Collegio dei Docenti Unitario .....	5
Art. 6 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe .....	5
Art. 7 – Assemblee di classe e Comitato Genitori .....	5
Art. 8 – Comitato studentesco ( <i>vedi regolamento scuola secondaria di secondo grado</i> ) .....	5
Art. 9 – Rapporti Utenza – Organi Collegiali .....	6
CAPO II - VITA DELLA SCUOLA .....	6
Art. 10 – Ingresso .....	6
Art. 11 – Uscita .....	6
Art. 12 – Ritardi e assenze scuola infanzia, primaria e secondaria primo grado .....	6
Art. 13 – Ritardi e assenze scuola secondaria secondo grado ( <i>vedi Regolamento Scuola Secondaria di... Secondo Grado</i> ) .....	7
Art. 14 - Permanenza durante le ore di lezione .....	7
Docenti .....	7
Alunni .....	8
Art. 15 – Svolgimento degli intervalli .....	9
Art. 16 - Refezione scolastica .....	10
Art. 17 - Vigilanza e responsabilità .....	10
Art. 18 - Rapporti con il personale supplente .....	11
Art. 19 - Criteri di formazione delle classi iniziali .....	11
Art. 20 - Rapporti scuola – famiglia .....	11
Art. 21 - Personale esterno .....	12
Art. 22 – Controllo dell'emergenza e sicurezza .....	12
Art. 23 – Sciopero del Personale della Scuola .....	13
Art. 24 - Utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature .....	13
Art.25 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola .....	14
Art.26 - Libera professione .....	14
Art. 27 - Sussidi didattici e materiale inventariabile .....	14
Art. 28 Regolamento Laboratori d'informatica .....	15
Art. 29 Regolamento Laboratorio Chimico-Scientifico-Tecnologico .....	16
Art. 30– PERSONALE ATA .....	18
Art. 31– Approvazione e modifiche del regolamento .....	19
CAPO III - REGOLAMENTO SCUOLA INFANZIA .....	19
PIANO DI SORVEGLIANZA Scuola dell'infanzia “L’Alveare” e “L’Albero del Riccio” .....	22
CAPO IV - REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA .....	24
PIANO DI SORVEGLIANZA Scuola Primaria “ Fossombroni” e “Galilei” .....	26
PIANO DI SORVEGLIANZA Scuola Primaria “Fra Benedetto Tiezzi” Pozzo Della Chiana .....	29
CAPO V - REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	31
- Premessa .....	31
- Ingresso .....	31
- Assenze .....	31
- Criteri validazione dell’anno scolastico per la scuola secondaria di primo grado (CM 28/07) .....	31
- Alunni .....	31
- Ritardi e uscite anticipate .....	32
- Intervalli .....	32
- Refezione scolastica .....	32
- Aule speciali (video, scienze, informatica) .....	33
- Educazione fisica .....	33
- Regolamento disciplina alunni .....	34
PIANO DI SORVEGLIANZA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	37
CAPO VI - NORME COMUNI: .....	39
( <i>Scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo grado</i> ) .....	39
Art. 31 Regolamento per l'effettuazione di Viaggi d’istruzione .....	39
Scuola dell’infanzia-Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo grado .....	39
- Premessa .....	39
- Finalità .....	39
- Destinazione .....	40
- Accompagnatori .....	41
- Docente Responsabile .....	41
- Mezzi di trasporto .....	41

– Documentazione .....	41
- Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche in orario scolastico. ....	42
- Alunni in particolari situazioni .....	42
- Autorizzazioni.....	42
- Disposizioni finali .....	43
CAPO VII - REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO .....	43
Premessa .....	43
Art. 1.....	44
Art. 2.....	44
Art. 3.....	44
Art. 4.....	44
Art. 5.....	44
Art. 6.....	44
Art. 7.....	44
<b>Art.8 Frequenza</b> .....	44
Art. 9.....	45
Art. 10.....	45
Art. 11.....	45
Art. 12.....	45
Art. 13.....	45
<b>Art. 14 Ingresso</b> .....	45
<b>Art. 15</b> .....	45
Art. 16 Uso di cellulari e strumenti simili.....	45
<b>Art. 17</b> .....	46
<b>Art. 18</b> .....	46
<b>Art. 19 Uscita</b> .....	46
<b>Art. 20 Assenze</b> .....	46
<b>Art. 21 Entrate in ritardo</b> .....	47
<b>Art. 22 Uscite Anticipate</b> .....	47
<b>Art. 23 Intervalli</b> .....	48
<b>Art. 24 Sciopero del Personale della scuola</b> .....	48
(vedi CAPO II VITA della SCUOLA Art. 23).....	48
<b>Art. 25 Docenti</b> .....	48
Art. 26 Regolamento Di Disciplina Parte Sanzionatoria .....	48
A. Principi sanzionatori generali.....	48
B. Sanzioni .....	49
C. Estensione delle sanzioni.....	50
D. Procedure per la salvaguardia del diritto alla difesa dello studente e per l'applicazione.....	50
delle sanzioni disciplinari .....	50
E. Impugnazioni e ricorsi.....	50
Art. 27 Regolamento per l'effettuazione di viaggi d'istruzione .....	50
a. Definizione delle iniziative.....	51
b. Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate .....	51
c. Docente Responsabile .....	51
d. Docenti accompagnatori .....	51
e. Comportamenti dello studente .....	52
f. Costi .....	52
g. Mezzi di trasporto.....	53
h. Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite.....	53
in orario scolastico. ....	53
i. Visite guidate, viaggi di istruzione .....	53
l. Autorizzazioni .....	53
m. Disposizioni finali .....	53
Art. 28 Organizzazione degli studenti .....	53
a. Comitato studenti .....	53
b. Assemblee Studentesche .....	54
<b>c. Consulta Provinciale degli Studenti</b> .....	54
Art. 29 Indicazioni e Parametri per L'attribuzione dei Crediti Formativi.....	55
PIANO DI SORVEGLIANZA Scuola Secondaria di Secondo Grado ISTITUTO PROFESSIONALE .....	55
PIANO DI SORVEGLIANZA Scuola Secondaria di Secondo Grado ISTITUTO TECNICO.....	57

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## **PREMESSA**

L'Istituto Omnicomprensivo, nelle sue varie componenti, costituisce una "comunità dell'apprendimento", aperta alla più vasta comunità sociale e civica. Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta costituzionale, dalle convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia e dalle leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione pubblica; in particolare dà completa ed esaustiva disciplina delle riserve regolamentari contenute nel Regolamento dei diritti delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

## **CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

### **Art. 1 – Norme giuridiche fondamentali**

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per le modalità di elezione dei singoli rappresentanti si fa espresso riferimento a quanto stabilito nel DLGS 1994/297.

Per la validità delle adunanze del Consiglio di Classe del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Istituto (Commissario straordinario) e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi non computando i voti nulli e gli astenuti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

Nelle riunioni dei Consigli di Classe indette per gli scrutini intermedi e finali non è ammesso il voto di astensione.

### **Art. 2 – Organi di partecipazione**

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto (Commissario Straordinario), Organo di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di Classe, Comitato degli Studenti, Comitato per la valutazione del servizio, Commissioni e Dipartimenti del Collegio dei Docenti.

Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli Organi Collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria disciplinate dalla normativa vigente.

### **Art. 3 – Consiglio di Istituto (Commissario Straordinario)**

In ragione della struttura istituzionale della nostra scuola (Omicomprensivo), il Consiglio di Istituto è sostituito da un commissario straordinario che unitamente al D.S. e al D.S.G.A. ne svolgerà i compiti di seguito riportati:

- a. approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente Scolastico;
- b. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- c. adotta il Regolamento interno;
- d. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,
- e. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
- f. gestisce i fondi e le spese,
- g. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa,
- h. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto,
- i. di norma dura in carica tre anni scolastici.

### **Art. 4 – Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, da due docenti (uno della Scuola Secondaria di Primo Grado e uno di quella di Secondo Grado) eletti dal Collegio dei Docenti, da un rappresentante dei genitori (della Scuola Secondaria di Primo Grado) e da un rappresentante degli alunni della scuola Secondaria di Secondo Grado.

L'Organo di Garanzia si esprime entro i quindici giorni successivi alla presentazione del ricorso.

L'Organo di Garanzia ha durata annuale (anno scolastico).

#### **Art. 5 – Collegio dei Docenti Unitario**

1. Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e elabora il Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare:

- a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare le Indicazioni Nazionali alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,
  - b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche,
  - c. valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza,
  - d. provvede all'adozione dei libri di testo,
  - e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento,
  - f. Sceglie i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione,
  - g. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.
2. Nell'Istituto funzionano i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, commissioni e dipartimenti.

#### **Art. 6 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo e secondo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori e, per la scuola secondaria di secondo grado, anche i rappresentanti degli alunni eletti annualmente
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico che li presiede o li fa presiedere da un docente da lui delegato; si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
  - a. formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
  - b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori e studenti.

#### **Art. 7 – Assemblee di classe e Comitato Genitori**

1. Le Assemblee di Istituto, classe, interclasse, sezione e intersezione sono convocate per iscritto, con adeguato anticipo, dal Capo d'Istituto o da suo delegato. Ordine del giorno, orario e modalità di svolgimento vengono comunicati con l'atto di convocazione.
2. I rappresentanti dei genitori possono convocare assemblee di classe, interclasse, sezione e intersezione, secondo le procedure indicate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94. Le assemblee sono autorizzate dal capo d'Istituto, su richiesta scritta, che deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo da parte dei genitori rappresentanti, e deve contenere l'ordine del giorno. Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti delle classi o sezioni interessate.
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 e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

#### **Art. 8 – Comitato studentesco** *(vedi regolamento scuola secondaria di secondo grado)*

## **Art. 9 – Rapporti Utenza – Organi Collegiali**

1. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni, le Associazioni Culturali operanti sul territorio che abbiano un rapporto di collaborazione con la scuola, possono utilizzare il nostro Istituto per diramare avvisi.
2. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiarerà esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico.
4. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.
5. Non è consentito agli estranei depositare nei singoli plessi alcun tipo di materiale. I rappresentanti delle case editrici possono depositare esclusivamente libri di testo per le adozioni.

## **CAPO II - VITA DELLA SCUOLA**

### **Art. 10 – Ingresso**

1. La Scuola garantisce la vigilanza sugli alunni per gli orari scolastici annualmente definiti e per le attività previste dai singoli progetti del PTOF.
2. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. All'ingresso, dopo il suono della prima campanella, gli alunni accederanno alle aule, accolti dai docenti.
4. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
5. Il Collaboratore Scolastico apre gli ingressi prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano, secondo i piani di sorveglianza dei singoli plessi e vigila l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di Plesso, contestualmente all'organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un **piano di sorveglianza** degli spazi comuni per l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, la mensa ed il pre e post mensa.

### **Art. 11 – Uscita**

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso.
2. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi alla fine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
3. Qualora un alunno il cui genitore o Consiglio di classe non abbia sottoscritto il protocollo di uscita per lo sviluppo dell'autonomia (solo per la Scuola Secondaria di Primo Grado) non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, l'insegnante ed il collaboratore scolastico in servizio nel plesso provvederanno ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale o i Carabinieri.
4. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito per i soli motivi istituzionali e di servizio e su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale docente, del DSGA per il personale ATA.

### **Art. 12 – Ritardi e assenze scuola infanzia, primaria e secondaria primo grado**

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori dei minorenni per iscritto. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere annotate sul registro di classe dall'insegnante presente.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.

3. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni accompagnati dai genitori o persona delegata. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
4. In caso d'uscita anticipata il Genitore dovrà compilare e firmare l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del Plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega depositata agli atti della scuola.
5. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre in tempi brevi la documentazione necessaria.
6. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al personale docente di riferimento.
7. Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.
8. Per assenze superiori ai cinque giorni, dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna del certificato medico. Occorre il certificato medico se l'alunno rientra al settimo giorno o dopo dall'inizio della malattia. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi. se a cavallo della malattia. Nel calcolo dei giorni di malattia non vanno considerati i giorni di vacanza. Per assenze programmate dai genitori e comunicate preventivamente e formalmente alla scuola non occorre al rientro alcun certificato medico. Per assenze non programmate e per più di cinque giorni occorre, al rientro, certificato medico che attesti la non presenza di malattie in atto. È comunque facoltà dell'Istituto riammettere l'alunno senza certificato con acquisizione di autocertificazione resa dall'avente titolo (studente maggiorenne, genitore di minore o esercente la patria potestà) ai sensi del DPR 20/10/98 n° 403.

**Art. 13 – Ritardi e assenze scuola secondaria secondo grado**(vedi Regolamento Scuola Secondaria di Secondo Grado)

**Art. 14 - Permanenza durante le ore di lezione**

**Docenti**

1. Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro elettronico. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione e firmare per presa visione le circolari e gli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificate.
3. I Docenti devono conservare in classe, in una apposita cartellina, l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L 675/96 ed integrazioni successive.
4. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.
5. **I** Docenti devono sempre indicare sul registro elettronico i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
6. Nella scuola secondaria di primo e secondo grado il Coordinatore del CdC, nella scuola primaria i docenti di classe, si faranno carico di illustrare alla classe il PTOF ed il Regolamento, e recepiranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.
7. I Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
8. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite diario o comunicazione del Dirigente circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

9. I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso per i genitori. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare può essere effettuato solo per gravissimi motivi in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio di Dirigenza, dall'altro può rafforzare nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei Docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.

L'accesso al registro elettronico tramite le credenziali fornite dalla scuola consente l'immediata presa visione di ogni provvedimento.

10. I Docenti sono tenuti a conoscere il piano di evacuazione della scuola e quanto previsto dal piano stesso. Il docente coordinatore o un docente incaricato provvederà ad illustrare il piano di evacuazione all'inizio dell'anno scolastico e a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
11. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività (classe, laboratorio, palestra ...) per motivi di natura disciplinare.
12. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.

I Docenti dovranno fare in modo che gli alunni appendano lo zaino nell'apposito gancio posto al lato del banco o comunque che non ostruisca il passaggio all'interno della classe.

13. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
14. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei Docenti, possano utilizzare l'aula.
14. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto al dirigente situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
15. I telefoni cellulari e apparecchi elettronici devono essere spenti durante l'attività didattica.
16. Negli ambienti scolastici interni ed esterni vige il divieto assoluto di fumo.
17. Durante le ore di lezione gli insegnanti sono tenuti a non fare uscire dalla classe più di un alunno per volta per accedere ai servizi, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
18. Accesso ad Internet

I docenti possono accedere ad Internet solo per motivi relativi alla compilazione del registro elettronico e ai progetti scolastici. La scuola si riserva il diritto di controllare i siti d'accesso di ogni postazione e di assumere i provvedimenti atti ad evitarne l'uso improprio.

19. Se un insegnante ha urgente necessità di assentarsi dalla classe durante l'ora di lezione, si fa sostituire eccezionalmente da un collaboratore scolastico preposto alla vigilanza del corridoio.

### **Alunni**

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamento succinti e ornamenti sconvenienti.
3. Nella scuola primaria l'uso del grembiule nero è obbligatorio, tranne diversa disposizione del Dirigente Scolastico commisurata al clima.
4. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

5. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali. Gli alunni dovranno appendere lo zaino nell'apposito gancio posto al lato del banco e comunque non ostruire il passaggio all'interno della classe.
6. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento.
7. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il libretto personale ed il diario che i Genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
8. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, giochi elettronici, i-pod, i-padetc ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo al termine delle attività didattiche. Durante le uscite didattiche l'uso di dette apparecchiature è consentito e direttamente regolato dagli insegnanti accompagnatori
9. Negli ambienti scolastici interni ed esterni vige il divieto assoluto di fumo. Non è altresì consentito l'uso di gomme da masticare durante le ore di lezione ed all'interno dell'edificio scolastico.
10. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
11. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse: in alternativa è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.
12. Le lezioni di educazione fisica si svolgono in palestra, piscina, palazzetto dello sport o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica.
13. Gli esoneri dalle lezioni di educazione fisica devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.
14. In occasione di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti offerti da un alunno o da un docente che riportino la data di scadenza del prodotto sulla confezione ben chiusa e integra.
15. Non è consentito recarsi alle "macchinette" distributrici di bevande se non prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo della mattina e dopo la mensa.
17. Accesso ad Internet  
Gli studenti possono accedere ad Internet solo per motivi relativi ai progetti scolastici. La scuola si riserva il diritto di controllare i siti d'accesso di ogni postazione e di assumere i provvedimenti atti ad evitarne l'uso improprio.

#### **Art. 15 – Svolgimento degli intervalli**

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 20 minuti nella Scuola Primaria, 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado.  
Per la scuola di secondo grado vengono effettuati due intervalli di 10 minuti. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post – mensa degli ordini di scuola del primo ciclo è regolamentato dagli specifici piani di sorveglianza.

3. Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose: a tal fine ogni plesso predisporrà all'inizio dell'anno scolastico il piano di sorveglianza in base alla tipologia dello stesso e lo consegnerà al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 16 - Refezione scolastica**

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata all'Amministrazione Comunale che è responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

#### **Art. 17 - Vigilanza e responsabilità**

1. In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
3. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 30 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza e saranno organizzate attività che consentano la gestione di gruppi più numerosi.
4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo:
  - a. per diffondere circolari o comunicati,
  - b. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
5. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
6. In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora il numero dei docenti in servizio non sia adeguato.
7. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della dirigenza. Il colloquio deve sempre avvenire in locali che garantiscano la riservatezza e possibilmente non vicino alle aule didattiche.
8. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (TU 297/94).
9. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate, intervalli, mensa, attività post-mensa e partecipazioni a spettacoli o iniziative i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati anche se non appartenenti alla loro classe.
10. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
11. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
12. Il Personale Esterno (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre-post scuola,...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto.

#### **Art. 18 - Rapporti con il personale supplente**

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente copia del presente regolamento e dell'orario di servizio. Invita i docenti a visitare il sito ufficiale della scuola e prendere visione del Piano Annuale delle Attività e del PTOF.
2. Il Docente Responsabile di plesso indica al docente supplente la localizzazione del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza, lo informa sul calendario delle riunioni previsto.
3. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

#### **Art. 19 - Criteri di formazione delle classi iniziali**

Nella formazione delle classi iniziali ci si atterrà, nell'ordine, ai seguenti criteri generali:

- eterogeneità delle classi quanto alla provenienza sociale ed alla distribuzione secondo fasce di merito dei loro componenti
- distribuzione numericamente equa degli alunni tra i corsi, tenendo conto prioritariamente del luogo di provenienza degli stessi
- giudizio di orientamento espresso dai docenti della scuola dell'ordine precedente
- eventuale presenza di allievi diversamente abili e di allievi stranieri preferibilmente distribuiti in maniera equa
- eventuali richieste dei genitori o degli allievi

#### **Art. 20 - Rapporti scuola – famiglia**

1. Il Collegio Docenti predispose il calendario dei colloqui scuola - famiglia, esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. I criteri per l'incontro periodico dei Genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto (Commissario Straordinario), tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
3. Per le Scuole Primarie i Genitori possono richiedere un incontro con gli insegnanti del team che verrà fissato dopo la programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni. Anche per la Scuola dell'Infanzia è possibile richiedere e fissare un incontro con le insegnanti di sezione.
4. Per la Scuola Secondaria i singoli Docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento Genitori; il colloquio dovrà essere preavvisato dai Genitori attraverso comunicazione sul diario.
5. 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.
6. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
7. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
8. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
9. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite diario, pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente gli stessi.
10. Gli alunni vengono assicurati annualmente contro gli infortuni previo pagamento da parte delle famiglie del premio assicurativo.

## **Art. 21 - Personale esterno**

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il Docente Responsabile del plesso.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

## **Art. 22 – Controllo dell'emergenza e sicurezza**

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. **In situazioni di pericolo** è dovere di ogni dipendente:
  - a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
  - b. Segnalare al più presto al Responsabile di plesso e in segreteria l'inconveniente.
  - c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
4. **Infortuni e malori**: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani o i carabinieri che provvederanno a rintracciarli.
5. Gli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli.

Per gli studenti il docente presente al momento dell'infortunio dovrà redigere l'apposita relazione descrittiva dell'accaduto, il genitore dovrà presentare agli uffici di segreteria entro tre giorni l'eventuale referto del pronto soccorso o del medico consultato. La segreteria apre e cura la pratica di infortunio che verrà chiusa solo con la produzione del certificato di guarigione.

I dipendenti infortunati dovranno dare immediata comunicazione agli uffici di segreteria e presentare tempestivamente (entro 24 ore) il referto del pronto soccorso. La segreteria apre e cura la pratica di infortunio che verrà chiusa solo con la produzione del certificato di guarigione.
6. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, egli dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
7. **Somministrazione Farmaci**

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

## **Art. 23 – Sciopero del Personale della Scuola**

Le norme attuali consentono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione allo sciopero da parte del personale, ma non permettono di avere certezze non essendo il personale stesso obbligato a tale comunicazione.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie 5 gg. prima della data dello sciopero.

Nel caso di accertata e formale adesione allo sciopero di uno o più docenti, il dirigente può disporre la sospensione delle relative lezioni e pertanto l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata delle classi interessate.

Nel caso non sia possibile accertare l'adesione del personale allo sciopero, il Dirigente Scolastico comunica alla famiglia la possibilità che il normale svolgimento delle lezioni possa non essere garantito.

### **Per gli studenti della Scuola Secondaria di Secondo Grado :**

Nel caso in cui il docente in servizio alla prima ora di lezione aderisca allo sciopero, gli studenti di quella classe non potranno accedere ai locali in quella ora. **Gli studenti entreranno all'ora successiva qualora il docente in servizio non aderisca allo sciopero.**

Nel caso in cui non siano presenti docenti delle ultime ore di lezione, potranno lasciare la scuola gli studenti preventivamente e formalmente autorizzati dai genitori.

## **Art. 24 - Utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature**

### **- Norme generali**

1. A norma dell'Art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

### **- Modalità per le richieste**

1. Le richieste devono essere fatte pervenire all'Amm.ne Comunale e al Consiglio di Istituto, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.  
La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

### **- Modalità d'uso**

1. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (pulizie del locale e delle attrezzature).  
Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
2. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.
3. I canoni di locazione delle attrezzature sono stabiliti dal Consiglio di Istituto con apposita deliberazione. In caso di utilizzo del personale scolastico le spese relative alla pulizia dei locali sono parametrare alle tabelle orario relative al profilo di collaboratore scolastico del vigente CCNL.

## - Norme per la concessione

1. Il Consiglio d'Istituto (Commissario straordinario) o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.

Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.

### **Art.25 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola**

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Utilizzare tutte le attrezzature disponibili con criterio ed atteggiamenti improntati al buonsenso, alla tutela della propria persona e degli altri.
4. Non rimuovere gli estintori senza che ne sussista la necessità.
5. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
6. È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
7. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola.
8. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.

### **Art.26 - Libera professione**

L'attività didattica e di servizio esclude altre eventuali attività lavorative dell'insegnante e del personale non insegnante: "Il personale della scuola non può esercitare attività commerciale, industriale o professionale né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro".

In deroga eccezionale a questo principio generale il Preside può autorizzare l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Di tali eventuali concessioni, che devono essere rinnovate di anno in anno e sono soggette a revoca, il Preside dà notizia al C.I.

### **Art. 27 - Sussidi didattici e materiale inventariabile**

Il materiale didattico inventariabile è iscritto in appositi registri e numerato.

Consegnatario dei beni inventariati è il DSGA, ai sensi dell'Art.24 comma 7 D.I. n.44 del 1 febbraio 2001.

I docenti fiduciari di plesso sono i sub consegnatari del materiale inventariabile e sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso.

All'inizio di ogni anno scolastico viene redatto dal DSGA un verbale di sub consegna e consegnato ai docenti fiduciari.

I sussidi didattici sono usati dai docenti del plesso al quale sono stati assegnati per le attività didattiche o altre attività complementari.

L'eventuale ed eccezionale uso dei sussidi da parte di altri soggetti deve essere autorizzato dal DSGA e dal referente del plesso.

Al termine dell'anno scolastico (31 agosto) i sub consegnatari, con la collaborazione dell'assistente amministrativo addetto all'inventario, redigono un'apposita scheda di riconsegna dei beni al DSGA: in calce alla scheda sono riportati i riferimenti di ogni concessione in uso dello stato di conservazione.

I sussidi didattici devono essere conservati in locale o armadio chiuso a chiave al quale dovranno avere accesso il docente sub consegnatario e i collaboratori scolastici che cureranno la pulizia del locale.

Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Direzione per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di **segreteria**.

## **Art. 28 Regolamento Laboratori d'informatica**

### **Norme generali**

Nella sede dell'istituto sono in funzione cinque laboratori di informatica: il laboratorio Matteo Roghi, il laboratorio " Muhammad Yunus ( Inf. ex ITC ), il laboratorio Malala Yousafzai, il laboratorio Torvalds ( s.o. Linux) e il laboratorio multimediale ( I.T.E.)

Il laboratorio Matteo Roghi ( PC neri ) viene utilizzato in via prioritaria dalle classi della scuola secondaria di secondo grado e il pomeriggio dalle classi del tempo prolungato della scuola secondaria di primo grado.

Il laboratorio " Muhammad Yunus ( Inf. ex ITC) (PC bianchi) viene utilizzato in via prioritaria dalle classi della scuola secondaria di primo grado, per i corsi di informatica del CPIA, da tutte le attività dell'Agenzia formativa rivolto alla formazione degli adulti.

Il laboratorio Malala Yousafzai (IPSIA) viene utilizzato in via prioritaria dalle classi della scuola secondaria di secondo grado e il pomeriggio dalle classi del tempo prolungato della scuola secondaria di primo grado.

1. È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software".
2. Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l'autorizzazione ( richiesta da effettuarsi previa compilazione e accettazione sull'apposito modulo da richiedere in segreteria o all'assistente tecnico responsabile del laboratorio). L'installazione del programma sarà ad opera esclusiva dell'assistente tecnico o dell'insegnante responsabile del laboratorio.
3. Poiché i cellulari possono interferire con l'apparecchiatura, si raccomanda di non appoggiarli sui tavoli dei PC.

### **Procedure di accesso**

L'assistente tecnico provvederà a predisporre i seguenti moduli:

- *Prenotazioni del Laboratorio di Informatica*
- *Registro delle presenze di laboratorio.*

L'assistente tecnico provvederà all'apertura del laboratorio, assicurando la predisposizione dei materiali occorrenti in collaborazione con il Docente coinvolto e verificherà altresì il funzionamento delle attrezzature in uso.

1. I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali.
2. L' utilizzo sistematico del laboratori deve essere indicato nell'apposita scheda di prenotazione.
3. Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.
4. Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione ai colleghi, affinché ne possano eventualmente usufruire altre classi.

### **Utilizzo apparecchiature e software**

1. Durante la sessione di lavoro devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento della macchina.
2. Prestare la massima attenzione a non rimuovere il software installato o le sue parti.
3. Se si utilizza il programma di gestione della posta elettronica, evidenziare ai destinatari l'arrivo di messaggi.

### **Gestione documenti**

1. Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata.
2. Non posizionare mai la propria cartella sul desktop.
3. Alla fine dell'anno scolastico tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno cancellati: copiare per tempo su altro supporto i lavori da conservare.

4. Prestare la massima attenzione per non cancellare i documenti degli altri utenti.

#### **Precauzione virus**

1. Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.

#### **Visualizzazione stampe**

1. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni visuali.

#### **Modifiche di configurazione**

1. Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al Desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screen-saver non devono essere cambiati.
2. Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi della suite Office devono restare attive le barre dei menu standard e formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
3. Non deve essere variata la configurazione della stampante.
4. Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, ricordarsi, alla fine della lezione, di riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale.

#### **Segnalazioni**

1. Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare tempestivamente il responsabile che provvederà al ripristino.
2. Anche in caso di problemi riscontrati sulle macchine, di guasti alle postazioni e agli arredi, segnalarlo immediatamente al responsabile di laboratorio scrivendolo sull'apposito registro presente in laboratorio.

#### **Norme aggiuntive per gli alunni**

1. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
2. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande. L'intervallo deve essere sempre svolto al di fuori dell'aula.
3. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, disfunzione o danno rilevato sulla postazione stessa.
4. Ogni alunno è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sulla macchina e a segnalare all'insegnante se qualcosa non funziona o non riesce a proseguire il lavoro.

#### **Procedure di chiusura**

1. Lasciare sempre in ordine l'aula, facendo attenzione anche a sedie, tastiere, mouse e stampanti.
2. Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattivare gli interruttori generali.
3. Il laboratorio non deve mai essere lasciato incustodito quando nessuno lo utilizza. Pertanto, al termine della lezione, l'assistente tecnico o il responsabile incaricato all'uso del laboratorio di informatica, dopo aver controllato che tutti i computer siano spenti, chiude a chiave e consegna la chiave al DSGA.

#### **Norme locali**

1. All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.

### **Art. 29 Regolamento Laboratorio Chimico-Scientifico-Tecnologico**

#### **- Norme Di Comportamento**

Tutte le attività svolte a scuola sono disciplinate da precise regole che devono essere rispettate. Tali regole riguardano anche la sicurezza in quanto la legislazione in materia di sicurezza, che regola tutte le attività lavorative, si applica anche alle scuole e gli alunni sono invitati a rispettare i regolamenti vigenti.

## - Norme Fondamentali

- L'accesso al laboratorio è consentito solo su autorizzazione di un docente.
- Gli alunni devono tenere un comportamento sempre corretto.
- È vietato correre, spintonare i compagni, e comunque fare movimenti bruschi.
- È vietato consumare alimenti e bevande e ovviamente fumare.
- Non portare zaini o altri oggetti ingombranti che possono ostacolare il passaggio. In tutti i casi bisogna sempre avere cura di lasciare sgombro il percorso che porta all'uscita.
- Non toccare sostanze (liquidi e solidi) direttamente con le mani.
- Non annusare sostanze, campioni, preparati a meno che non sia espressamente richiesto dal docente.
- Non prelevare mai con la bocca (aspirando con la pipetta) le sostanze liquide, ma utilizzare la pro-pipetta (a meno che non venga dato il permesso dal docente, trattandosi di semplici prove con acqua distillata).
- Non appoggiare vetreria, flaconi e altro sul bordo del banco di lavoro, ma all'interno (possono cadere).
- Non mescolare sostanze di natura diversa, a meno che non sia espressamente richiesto dalle attività in corso.
- Eseguire esattamente le operazioni che vengono indicate dal docente o indicate nella procedura.
- Controllare che le attrezzature, strumenti, vetreria siano integri e non presentino difetti, rotture o crepe.
- Quando richiesto dal docente prendere i flaconi dei reagenti con entrambe le mani e con presa sicura. Aprirli con cautela: alcune sostanze possono sviluppare vapori.
- Dopo aver prelevato delle sostanze da un contenitore richiuderlo subito accuratamente.
- Lavarsi accuratamente le mani dopo aver toccato delle sostanze o dei reagenti.
- Nella preparazione di soluzioni acide è sempre l'acido che va aggiunto lentamente all'acqua, e non viceversa, in quanto avvengono reazioni violentissime con schizzi pericolosissimi.
- Tenere sempre pulito il banco di lavoro.
- Quando si trasferiscono sostanze in altri contenitori bisogna sempre etichettarli, cioè scrivere in modo chiaro cosa vi è contenuto.
- Non maneggiare strumenti elettrici con mani bagnate o in prossimità di liquidi. Assicurarsi che gli strumenti e gli allacciamenti rispondano alla normativa vigente.
- Richiamare i compagni che si comportano o operano in laboratorio in modo non adeguato.

La vetreria, i reagenti e gli strumenti di uso comune sono disposti, SEMPRE IN ORDINE, in vari armadi dedicati e sempre chiusi. In laboratorio sono FONDAMENTALI L'ORDINE E LA PULIZIA: al termine delle attività ogni reagente o strumento usato va rimessi al loro posto, e la vetreria utilizzata va ben lavata (prima con sapone ed acqua di rubinetto, poi con acqua distillata) e messa a scolare negli appositi spazi. Se capita di versare qualcosa sulla superficie di un bancone, occorre pulire ed asciugare subito.

## - Il Rischio Chimico

Il rischio chimico è tipico delle attività dove si usano sostanze chimiche. Questo accade in un laboratorio di chimica ma anche tante attività quotidiane. Detersivi, vernici, colla e tante altre sostanze sono considerate "pericolose".

Tutte le sostanze chimiche devono essere vendute e tenute in contenitori che riportano una Etichetta contenente le informazioni sulle loro caratteristiche e sul loro corretto utilizzo.

Nell'etichetta sono riportati i Simboli di pericolo con i relativi pittogrammi: Tossico (T), Infiammabile (F), Nocivi (Xn), Corrosivi (C), Irritanti (Xi), Comburenti (O), Esplosivi (E), Radioattive (R), Pericolose per l'ambiente (N).

## **Art. 30– PERSONALE ATA**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

- **Il Personale Amministrativo** cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni di legge e in particolare di quelle in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
  
- Il Personale Tecnico svolge i servizi e fornisce il necessario supporto tecnico in rapporto alle attività di laboratorio connesse con la didattica, nell'ambito delle attività e mansioni dell'area tecnica di appartenenza.
  
- **Gli assistenti tecnici sono tenuti a :**
  - collaborare con i docenti;
  - informare la Dirigenza sulle assenze dei docenti di laboratorio;
  - vigilare sulla sicurezza degli alunni nei laboratori;
  - fare rispettare le norme di sicurezza dei laboratori;
  - non assentarsi dalla sede di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
  
- **I Collaboratori Scolastici** prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
  
- **I Collaboratori Scolastici:**
  - collaborano con i docenti;
  - vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli Alunni e durante l'intervallo;
  - sorvegliano gli Alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo e allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - collaborano al complessivo funzionamento delle attività scolastiche;
  - favoriscono le autonomie degli Alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto (Commissario straordinario), tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - comunicano in Segreteria le situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo di cui vengano a conoscenza, così come l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
  - accolgono il Genitore dell'Alunno minorenni, che ha ottenuto l'autorizzazione all'uscita anticipata, provvedendo perché l'Alunno in questione gli sia consegnato.
  - prendono visione del piano di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

- firmano, per presa visione, circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;

### **Art. 31– Approvazione e modifiche del regolamento**

1. È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.
2. La delibera n°37 di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto (Commissario Straordinario) nella riunione del **26/10/2016** ed a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.
3. Il presente regolamento può essere soggetto a integrazioni e/o modifiche previa approvazione del Consiglio di Istituto (Commissario straordinario).  
Eventuali modifiche e/o integrazioni verranno immediatamente comunicate a tutto il personale, ai genitori e agli studenti tramite apposita circolare del dirigente scolastico.
4. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

## **CAPO III - REGOLAMENTO SCUOLA INFANZIA**

### **Allegato 3**

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

### **Art. 1 - Iscrizioni e lista d'attesa**

1. Le iscrizioni si effettuano nei mesi di gennaio-febbraio di ogni anno sulla base di quanto disposto dall'apposita Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.  
L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti, per i quali, in caso di domande eccedenti, si compone una graduatoria che considera i seguenti criteri :

#### PRECEDENZE

- precedenza ai residenti o domiciliati nel Comune
- precedenza ai portatori di handicap ai sensi della L.104
- precedenza ai bambini con genitore portatore di handicap ai sensi della L.104
- precedenza alla segnalazione da parte dei Servizi Sociali o della ASL
- precedenza ai bambini di 5 anni
- precedenza ai trasferimenti da altra scuola per cambio di residenza

#### PUNTEGGI

- età anagrafica: 3 anni punti 3, 4 anni punti 5
- provenienza da nido punti 5
- trasferimento da altra scuola punti 5
- presenza di entrambi i genitori che lavorano: punti 10
- fratelli gemelli: punti 5
- eventuale presenza di fratelli che già frequentano: punti 5  
In caso di parità di punteggio si considera la data di nascita (a partire dai più grandi)
- Per le iscrizioni oltre i termini viene prodotta una graduatoria secondo gli stessi criteri utilizzati per le iscrizioni entro i termini.
- Gli inserimenti si effettuano nei mesi di settembre e gennaio

## ANTICIPATARI

Possono essere iscritti i bambini che compiano tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Al fine di garantire qualità, flessibilità e specificità all'offerta educativa con riferimento alla particolare fascia di età, l'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento n. 89:

- alla disponibilità dei posti, che devono essere esclusivamente nella sez. di 3 anni, e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

In caso di posti disponibili si compone una graduatoria in base alla data di nascita (a partire dai più grandi).

Gli inserimenti si effettuano nel mese di gennaio.

L'orario massimo di permanenza a scuola è dalle 9.00 alle 13.15-13.30.

### **Art. 2 - Indicazioni educative**

1. L'inserimento dei bambini/e avviene gradualmente con i seguenti criteri educativi: i bambini iniziano a frequentare suddivisi in piccoli gruppi concordati con le famiglie ed ogni gruppo entra a distanza di 2-3 giorni dal precedente. L'orario di permanenza a scuola viene ampliato gradualmente fino al pranzo ed al riposo in base all'andamento dell'inserimento.
2. Durante il periodo dell'inserimento i Genitori possono trattenersi con gli alunni secondo modalità concordate con i Docenti.
3. Il pasto è considerato un importante momento educativo pertanto è garantita l'assistenza continua da parte delle insegnanti.
4. Gli spazi sono pensati ed utilizzati come luoghi educativi per attività specifiche, dove i bambini giocano, lavorano ed apprendono in sicurezza, assistiti dalle insegnanti e dal personale collaboratore.

### **Art. 3 - Modalità organizzative e didattiche**

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico forma le sezioni, salvaguardando, salvo eccezionali motivi, il principio della presenza di alunni di due sole età.
2. Gli insegnanti hanno facoltà di determinare in sede di progettazione, dopo aver esaminato la realtà delle sezioni, i moduli organizzativi più opportuni. Durante l'orario di compresenza degli insegnanti (quando previsto nella programmazione di sezione) i bambini lavorano in piccoli gruppi.
3. I bambini/e che si assentano o non frequentano la Scuola dell'infanzia, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo pari o superiore ad un mese, con disposizione del Dirigente Scolastico saranno dimessi dalla scuola, preve verifiche con le famiglie.

### **Art. 4 - Modalità organizzative interne scuola dell'infanzia " L'Alveare"**

1. La Scuola dell'Infanzia funziona per 8<sup>h</sup> e 30' giornaliere, dalle ore 7.30 alle 16.00
  - 7.30 / 8.00 : ingresso tempo anticipato\*;
  - 8.00 / 9.40 : ingresso tempo normale;
  - 12,00 : uscita prima della mensa;
  - 13.15 / 13.30 : uscita dopo mensa;
  - 15.40 / 16.00 : uscita tempo normale;
  - 16,00 / 17,30 : servizio post-scuola\*\*.

\* L'anticipo dell'orario è concesso solo in casi di motivata e documentata richiesta; in orario 7.30 / 8.00 viene effettuata la sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici. In caso di mancato utilizzo del servizio, il permesso di anticipo decade.

\*\* Il servizio di post-scuola viene effettuato da personale esterno presso la scuola comunale "L'Albero del Riccio", con compartecipazione delle famiglie ( per l'anno scolastico in corso in attesa di eventuale attivazione ).

2. I bambini che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono attività alternative.
3. I bambini sono affidati alle insegnanti di sezione. Si predispongono inoltre nell'organizzazione della scuola, momenti ed attività nei quali i bambini sono seguiti anche da altre insegnanti.
4. In caso di ritardo o assenza del docente in servizio alle ore 8.00, il collaboratore scolastico avverte la docente fiduciaria di plesso che provvede alla sostituzione: il collaboratore accoglie comunque gli alunni in ingresso alle ore .8.00

#### **Art. 5- Modalità organizzative interne scuola dell'infanzia" L' Albero del Riccio" Sez. statale "pesciolini"**

- 1 La sezione funziona per 10 ore giornaliere, dalle ore 7.30 alle ore 17.30.
  - Ore 7.30/ 9.00 ingresso tempo anticipato con la presenza di personale della coop ."Progetto 5" \*
  - Ore 9.00/ 9.40 ingresso tempo normale
  - Ore 13.15/ 13.30 uscita dopo mensa
  - Ore 15.40/ 16.00 uscita tempo normale
  - Ore 16.00/ 17.30 uscita tempo prolungato con la presenza di personale della cooperativa. \*

\* *L'anticipo e il posticipo dell' orario sono concessi solo in casi di motivata e documentata richiesta. In caso di mancato utilizzo del servizio il permesso di anticipo e/o di posticipo decade.*

- 2 I bambini che non si avvalgono dell' insegnamento della religione cattolica svolgono attività alternative
- 3 I bambini sono affidati alle insegnanti di sezione. Si predispongono inoltre nell'organizzazione della scuola momenti di attività nei quali possono intervenire esperti esterni.
- 4 In caso di ritardo o assenza del docente in servizio alle ore 9,00, il personale ausiliario avverte la docente fiduciaria che provvede alla sostituzione.

#### **Art. 6 - Norme di funzionamento e sicurezza**

1. Dopo il periodo dell'inserimento, i Genitori possono rimanere all'interno della scuola per il tempo strettamente necessario per accompagnare i bambini. Successivamente, i Genitori che per vari motivi si presentino a scuola durante l'orario scolastico, devono attendere nell'atrio per non disturbare le attività didattiche in svolgimento.
2. I Genitori sono invitati ad accompagnare i bambini nelle sezioni, rispettare gli orari della scuola e ad avvisare le insegnanti in caso d'impedimento che provochi ritardo.
3. I bambini che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati e prelevati dalla scuola dal personale ATA..
4. I bambini possono lasciare la scuola solo se affidati ai Genitori.
5. Nel caso i Genitori si trovino nell'impossibilità di prelevare i propri figli, essi possono delegare per iscritto una o più persone adulte.
6. I Genitori di bambini affetti da particolari patologie (allergie o altro), che necessitano di dieta, devono presentare un certificato medico con le specifiche richieste.
7. In caso di malessere dell'alunno gli insegnanti sono tenuti ad avvisare tempestivamente i Genitori, i quali devono fornire un recapito telefonico preciso. Se non vi fosse la possibilità di reperire i Genitori, si chiederà la collaborazione della Polizia Municipale per rintracciarli e/o per riportare il bambino a casa.
8. I Genitori devono intervenire alle assemblee e ai colloqui individuali senza bambini.
9. Per ulteriori quesiti si rimanda al regolamento generale dell'Istituto

#### **Art. 7 - Attività extra-scolastiche**

Le insegnanti programmano uscite didattiche, iniziative culturali dentro e fuori territorio comunale dandone informazione ai Genitori. L'autorizzazione per le uscite a piedi va sottoscritta all'inizio della frequenza della scuola dell'infanzia, mentre per ogni uscita fuori del territorio comunale viene richiesta l'autorizzazione scritta.

## PIANO DI SORVEGLIANZA Scuola dell'infanzia "L'Alveare" e "L'Albero del Riccio"

### PIANO DI SORVEGLIANZA Scuola dell'Infanzia "L'Alveare"

#### 1- ORARIO PERSONALE DOCENTE

INSEGNANTE	ORARIO
Posto Comune (n°13)	8.00/13.00 9.00/13.30; 10.30/16.00; 9.00/14.30; 11.00/16.00; 11.30/16.00; 9.00/14.00
Sostegno (n°2)	8.00/13.00; 9/13,30; 9.00/14.00; 10,30/16,00
Religione (n°1)	Martedì 11.00/12.30; 13.00/16.00; Venerdì 8.00/12.30

#### 2- ORARIO PERSONALE ATA

COLLABORATORE	ORARIO
A (a rotazione)	7.18/14.30
B (a rotazione)	8.48/16.00
C (a rotazione)	10.00/17.12
D (a rotazione)	10.00/17.12

#### 3- INGRESSO

I bambini che hanno diritto al servizio di pre-scuola dalle ore 7.30 alle ore 8.00 vengono accolti dal personale ATA.

In questa fascia oraria, è presente un solo collaboratore che si occupa della sorveglianza dei bambini.

Dalle ore 8.00 alle ore 9.00 è presente una sola insegnante, che accoglie all'interno di una sezione, a rotazione, tutti i bambini.

L'insegnante che effettua l'accoglienza consegna ai docenti che prendono servizio alle ore 9.00 il rispettivo gruppo di bambini, che si reca nelle sezioni di appartenenza, dove, fino alle 9.40, vengono accolti i bambini accompagnati a scuola dagli adulti.

Dalle ore 8.48 i collaboratori (A-B) sono due e sono a disposizione di eventuali bisogni, compresa quella dell'accoglienza dei bambini dello scuolabus.

All'arrivo degli scuolabus, i collaboratori prendono in consegna i bambini e li accompagnano nelle rispettive sezioni.

#### 4- ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Dalle ore 9.40 alle ore 11.45 circa, i bambini sono impegnati in attività di routine, didattiche e ludiche nelle rispettive sezioni e/o negli spazi comuni, in presenza delle insegnanti e/o degli esperti.

Alle ore 10.00, i collaboratori scolastici iniziano ad accompagnare, a turno, i bambini delle varie sezioni al bagno. Dalle 10.00 fino all'ora del pranzo, un collaboratore resta a disposizione in ogni intersezione e due all'ingresso (uno a disposizione delle sezioni F ed E, l'altro alla vigilanza dell'ingresso).

#### 5- UTILIZZO INTERSEZIONI E GIARDINO

Solitamente, le sezioni A, C ed E utilizzano l'intersezione e il giardino della "zona bianca", mentre le sezioni B, D e F utilizzano gli spazi della "zona blu".

Ciò non toglie che i vari ambienti possano essere utilizzati da tutti secondo le esigenze.

#### 6- MENSA

Alle ore 11.30/11.45 circa, i bambini si recano al bagno con i collaboratori scolastici per la preparazione al pasto. Alle 12.15 circa, inizia il momento del pranzo nei rispettivi locali (intersezioni o refettorio) dove i bambini vengono accompagnati dalle rispettive insegnanti e rimangono fino alle 13.00 circa. In questo arco di tempo i collaboratori rimangono a disposizione di eventuali bisogni o riordinano le sezioni.

## **7- RIPOSO POMERIDIANO**

I bambini dopo il pranzo vengono accompagnati nuovamente al bagno dai collaboratori prima del riposo pomeridiano, che avviene nelle sezioni e dura circa fino alle ore 15.00

## **8- USCITA**

Gli orari di uscita dei bambini sono previsti per le ore:  
12:00  
13.15/13.30  
15.20 (scuolabus)  
15.40/16.00

All'uscita delle 12.00 e delle 13.15/13.30, i bambini vengono consegnati dalle insegnanti o da un collaboratore agli adulti (genitori o delegati).

L'uscita successiva è quella dei bambini che usufruiscono dello scuolabus: questi vengono preparati e accompagnati all'ingresso dai collaboratori, dove vengono suddivisi in base allo scuolabus su cui devono salire. Gli scuolabus partono da scuola uno alle ore 15.10 circa, l'altro alle ore 15.15 circa.

Per quanto riguarda l'uscita delle ore 15.40/16.00, gli adulti (genitori o delegati) vanno a prendere i bambini direttamente nelle sezioni.

## **9- NOTE**

In caso di assenza di uno o più collaboratori ATA o personale docente il presente piano di sorveglianza non può essere garantito in tutte le sue parti

## **PIANO DI SORVEGLIANZA Scuola dell'Infanzia "L'Albero del Riccio" sezione statale "Pesciolini".**

### **1- ORARIO PERSONALE DOCENTE**

<b>INSEGNANTE</b>	<b>ORARIO</b>
Posto Comune (n°2)	9.00/13.30; 10.30/16.00
Sostegno (n°1)	9.00/14.00
Religione (n°1)	Giovedì 9.00/10.30; 13.00/14.30

### **2- INGRESSO**

I bambini che hanno diritto al servizio di pre-scuola dalle ore 7.30 alle ore 9.00 vengono accolti da una maestra della cooperativa "Progetto 5" e da un' ausiliaria nel salone del plesso . Alle ore 9.00 il personale che effettua l'accoglienza consegna i bambini all'insegnante di sezione che si reca nell'aula di appartenenza, dove, fino alle ore 9.40, vengono accolti i bambini accompagnati a scuola dagli adulti.

### **3- ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

Dalle ore 9.45 alle ore 10.10 i bambini consumano la colazione nel locale riservato al pranzo.

Dalle ore 10.10 alle ore 12.10 circa i bambini sono impegnati in attività di routine, didattiche e ludiche nella sezione o negli spazi comuni, in presenza delle insegnanti e/o degli esperti.

### **4- UTILIZZO INTERSEZIONE E GIARDINO**

Gli spazi comuni sono utilizzati da tutte le sezioni (statale e comunali) secondo le esigenze.

### **5- MENSA**

Dalle ore 12.10 alle ore 12.30 i bambini si recano al bagno con le insegnanti per la preparazione al pranzo.

Alle ore 12.30 circa inizia il momento del pranzo nel refettorio dove i bambini vengono accompagnati dalle insegnanti e rimangono fino alle 13.10.

## 6- RIPOSO POMERIDIANO

I bambini dopo il pranzo vengono accompagnati nuovamente al bagno da un'insegnante prima del riposo pomeridiano, che avviene in una delle due parti comunicanti della sezione e dura circa fino alle ore 15.20.

## 7- USCITA

Gli orari di uscita dei bambini sono previsti per le ore:

13.15/13.30

15.40/16.00

All'uscita delle ore 13.15/13.30 i bambini vengono consegnati nella sezione da un' insegnante agli adulti ( genitori o delegati),

Anche per quanto riguarda l'uscita delle ore 15.40/16.00, gli adulti (genitori o delegati) vanno a prendere i bambini nel locale del refettorio.

Alle ore 16.00 i bambini che usufruiscono del servizio post-scuola (fino alle ore 17.30) vengono affidati ad una maestra della cooperativa " Progetto 5".

## CAPO IV - REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

Si rimanda ai piani di sorveglianza di ogni plesso per le situazioni specifiche.

### - Iscrizioni e Criteri per l'Accoglimento delle Domande

1. Le iscrizioni si effettuano nei mesi di gennaio-febbraio di ogni anno sulla base di quanto disposto dall'apposita Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.
2. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti, per i quali, in caso di domande eccedenti, si compone una graduatoria che considera i seguenti criteri:
  - a. Precedenza ad alunni con certificazione L.104 e/o segnalati dai Servizi Sociali
  - b. Territorialità rispetto all'ubicazione dei plessi
  - c. Residenza o domicilio nel Comune
  - d. Famiglia monoparentale\*
  - e. Presenza di un familiare con L.104 nel nucleo familiare
  - f. Presenza nel plesso di fratelli /sorelle

\* Per famiglia monoparentale si intende una delle seguenti situazioni risultanti da autocertificazione:

- decesso di un genitore
- riconoscimento del minore da parte di un solo genitore
- affidamento esclusivo del bambino ad un solo genitore dopo sentenza di separazione o altro atto giudiziario
- condizione di fatto accertata dal Servizio Sociale

### - Ingresso

1. All'ingresso principale della scuola è sempre assegnato un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio. Un collaboratore ha il compito di accogliere gli alunni al pulmino, coadiuvato da personale del servizio civile o da lavoratori socialmente utili
2. L'apertura dei due portoni avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Gli alunni entrano sorvegliati all'ingresso dai Collaboratori Scolastici, vengono accolti in atrio dai rispettivi insegnanti, che devono essere presenti 5 minuti prima del proprio turno di servizio con modalità organizzative definite di anno in anno.
4. Le lezioni iniziano al suono della seconda campanella.

5. Gli alunni iscritti al pre-scuola possono entrare negli edifici 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni con modalità diverse disciplinate dai piani di sorveglianza dei singoli plessi.
6. I portoni vengono chiusi subito dopo l'inizio delle lezioni.
7. Durante lo svolgimento delle lezioni, gli estranei potranno accedere alla scuola solo previa autorizzazione del Dirigente o del Coordinatore di plesso (es. rappresentanti librari).
8. Per ulteriori quesiti, si rimanda al regolamento generale dell'Istituto.

#### - Uscita

1. Il termine delle lezioni delle lezioni mattutine è segnalato da due suoni di campanella con intervallo di 5 minuti uno dall'altro.
2. Gli alunni vengono accompagnati ordinatamente dalle insegnanti verso l'uscita della scuola.
3. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus vengono accompagnati dagli insegnanti nell'area destinata alla sosta, in attesa dei mezzi di trasporto.
4. Gli ingressi sono sempre vigilati da un collaboratore scolastico.
5. Qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, l'insegnante ed il collaboratore scolastico, in servizio nel plesso, provvederanno ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale o i Carabinieri.
6. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate.
2. Dopo uscita degli alunni l'accesso all'edificio è consentito ai soli operatori scolastici.

#### - Assenze e ritardi

1. Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate per iscritto nell'apposito libretto delle giustificazioni da un genitore o da chi ne fa le veci.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo contenuto devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente.

#### - Uscite anticipate

1. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
2. Uscite anticipate devono essere giustificate dai Genitori, per iscritto nell'apposito modulo depositato in bidelle ria o nel libretto delle giustificazioni ed annotate sul registro di classe.
3. Il personale Collaboratore Scolastico preleverà l'alunno dalla classe e lo affiderà direttamente al genitore. In casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta del genitore. La delega, unitamente a fotocopia del documento di identità, verrà trattenuta dalla scuola.
4. Per ulteriori quesiti, si rimanda al regolamento generale dell'Istituto.

#### - Partecipazione degli alunni alle attività

1. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività guidate che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico. Nessun alunno può essere allontanato dalla classe per motivi disciplinari.

#### - Intervalli

1. L'intervallo si svolge nei corridoi antistanti la propria classe o nella classe stessa, o nelle aree esterne all'edificio, sotto la sorveglianza dei docenti, con modalità definite annualmente nel piano della sorveglianza.
2. L'intervallo antimeridiano ha la durata di 20 minuti, quello pomeridiano va dalla fine del pranzo fino alle ore 14,15 per il tempo pieno. Per le classi a tempo modulare l'intervallo avrà la durata del tempo mensa: 1 ora per le classi prime e seconde, 45 minuti per le classi terze, quarte e quinte. Ciascuna insegnante può protrarre eccezionalmente la durata dell'intervallo per particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, senza tuttavia arrecare disturbo alle altre classi.
3. Durante l'intervallo non è consentito fare giochi pericolosi o violenti.

4. I Collaboratori Scolastici, dalle loro postazioni, definite annualmente dal piano delle attività del personale ATA, collaboreranno con i docenti attuando un controllo più accurato nei corridoi e nei servizi igienici, per evitare che singoli alunni o gruppetti non controllati possano provocare danno o farsi del male. In situazioni d'emergenza, segnalati dai docenti o dal Coordinatore di plesso, le postazioni potranno essere momentaneamente modificate.

#### Refezione scolastica

1. Gli alunni usufruiscono del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale.
2. La partecipazione degli alunni al servizio mensa e all'interscuola è considerata a tutti gli effetti attività scolastica. La vigilanza sugli alunni è di competenza del personale Docente di classe.
3. Nei locali della mensa gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, sia nei confronti dei compagni, sia nei confronti del cibo.
4. In caso di bel tempo, l'intervallo mensa si può svolgere nel cortile, dove è proibito giocare a calcio, mentre si può usare la palla per altri giochi a mano. Gli alunni devono restare nei luoghi assegnati alla vista dell'insegnante. Se il tempo non lo permette, l'intervallo mensa si svolge nei corridoi antistanti la propria classe. In questo caso si devono rispettare le regole dell'intervallo mattutino.
5. Al suono della campanella, che indica la fine dell'intervallo, gli alunni, in fila, devono rientrare nelle proprie aule, accompagnati dall'insegnante.

#### - Aule speciali (laboratorio di informatica, biblioteca, aula pittura...)

1. All'interno del laboratorio è esposto il regolamento per l'utilizzo del locale e dell'attrezzatura.
2. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
3. Nell'uso degli spazi, dei laboratori, soprattutto quello di informatica, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve dimostrare cura e rispetto per gli spazi e i materiali, cura e conservazione delle cose e dell'ambiente.
4. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

#### - Educazione fisica

1. Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche.
2. Il vestiario deve essere sostituito alla fine della lezione con un ricambio; è vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate precedentemente.
3. Gli alunni sono accompagnati in palestra dal proprio insegnante.
4. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
5. Al termine dell'attività è compito dell'insegnante riporre il materiale utilizzato.
6. Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del Genitore.
7. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno in ogni modo assistere alle lezioni.

### **PIANO DI SORVEGLIANZA Scuola Primaria “ Fossombroni” e “Galilei”**

#### **PRE-SCUOLA**

Gli alunni iscritti al pre-scuola possono entrare nei rispettivi plessi dalle ore 7,40 e sostano, sorvegliati dal personale A.T.A. nel salone d'ingresso (G. Galilei e Fossombroni) dove restano fino al suono della prima campanella. A questo punto raggiungono le rispettive aule.

## **INGRESSO**

Il collaboratore scolastico del Galilei apre la porta ed attende gli alunni e i genitori alla bidelleria del piano aule. All'ingresso principale della scuola Fossombroni è sempre di turno un collaboratore scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.

Un collaboratore ha il compito di accogliere alla fermata gli alunni che usufruiscono dello scuolabus ed indirizzarli nei due plessi attraverso l'entrata del Galilei.

### **a- Ingresso alunni che usufruiscono del pulmino**

Gli alunni dello scuolabus entreranno tutti dal portone centrale del plesso Galilei e solo quando saranno all'interno dell'edificio, si divideranno in direzione delle proprie aule, accompagnati dai collaboratori ai diversi piani, fino alle proprie aule, dove saranno accolti dai rispettivi insegnanti presenti a scuola alle ore 8,05.

### **b- Ingresso alunni accompagnati dai genitori**

## **PLESSO "GALILEI"**

Il collaboratore scolastico addetto, alle ore 8,00 apre il cancello di via del Castellare e alle ore 8,05 i portoni dell'edificio.

I genitori dovranno accompagnare i propri figli solo fino alla portineria, salvo situazioni di motivata necessità ed escluso il periodo dell'inserimento per le classi prime durante il quale sarà consentito l'accesso anche ai genitori.

La prima campanella suona alle ore 8,05 i portoni vengono aperti e gli alunni possono accedere alle aule dove vengono accolti dai rispettivi insegnanti. Qualora un insegnante fosse assente, gli alunni verranno accolti e sorvegliati da uno dei docenti in servizio.

Non appena uno dei collaboratori ha terminato le operazioni relative all'ingresso, resterà in classe con gli alunni in attesa del supplente.

Alle ore 8,10 suona la seconda campanella che dà inizio alle lezioni.

Successivamente il personale A.T.A. chiude i portoni e i cancelli d'ingresso.

## **PLESSO "FOSSOMBRONI"**

Il collaboratore scolastico addetto, alle ore 8,00 apre il cancello centrale di Viale Umberto e alle 8,05 i portoni dell'edificio.

Gli ingressi all'edificio sono differenziati:

- entrano dal portone laterale (lato giardino Fossombrono) gli alunni delle classi prime e quinte;
- entrano dal portone centrale gli alunni delle classi seconde, terze e quarte che si dirigono al piano superiore.

I genitori sono tenuti a lasciare gli alunni davanti ai portoni del Fossombroni salvo situazioni di motivata necessità ed escluso il periodo dell'inserimento per le classi prime (mese di settembre).

La prima campanella suona alle ore 8,05 i portoni vengono aperti e gli alunni possono accedere alle aule dove vengono accolti dai rispettivi insegnanti. Qualora un insegnante fosse assente, gli alunni verranno accolti e sorvegliati da uno dei docenti in servizio.

Non appena uno dei collaboratori ha terminato le operazioni relative all'ingresso, resterà in classe con gli alunni in attesa del supplente.

Alle ore 8,10 suona la seconda campanella che dà inizio alle lezioni.

Successivamente il personale A.T.A. chiude i portoni e i cancelli d'ingresso e si dispone ai piani assegnati.

## **ATTIVITA' DIDATTICA**

Durante l'attività didattica i collaboratori scolastici distribuiscono la loro presenza nei due piani in modo da garantire la sorveglianza dei bambini che escono temporaneamente dalla classe o per soddisfare eventuali emergenti esigenze poste dalle insegnanti.

## **INTERVALLO**

L'intervallo antimeridiano inizia alle ore 10,00 e termina alle ore 10,20, si svolge nei corridoi antistanti le rispettive aule, nell' aula , nei cortili all'entrata dei plessi, nel cortile interno del Galilei o nei giardini comunali del Castellare. Nella zona bagni dei due plessi, sarà presente il collaboratore scolastico addetto alla portineria. Alle ore 10 gli alunni si recano in bagno, quindi consumano la colazione e giocano negli spazi previsti, sorvegliati dall'insegnante. Alle 10,20 l'intervallo termina e gli alunni rientrano ordinatamente in aula.

Il collaboratore scolastico presente attua un controllo più accurato nei corridoi e in prossimità dei servizi igienici, per evitare che singoli alunni o gruppetti non controllati, possano provocare danno o farsi male.

## **REFEZIONE SCOLASTICA E INTERVALLO POST-MENSA.**

Per la scuola Galilei, la mensa ha inizio alle ore 12,25.

Gli alunni che usufruiscono della mensa al Galilei terminano la lezione alle ore 12.10, per svolgere le piccole operazioni igieniche, sorvegliati dal collaboratore scolastico.

Gli alunni verranno accompagnati nella sala mensa agli orari stabiliti, dai rispettivi insegnanti.

Gli alunni del Fossombroni che non usufruiscono della mensa, escono dalla scuola alle ore 12,35, sotto la vigilanza di un docente e/o un collaboratore scolastico e sono affidati ai genitori o a persona delegata.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus e non restano alla mensa vengono accompagnati alla fermata da un collaboratore.

a- Durata della mensa: Scuola Galilei : preparazione più mensa 12,10-13,10.

**Scuola Fossombroni: 12,40-13,40 ( classi prime, terze e quarte lunedì)  
(classi seconde e quarte mercoledì)**

## **b- Ingresso pomeridiano plesso Fossombroni**

Gli alunni del Fossombroni che non usufruiscono della mensa rientrano a scuola alle ore 13,40.

## **c- Intervallo post-mensa**

L'intervallo post-mensa si svolge con le stesse modalità di quello mattutino.

Per il plesso Galilei termina alle ore 14,10 mentre il plesso Fossombroni alle ore 13,40.

In caso di bel tempo si può svolgere nel giardino comunale del Castellare , nel cortile di entrata o nel cortile interno del Galilei.

Gli alunni devono restare nei luoghi assegnati sotto il diretto controllo dell'insegnante. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nelle operazioni di vigilanza.

Se il tempo non lo permette l'intervallo post-mensa si svolge nei corridoi antistanti le rispettive classi o negli spazi polivalenti secondo le modalità dell'intervallo antimeridiano.

Al termine dell'intervallo, gli alunni in fila devono rientrare nelle aule, accompagnati dall'insegnante.

## **AULE SPECIALI**

Gli spostamenti delle classi dalle aule ai laboratori o negli spazi polivalenti, devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante, o dell' esperto nei casi previsti. Gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.

L'utilizzo delle aule speciali sarà concordato dai docenti dei due plessi che stabiliranno un orario settimanale.

## **USCITA FOSSOMBRONI**

Il termine delle lezioni è segnalato da due suoni di campanella, con intervallo di 5 minuti l'uno dall'altro.

La prima campanella suona alle ore 12,35 o alle ore 16,05 secondo i diversi rientri settimanali.

Al primo suono, che avviene 5 minuti prima del termine delle lezioni, si preparano gli alunni dello scuolabus. Si utilizza per l'uscita ai pulmini il portone centrale del Galilei e gli alunni sono accompagnati alla fermata in Via Castellare, passando all'interno del plesso Galilei, da un collaboratore scolastico e da un docente secondo turni concordati e prestabiliti.

Qualora eccezionalmente un alunno che usufruisce regolarmente del pulmino non utilizzi in un determinato giorno il servizio, il genitore deve darne comunicazione scritta ai docenti e agli autisti dello scuolabus. In caso di contingenze improvvise, il genitore o persona regolarmente delegata, dovrà attendere e ritirare il figlio in prossimità dello scuolabus. Gli alunni che vengono prelevati dai genitori escono alle ore 12,40 (o 16,10 nei giorni dei rientri) secondo le seguenti modalità:

-dal portone laterale (lato palestra) escono le classi seconde e quarte;

-dal portone centrale escono le classi terze

-dal portone laterale (lato giardino "Fossombroso") le classi quinte e prime

Il cancello centrale della scuola di Viale Umberto dovrà essere aperto per l'ingresso dei genitori 5 minuti prima del suono della campanella. (ore 12,35 e/o 16,05).

Dopo l'uscita degli alunni, il cancello viene nuovamente chiuso e l'accesso all'edificio è consentito ai soli operatori scolastici, salvo emergenze.

### **USCITA GALILEI**

Il termine delle lezioni è segnalato da due suoni di campanella, con intervallo di 5 minuti l'uno dall'altro.

La prima campanella suona alle ore 16,05 ( 12,35 nei giorni 15-16 Settembre 2016 e in altri di uscita anticipata deliberata).

Al primo suono, che avviene 5 minuti prima del termine delle lezioni, si preparano gli alunni che escono con il pulmino.

Si utilizza per l'uscita il portone centrale del Galilei.

Gli alunni del Galilei sono accompagnati alla stessa fermata dei pulmini, in Via Castellare, da un docente e da un collaboratore scolastico.

I restanti docenti accompagneranno gli altri alunni di tutte le classi all'uscita e li consegneranno ai genitori o a persona delegata al suono della seconda campanella alle ore 16,10.

Qualora eccezionalmente un alunno che usufruisce regolarmente del pulmino non utilizzi in un determinato giorno il servizio deve darne comunicazione scritta ai docenti e agli autisti dello scuolabus.

I cancelli della scuola dovranno essere aperti per l'ingresso dei genitori 5 minuti prima del suono della campanella. (ore 12,35 e/o 16,05)

Nessun genitore deve sostare nel marciapiede antistante il portone centrale al momento del passaggio degli alunni verso i pulmini e una volta entrati non dovranno per nessuna ragione disporsi sotto il portico destinato agli alunni.

Dopo l'uscita degli alunni, i cancelli vengono nuovamente chiusi e l'accesso all'edificio è consentito ai soli operatori scolastici, salvo emergenze.

PIANO DI SORVEGLIANZA Scuola Primaria "Fra Benedetto Tiezzi" Pozzo Della Chiana

### **PRESCUOLA**

Gli alunni che ne fanno richiesta possono entrare nell'edificio alle ore 8, sorvegliati dal personale ATA, rimangono nel corridoio a piano terra fino all'arrivo degli insegnanti.

### **INGRESSO**

La prima campanella suona alle 8,25, il collaboratore scolastico apre i cancelli e i portoni della scuola.

Entrano dal portone principale gli alunni accompagnati dai genitori o persona delegata.

Entrano dal portone del piazzale gli alunni che arrivano con gli scuolabus.

Gli alunni accedono alle aule e vengono accolti dai rispettivi insegnanti; qualora un insegnante fosse assente, verranno accolti e sorvegliati dai docenti in servizio. Non appena il collaboratore scolastico ha terminato le operazioni relative all'ingresso resterà in classe con gli alunni in attesa del docente supplente.

Alle 8,30 suona la seconda campanella che dà inizio alle lezioni e il collaboratore scolastico chiude i cancelli e i portoni.

I genitori sono tenuti a lasciare gli alunni davanti al portone salvo situazioni di motivata necessità ed escluso il periodo dell'inserimento per la prima classe (mese di settembre).

## **ATTIVITA' DIDATTICA**

Durante l'attività didattica i collaboratori scolastici sostano nel corridoio antistante i portoni d'ingresso per garantire la sorveglianza dei bambini che escono temporaneamente dalla classe o per soddisfare eventuali emergenti esigenze poste dalle insegnanti.

## **INTERVALLO**

L'intervallo antimeridiano inizia con il suono della campanella alle ore 10,20 e termina alle ore 10,40; si svolge nelle aule, nei corridoi o nel piazzale.

Durante l'intervallo il personale ATA controlla gli spazi interni della scuola, per evitare che singoli alunni o gruppetti possano farsi male o recare danno alle strutture.

In situazioni di necessità, segnalate dai docenti, il collaboratore seguirà individualmente gli alunni che ne hanno bisogno.

Gli alunni non possono entrare e uscire liberamente nel piazzale, al termine dell'intervallo rientrano ordinatamente in aula.

## **REFEZIONE SCOLASTICA ED INTERVALLO POST-MENSA.**

La vigilanza degli alunni è di competenza dell'insegnante di classe in servizio.

La refezione scolastica si svolgerà in due orari diversi:

- ore 12,15 viene suonata la prima campanella, gli alunni delle classi prima e seconda si recano in bagno;
- ore 12,20, al suono della seconda campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni nel refettorio dal quale usciranno alle 12,50;
- ore 13,00 viene suonata la prima campanella per il secondo turno della mensa per gli alunni delle classi terza quarta e quinta che si recano in bagno;
- ore 13,05, al suono della seconda campanella, inizia la mensa per il secondo turno.

Il personale ATA sorveglia gli alunni, quando sono in bagno e durante la mensa controlla portone, telefono e gli spazi interni della scuola, per evitare che singoli alunni o gruppetti possano farsi male o recare danno alle strutture.

## **INTERVALLO POST-MENSA**

L'intervallo post-mensa si svolge con le stesse modalità di quello antimeridiano, il personale ATA collabora con i docenti nelle operazioni di vigilanza.

In situazioni di necessità, segnalate dai docenti, il collaboratore seguirà individualmente gli alunni che ne hanno bisogno.

## **AULE SPECIALI**

Gli spostamenti delle classi dalle aule all'aula con la LIM o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza degli insegnanti: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.

Per recarsi in palestra viene usata l'uscita di emergenza del refettorio, gli alunni vengono accompagnati dagli insegnanti.

## **USCITA**

Il termine delle lezioni è segnalato da un suono di campanella alle ore 16,25, gli alunni si preparano per l'uscita.

Alle ore 16,30 al suono della campanella gli alunni vengono accompagnati ordinatamente, dall'insegnante in servizio, all'uscita principale della scuola e consegnati ai genitori o persone delegate. Gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto verranno consegnati al collaboratore scolastico che li accompagnerà allo scuolabus.

Le classi seguiranno il seguente ordine d'uscita: classe quinta, classe prima, classe quarta, classe seconda e classe terza.

Qualora un alunno iscritto al servizio di trasporto non ne usufruisca, deve darne comunicazione scritta agli insegnanti e agli autisti degli scuolabus.

## CAPO V - REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### - Premessa

L'orario delle lezioni è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto, Inserito nel POF e portato a conoscenza delle famiglie con apposite comunicazioni. Si rimanda ai piani della sorveglianza di ogni plesso per le situazioni specifiche.

### - Ingresso

1. Gli alunni entrano nelle rispettive aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sorvegliati all'ingresso dai Collaboratori Scolastici e accolti in classe dai Docenti della prima ora.
2. L'apertura porta a vetri avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza di un Collaboratore Scolastico.

### - Assenze

1. Le assenze degli alunni sono registrate dal Docente della 1° ora, giorno per giorno, sul registro elettronico.
2. Per la giustificazione delle assenze dovrà essere utilizzato esclusivamente l'apposito libretto, rilasciato dalla segreteria. I Genitori (o chi ne fa le veci) sono tenuti a ritirare personalmente il libretto e depositare la firma in presenza del personale incaricato.
3. La giustificazione deve essere esibita al Docente della prima ora di lezione al rientro a scuola. In caso di inosservanza l'alunno sarà comunque accolto in classe, ma ne verrà data comunicazione alla famiglia se la giustificazione non verrà prodotta nei giorni immediatamente successivi.
4. L'alunno che si presenti a scuola senza giustificazione sarà riammesso alle lezioni con l'obbligo di regolarizzare la giustificazione dell'assenza il giorno dopo o al massimo entro 3 giorni dopodiché l'inadempienza verrà segnalata al Coordinatore della Classe, il quale valuterà l'opportunità di contattare telefonicamente la famiglia.
5. Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, che avvisa il Dirigente Scolastico e le famiglie, in caso di frequenza irregolare.

### - Criteria validazione dell'anno scolastico per la scuola secondaria di primo grado (CM 28/07)

1. La validità alla frequenza per ogni anno scolastico è in generale riconosciuta per una frequenza corrispondente a tre quarti (3/4) dell'orario personalizzato, comprensivo cioè delle attività opzionali.
2. Le eccezioni prese in considerazione sono le seguenti:
  - a. Gravi motivi di salute adeguatamente documentate;
  - b. Terapie e cure programmate;
  - c. Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
  - d. Adesione a confessioni religiose per le quali sussistono intese che considerano il sabato giorno libero;
  - e. Obiettivi minimi comunque raggiunti;
  - f. Conseguimento di significativi e documentati progressi rispetto alla situazione di partenza di inizio anno.

### - Alunni

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF ed il Regolamento e riceverà osservazioni e suggerimenti.

3. I Docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
4. Saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno che nelle immediate vicinanze della scuola, e sanzionati come da Regolamento disciplinare, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
5. Nelle aule e nei corridoi sono apposti contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
6. È fatto divieto di portare a scuola giochi ed oggetti di valore: l'Istituto declina ogni responsabilità per furti o danneggiamenti.

#### **- Ritardi e uscite anticipate**

1. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
2. Ritardi e uscite anticipate devono essere giustificate in modo specifico dai Genitori, tramite l'apposito libretto: l'insegnante provvederà a registrarle sul registro elettronico.
3. Il Genitore dovrà prelevare personalmente il proprio figlio a scuola e firmare l'apposita autorizzazione.

#### **- Intervalli**

1. L'intervallo si svolge secondo quanto disciplinato nel piano di sorveglianza.
2. Durante l'intervallo i Docenti incaricati della sorveglianza ed i Collaboratori Scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola.
3. Durante l'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale della scuola ed accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati.
4. Durante l'intervallo non è consentito fare giochi pericolosi o violenti, giocare con la pallina (anche di carta), correre.
5. I servizi vanno lasciati in ordine e puliti.

#### **- Refezione scolastica**

1. Gli alunni che frequentano le classi a Tempo Prolungato usufruiscono del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale. La partecipazione degli alunni al servizio mensa è considerata a tutti gli effetti tempo scuola.
2. Ai fini della vigilanza degli alunni, che è di competenza del personale Docente della scuola, è necessario che i Genitori comunichino formalmente la richiesta di voler usufruire del servizio, previa compilazione dell'apposito modello, all'inizio dell'anno scolastico o al momento dell'iscrizione.
3. Ogni eventuale assenza dalla mensa deve essere giustificata per iscritto dai Genitori, utilizzando l'apposito modulo; l'autorizzazione deve essere vistata dal Docente della quinta ora, che ne prende nota nel registro, ferma restando la necessità che l'alunno sia prelevato dai genitori o persona delegata.
4. Le classi si recano in mensa ordinatamente, con gli insegnanti incaricati della vigilanza.
5. Gli alunni nei locali della mensa sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:
  - a. tenere il volume della voce basso
  - b. rispettare la fila, evitando di giocare o spintonare i compagni durante gli spostamenti
  - c. prendere posto ai tavoli assegnati e non alzarsi da tavola senza il permesso del Docente
  - e. non lanciare pane o altro cibo, né pasticciare nel proprio piatto o in quello dei compagni
  - f. alla fine del pasto, sistemare i vassoi negli appositi contenitori
  - g. aspettare al tavolo l'autorizzazione dell'insegnante per alzarsi e uscire, mantenendosi nel proprio gruppo.

6. Non è consentito consumare bevande che non siano fornite dalla mensa.
7. L'intervallo mensa si svolge nei corridoi antistanti la propria classe. In questo caso si devono rispettare le regole dell'intervallo mattutino.
8. Al suono della prima campanella che indica la fine dell'intervallo, gli alunni devono recarsi nelle loro aule.

**- Aule speciali (video, scienze, informatica)**

1. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori ecc. devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
2. Nell'uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve uniformarsi al principio del rispetto, della cura e conservazione delle cose e dell'ambiente.
3. Ogni aula speciale deve essere dotata di regolamento redatto dal responsabile e di un prospetto orario su cui il Docente è tenuto a registrarne l'uso.

**- Educazione fisica**

1. Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato: tuta ginnica o pantaloncini, maglietta maniche corte, scarpe ginniche.
2. Il vestiario deve essere sostituito alla fine della lezione con un ricambio; è vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate.
3. Gli alunni sono accompagnati alla palestra "di Trani" o, a quella della scuola primaria "Fossombroni", alla piscina comunale, al palazzetto dello sport, esterni alla scuola, dal Docente di Educazione fisica e, quando possibile, da un collaboratore.
4. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
5. Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.
6. Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio di indumenti.
7. Durante la lezione, non sono concesse gomme da masticare chewing-gum, caramelle ecc.; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa arrecare danno a sé o agli altri.
8. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
9. È vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.
10. Lo spostamento degli attrezzi dovrà essere effettuato esclusivamente dal Docente e dai Collaboratori Scolastici.
11. Quando l'alunno non può partecipare a una lezione per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del Genitore.
12. La prolungata non partecipazione all'attività e la richiesta di esonero totale o parziale dall'attività stessa va giustificata con certificato medico.
13. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.
14. Qualora il termine della lezione coincida con l'uscita da scuola 13.05-16,45 questa avviene sempre dopo che gli alunni sono rientrati in sede.

**- Regolamento disciplina alunni**

Facendo riferimento al DPR 8 marzo 1999, n° 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, e al DPR 24 giugno 1998, n° 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, modificato con DPR n.235 del 21 novembre 2007, il Consiglio di Istituto ha deliberato che le sanzioni per gli alunni legate al mancato rispetto del presente regolamento sono indicate nei seguenti commi.

	<b>NORMA</b>	<b>PROVVEDIMENTI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<b>1. Assenze e ritardi</b>	Le assenze devono essere giustificate al rientro sul libretto. Gli alunni ritardatari devono essere accompagnati a scuola dai genitori o persona delegata. Gli alunni ritardatari che arrivano a scuola da soli saranno comunque ammessi in classe con annotazione sul registro e successiva telefonata ai genitori. Le uscite anticipate devono essere richieste per iscritto dal genitore, che si impegna a prelevare il figlio/a da scuola o a delegare (con delega scritta) altra persona maggiorenne, alla quale potrà essere richiesto documento di identità	<i>Provvedimento 1</i>	Docenti della prima ora
		In caso di mancata giustificazione, registrata sul registro di classe, il giorno successivo il docente in servizio alla prima ora provvederà alla tempestiva notifica alla famiglia mediante il diario.	
		<i>Provvedimento 2</i>	Docenti, Dirigente Scolastico
		Le assenze ingiustificate e reiterate (3 giorni) o i continui ritardi verranno segnalati alla segreteria dal docente della prima ora, o dal personale ATA da lui incaricato, che provvederà a richiedere alle famiglie la dovuta giustificazione.	
<i>Provvedimento 3</i>	Dirigente Scolastico, C. di Classe		
<b>2. Impegno nello studio</b>	Gli alunni assolvono assiduamente agli impegni di studio.	<i>Provvedimento 1</i>	Docente della disciplina
		In presenza di più lavori assegnati non svolti l'insegnante della disciplina registra nel proprio registro o nel diario personale dell'alunno la nota informativa per la famiglia.	
		<i>Provvedimento 2</i>	Docente della disciplina
		Qualora il comportamento descritto si ripeta frequentemente, l'insegnante fa rapporto sul registro di classe o sul diario personale dell'alunno.	
<i>Provvedimento 3</i>	Coordinatore del Consiglio di Classe		
<b>3. Avvisi</b>	Gli avvisi devono essere firmati e i tagliandi (autorizzazioni gite, adesioni varie...) compilati e riportati entro i termini stabiliti al docente indicato dal consiglio di classe.	<i>Provvedimento 1</i>	Coordinatore di classe
		L'insegnante sollecita la famiglia per la presa visione.	
		<i>Provvedimento 2</i>	Dirigente o docente di classe.
<b>4. Cellulari e giochi</b>	E' vietato utilizzare cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica	<i>Provvedimento 1</i>	Docenti e coordinatori di plesso
		Cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti, se utilizzati a scuola, saranno ritirati dal personale scolastico che provvederà a restituirlo al termine delle attività didattiche. Tale provvedimento dovrà essere riportato sul registro di classe e comunicato alle famiglie tramite diario. La scuola non risponderà di eventuali furti di oggetti di valore	
		<i>Provvedimento 2</i>	
		Nel caso di reiterazione di tale comportamento, il consiglio di classe può disporre la sospensione dalle lezioni e/o da uscite didattiche	

<b>5. Riprese video</b>	E' assolutamente vietato effettuare riprese audio e video durante le attività didattiche (a scuola, in palestra, durante le uscite).	<i>Provvedimento 1</i>	Consiglio di classe Dirigente scolastico
		L'apparecchio sarà ritirato dal docente, consegnato al responsabile di plesso e restituito al termine delle lezioni. Tale provvedimento dovrà essere riportato sul registro di classe. La scuola non risponderà di eventuali furti di oggetti di valore. In caso di recidiva, verrà convocato un consiglio di classe straordinario che deciderà il tipo di provvedimento che potrà essere convocazione dei genitori, sospensione dalle lezioni o da un'uscita didattica o l'esecuzione di lavori socialmente utili.	
<b>6. Diffusione Riprese foto-video</b>	E' assolutamente vietato pubblicare, condividere o taggare nei Social Network foto, riprese audio e video di attività didattiche (a scuola, in palestra, nelle uscite)	<i>Provvedimento 1</i>	Consiglio di classe Dirigente scolastico
		L'autore e/o il editore sarà richiamato verbalmente dal docente e se necessario sarà informata la famiglia. Tale provvedimento dovrà essere riportato sul registro di classe. La scuola non risponderà di eventuali richieste danni di terzi. In caso di pubblicazione di materiale offensivo o lesivo dell'immagine della scuola e dei soggetti che ne fanno parte, verrà convocato un consiglio di classe straordinario. In tale sede si stabilirà il tipo di provvedimento che potrà essere: convocazione dei genitori, sospensione dalle lezioni o da una o più uscite didattiche, l'esecuzione di lavori socialmente utili	
<b>7. Danni alle cose</b>	Deve essere mantenuta l'integrità, del materiale didattico, delle attrezzature e l'igiene dei locali, sia della propria aula che delle aule speciali o di qualsiasi altro locale della scuola.	<i>Provvedimento 1</i>	Docenti e coordinatore di classe
		Il docente richiama verbalmente l'alunno dell'osservanza della norma	
<b>8. Appropriazione indebita di oggetti o denaro altrui</b>	Devono essere rispettate le regole elementari della vita comune, nonché delle normative vigenti in materia di appropriazione indebita delle cose altrui	<i>Provvedimento 2</i>	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
		I docenti che osservano la reiterata mancata osservanza della norma la segnalano con rapporto sul registro di classe e con lettera scritta ai genitori. Gli alunni responsabili di eventuali danni arrecati intenzionalmente dovranno risarcire la scuola. Qualora non venisse identificato un responsabile, sarà l'intera classe a risarcire il danno. Eventuali scritte su banchi o muri, saranno ripulite dai responsabili. Il coordinatore di classe procede ad informare la famiglia sull'ammontare del danno o sulle modalità del ripristino	
<b>9. Abbigliamento</b>	L'abbigliamento deve essere decoroso e adeguato al contesto scolastico in ogni momento (lezioni, palestra, gite, ecc.). Non è consentito l'uso eccessivo e inopportuno di cosmetici e accessori	<i>Provvedimento 1</i>	Docenti
		In caso di non rispetto della norma, il docente informa la famiglia con annotazione sul diario	
		<i>Provvedimento 2</i>	
		In caso di reiterate mancanze alla norma, gli studenti potranno essere temporaneamente esclusi dall'uso della palestra e dalle uscite didattiche	

<b>10. Comportamento e linguaggio</b>	Si richiede agli alunni l'uso di un linguaggio educato, improntato al rispetto sia degli adulti che dei compagni	<i>Provvedimento 1</i>	Docenti
		Eventuali forme di linguaggio inadeguato e scorretto saranno sanzionate dal docente con nota sul diario	
		<i>Provvedimento 2</i>	
		Turpiloquio, bestemmia, espressioni evidentemente discriminatorie, di tipo razzista, espressioni offensive saranno immediatamente sanzionate dal docente con rapporto sul registro e segnalazione scritta alla famiglia. Tale comportamento può anche essere sanzionato con sospensione dalle lezioni o da un'uscita didattica	
		<i>Provvedimento 3</i>	Consiglio di Classe
		La reiterazione di questo comportamento può comportare la sospensione dalle lezioni o da un'uscita didattica, su decisione del Consiglio di Classe	
<b>11. Comportamento e rispetto degli altri</b>	E' vietato spintonare, fare sgambetti, dare botte e assumere altri atteggiamenti violenti	<i>Provvedimento 1</i>	Docenti
		Il docente testimone di tali comportamenti richiama verbalmente l'alunno	
		<i>Provvedimento 2</i>	
		La reiterazione di questo comportamento comporta rapporto sul registro e segnalazione scritta alla famiglia, temporanea sospensione dell'intervallo fuori della classe	
		<i>Provvedimento 3</i>	Consiglio di Classe
		A seconda della gravità o del grado di reiterazione, il Consiglio di Classe deciderà il tipo di provvedimento che può essere: rapporto sul registro, convocazione dei genitori, sospensione dalle lezioni o da una o più uscite didattiche	
<b>12. Intervalli</b>	<b>Norma A</b>	<i>Provvedimento 1</i>	Consiglio di Classe su segnalazione dei Docenti
	E' vietato spintonare, fare sgambetti, dare botte e assumere altri atteggiamenti violenti	Il docente testimone di tali comportamenti richiama verbalmente l'alunno	
	<b>Norma B</b>	<i>Provvedimento 1</i>	Docenti
	Nel caso di infrazioni gravi e/o reiterate, è prevista la sospensione temporanea dell'intervallo, decisa in sede di Consiglio di Classe	Gli alunni che non si comportano in modo adeguato verranno rimandati in classe e finiranno l'intervallo seduti. I rifiuti a terra dovranno essere raccolti dai responsabili del gesto o dall'intera classe	
	<b>Norma C</b>	<i>Provvedimento 1</i>	Docenti
Al suono della campanella di fine intervallo, gli alunni devono rientrare in classe e non possono accedere ai servizi nell'ora successiva	Il ritardo verrà segnalato sul registro di classe. Se reiterato sarà annotato come rapporto sul registro di classe e comunicato dal Coordinatore di classe alla famiglia attraverso diario		
<b>13. Premi per corretto comportamento</b>	Le classi che, a giudizio del Consiglio di Classe, durante l'anno scolastico si sono comportate in modo adeguato rispetto alle norme A, B, C del precedente Art.10 e nel complessivo rispetto del presente Regolamento, saranno premiate nei modi e nei termini deliberati dal Consiglio stesso (minuti di intervallo in più nel mese di giugno, partecipazione ad uscite premio, ecc.)		Consiglio di Classe (dopo aver sentito una apposita commissione formata dai Collaboratori scolastici e dai Docenti coordinatori di classe)
<b>14. Mensa</b>	<b>Norma A</b>	<i>Provvedimento 1</i>	Docenti e Consiglio di classe
	Durante la mensa gli alunni dovranno attenersi alle norme previste nel plesso	Nel caso di infrazioni gravi e/o reiterate, è prevista la segnalazione alla famiglia, stabilita dal Docente in servizio	

Norma B	<i>Provvedimento 1</i>	Docenti
Le classi scendono in mensa in fila per due con i loro accompagnatori. Il volume della voce deve restare basso. Non si può giocare mentre si è in fila	Se non vengono rispettate queste indicazioni, gli alunni verranno riportati in classe e ritorneranno in mensa solo nel rispetto delle regole	
Norma C	<i>Provvedimento 1</i>	Docenti
I gruppi prendono posto ai tavoli loro assegnati. Gli alunni devono stare al proprio tavolo. Non si deve lanciare il pane o altro cibo, né pasticciare nel piatto proprio o dei compagni. I locali mensa dovranno essere lasciati in condizioni "decorose"	Tavoli o pavimento sporchi verranno puliti dagli alunni responsabili o dalla classe	
Norma D	<i>Provvedimento 1</i>	Docenti
Al termine del pranzo, gli alunni restano al tavolo e aspettano l'autorizzazione dell'insegnante per alzarsi e uscire, mantenendosi nel proprio gruppo	Gli alunni che non osservano le regole previste, verranno richiamati dai docenti	
Norma E	<i>Provvedimento 1</i>	Docenti
L'intervallo-mensa si svolge in classe e nei corridoi antistanti le classi. Ogni alunno deve rimanere sempre nei pressi dell'insegnante responsabile del proprio gruppo	Gli alunni che non osservano le regole previste, verranno richiamati presso gli insegnanti	
<b>14. Impugnazione della sanzione di sospensione</b> In caso di sospensione dalla frequenza delle lezioni il genitore, contestualmente alla comunicazione scritta contenente adeguata motivazione, riceve informazioni inerenti i termini necessari per ricorrere contro la decisione rivolgendosi per iscritto all'Organo di garanzia entro <b>15</b> giorni dal ricevimento effettivo della comunicazione		

## PIANO DI SORVEGLIANZA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### INGRESSO

Alle ore 8.00 un collaboratore scolastico in servizio apre la porta a vetri e assiste all'ingresso degli alunni fino alle ore 8.05 quindi provvede alla chiusura della porta stessa. Il collaboratore in servizio al centralino, vigila il transito dei ragazzi tra il primo e il secondo piano dalla porta del primo pianerottolo. L'ingresso alle aule avviene sotto la supervisione del terzo collaboratore in servizio nei pressi della porta di ingresso del secondo piano. Gli alunni sono accolti nelle aule dal docente della prima ora. Il docente ha l'obbligo di trovarsi a scuola cinque minuti prima del servizio della giornata. Ciò vale ovviamente anche quando l'attività didattica del docente non ha inizio con la prima ora.

### Orario Scolastico

#### Classi a tempo Normale

(sez. B, sez. C, sez. D)

#### dal lunedì al sabato

1<sup>bra</sup> 8.05 - 9.05  
 2<sup>bra</sup> 9.05 -10.05  
 3<sup>bra</sup> 10.05 -11.05  
 4<sup>bra</sup> 11.05-12.05  
 5<sup>bra</sup> 12.05-13.05

#### Classi a tempo Prolungato

(sez. A)

#### **Sabato libero**

#### lunedì –giovedì

1<sup>bra</sup> 8.05 - 9.05  
 2<sup>bra</sup> 9.05 - 10.05  
 3<sup>bra</sup> 10.05 -11.05  
 4<sup>bra</sup> 11.05 -12.05  
 5<sup>bra</sup> 12.05 -13.05

#### martedì-mercoledì-venerdì

1<sup>bra</sup> 8 .05 - 9.05  
 2<sup>bra</sup> 9. 05 - 10.05  
 3<sup>bra</sup> 10.0 5 -11.05  
 4<sup>bra</sup> 11.05 -12.05  
 5<sup>bra</sup> 12.05 -13.05  
 Mensa 13.05-13.45  
 6<sup>bra</sup> 13.45 -14.45  
 7<sup>bra</sup> 14.45 -15.45  
 8<sup>bra</sup> 15.45 -16.45

### **Attività Didattica**

Durante le ore di lezione la vigilanza nei corridoi del piano secondo è garantita da almeno due collaboratori scolastici, fatti salvi i momenti di assenza e/o di impegno di un collaboratore nell'accompagnare gli alunni alla palestra o in altre uscite a piedi. L'uscita dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni è autorizzata dagli insegnanti e solo da giustificate necessità e, possibilmente, non durante la prima e la terza. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo rapido e gli studenti non possono lasciare l'aula.

### **Intervallo**

L'intervallo si svolge sotto la vigilanza dei docenti dalle 9.55 alle 10.05. E' opportuno che i docenti si collochino sulla porta dell'aula in modo da poter controllare sia l'interno della stessa che lo spazio antistante dove gli alunni possono intrattenersi sotto il loro controllo visivo.

L'accesso ai servizi e quello alle scale sono controllati dai collaboratori scolastici. L'uscita dalla classe deve essere sempre autorizzata dal docente e di breve durata.

Al termine dell'intervallo devono rientrare nelle rispettive classi; gli insegnanti della terza ora controllano se vi sono assenze immotivate e, nel caso, lo comunicano tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Gli alunni possono utilizzare il distributore di bottigliette di acqua. È severamente vietato per gli stessi prelevare ogni altro tipo di bevanda.

L'intervallo si svolge dentro e fuori l'aula.

### **Cambio Dell'ora**

Il docente che non ha avuto un precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega. Il docente che ha concluso il proprio servizio, o che comunque non ha un successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante salvo possibilità di affidamento della classe a solo fine di vigilanza ad un collaboratore. Il docente che ha un successivo impegno didattico, può lasciare la classe alla fine della propria lezione. Al cambio dell'ora gli alunni non possono uscire dalle aule. I collaboratori vigilano negli spazi comuni.

### **Spostamenti della Classe per Attività Laboratoriali, o Aule Speciali, Palestra**

Il docente la cui disciplina d'insegnamento comporti esercitazioni pratiche in ambienti speciali come laboratori o palestra, è tenuto a vigilare gli studenti durante lo spostamento da e per l'ambiente destinato alle esercitazioni pratiche, alle esperienze di laboratorio e agli esercizi ginnici.

Per quanto riguarda l'uso della palestra sulla base dell'orario settimanale delle lezioni e dei turni di lavoro, un collaboratore, al *mattino*, accompagna gli alunni, unitamente all'insegnante, alla palestra adiacente la scuola. In caso di assenze tra i collaboratori scolastici, si prendono accordi con il DSGA, il Dirigente o suo collaboratore - deve essere privilegiata comunque la sorveglianza all'interno della sede. Qualora il termine della lezione coincida con l'uscita da scuola 13.05-16,45 questa avviene sempre dopo che gli alunni sono rientrati in sede.

### **Uso Dell'ascensore**

Il personale in servizio fornisce il necessario supporto ad alunni e/o utenti con difficoltà motorie per l'utilizzo dell'ascensore. Le chiavi dell'ascensore sono custodite nei cassetti dei balconi e non possono essere cedute né al personale docente né ad utenti esterni fatte salve particolari situazioni legate a motivi di salute o di servizio autorizzate dal Dirigente.

È vietato l'utilizzo dell'ascensore ai minori senza l'accompagnamento del collaboratore.

### **Refezione Scolastica e Intervallo Post-Mensa**

#### **Durata della mensa**

#### **Classi 1<sup>a</sup>A, 2<sup>a</sup>A, 3<sup>a</sup>A**

#### **Martedì Mercoledì e Venerdì 13.05- 13.45**

L'intervallo post-mensa si svolge con le stesse modalità di quello mattutino.

## USCITA

**ORE 13,03** Suono della prima campanella

**SCALA PRINCIPALE** escono, nell'ordine, gli alunni delle classi: 3<sup>A</sup>, 2<sup>A</sup>, 2<sup>C</sup>, 3<sup>B</sup> + aula di scienze se occupata dalle classi seconde e terze

**SCALA EMERGENZA** escono, nell'ordine, gli alunni delle classi: 2<sup>D</sup>, 3<sup>C</sup>, 3<sup>D</sup>, 2<sup>B</sup>

**ORE 13,05** Suono della seconda campanella

**SCALA PRINCIPALE** escono, nell'ordine, gli alunni delle classi: 1<sup>C</sup>, 1<sup>A</sup> + aula di scienze se occupata dalle classi prime

**SCALA EMERGENZA** escono, nell'ordine, gli alunni delle classi: 1<sup>D</sup>, 1<sup>B</sup>

### **N.B.**

- Gli alunni che escono dalla scala di emergenza hanno la precedenza su quelli che escono dalla scala principale
- Gli Alunni delle classi prime saranno consegnati ai genitori **tassativamente** nel seguente ordine: 1<sup>D</sup> – 1<sup>B</sup> - 1<sup>C</sup> – 1<sup>A</sup>
- Se l'ultima ora di lezione viene svolta in aula informatica o in sala riunioni gli alunni  
USCIRANNO SEMPRE DALLA SCALA PRINCIPALE:
  - le classi seconde e terze al suono della prima campanella,
  - le classi prime al suono della seconda campanella .

Gli alunni delle classi 3<sup>A</sup>, 2<sup>A</sup>, 1<sup>A</sup>, nei giorni di tempo prolungato (martedì, mercoledì e venerdì), dovranno essere accompagnati a mensa dai docenti della 5<sup>°</sup> ora alle ore 13,00; alle ore 16,45 gli alunni usciranno dalla scala principale con il seguente ordine: 3<sup>A</sup>, 2<sup>A</sup>, 1<sup>A</sup>.

Il personale docente accompagna la classe di propria competenza al portone, preceduto di qualche minuto dal collaboratore che avrà provveduto alla apertura della porta a vetri.

### **Permanenza Nei Locali Scolastici**

Nel momento in cui non vi è copertura oraria da parte dei Collaboratori Scolastici, nessun dipendente, alunno o terzo, può permanere all'interno della sede salvo apposita autorizzazione del Dirigente. I collaboratori in fine turno provvederanno a vigilare su tale disposizione comunicando al Dirigente o suo delegato eventuali inadempienze.

### **CAPO VI - NORME COMUNI:**

*(Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo grado)*

#### **Art. 31 Regolamento per l'effettuazione di Viaggi d'istruzione**

#### **Scuola dell'infanzia-Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo grado**

Visite Guidate (uno o più giorni) - Uscite Didattiche (orario scolastico)

#### **- Premessa**

Riferimento normativo è la C.M. n°291 del 14.10.19 92 e successive modificazioni.

#### **- Finalità**

1. 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.l. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.
2. La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:

- a. le mete proposte devono essere coerenti con il PTOF e con la programmazione della classe; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo;
- b. nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo;
3. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità. È auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso è necessaria l'adesione di almeno il 70 % degli alunni.
4. Nel caso di soggiorni di studio all'estero o viaggi legati a progetti la percentuale di adesione richiesta è di almeno il 30% del numero totale degli alunni frequentanti le classi terze.

#### **– Destinazione**

1. Criteri per le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione

##### Scuola dell'Infanzia:

- a. Partecipazione di almeno il 80% degli alunni, per evitare di sovraccaricare le sezioni restanti, già numerose.

##### Scuola Primaria:

##### Classi prime e seconde

- a. effettuare un numero non eccessivo di uscite (una, due ogni anno) preferibilmente con l'utilizzo dello scuolabus;
- b. in caso di utilizzo di pullman prevedere uscite di due o più classi, anche di plessi diversi;
- c. limitarsi, in linea generale, ad uscite in orario scolastico e nel territorio circostante ( comune o zone limitrofe);
- d. proporre itinerari che tengano conto degli interessi di alunni di sei/sette anni e dell'ambiente di vita del bambino (il paese, i negozi, la biblioteca, i luoghi di lavoro dei genitori, gli animali, l'esplorazione di particolari ambienti naturali..).

##### Classi terze, quarte e quinte

- a. non superare le due/tre uscite all' anno preferibilmente con l'utilizzo dello scuolabus;
- b. in caso di utilizzo di pullman prevedere uscite di due o più classi, anche di plessi diversi;
- c. effettuare uscite e visite guidate di una sola giornata, evitando il pernottamento;
- d. proporre itinerari che tengano conto degli interessi degli alunni e del piano di lavoro, legati a contenuti di tipo storico-geografico-scientifico (l'ambiente naturale, le attività di intervento dell'uomo sull'ambiente, i musei, i luoghi di interesse archeologico, i luoghi di lavoro in generale, aziende di produzione di specifici prodotti, manufatti, enti ed uffici pubblici)
- e. tenere conto di proposte e percorsi già organizzati e sperimentati per garantire un migliore utilizzo del tempo e dello spazio da esplorare.

##### **Scuola Secondaria di Primo Grado:**

- a. Utilizzare, quando possibile, lo scuolabus o mezzi pubblici.
- b. Quando si utilizza il pullman tenere sempre presente il numero dei posti disponibili.
- c. I viaggi di istruzione, per la terza classe della Scuola Secondaria, potranno avvenire anche al di fuori del territorio nazionale.

##### Tutte le Classi

Possono effettuare un numero massimo di 5 uscite didattiche (ad eccezione del "Giocalibro")

##### Classi prime

- a. effettuare un numero non eccessivo di uscite (al massimo tre) della durata di un giorno;
- b. Proporre destinazioni naturalistiche, città d'arte, mostre ed eventi vari;

### Classi seconde

- a. effettuare un numero non eccessivo di uscite (al massimo tre di cui una può essere di due giorni);
- b. proporre destinazioni naturalistiche, città d'arte, mostre ed eventi vari, sedi istituzionali;

### Classi terze

- a. effettuare un numero non eccessivo di uscite (al massimo sei, di cui una può essere di due o tre giorni). Da questo numero è escluso il soggiorno studio all'estero.
  - b. proporre destinazioni naturalistiche, città d'arte, mostre ed eventi vari, soggiorno studio in un paese anglofono, sedi istituzionali.
2. Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

#### **– Accompagnatori**

1. Gli accompagnatori degli alunni sono preferibilmente i Docenti di classe o di modulo. Il numero di accompagnatori dovrà essere, di norma, di uno ogni 15 alunni. Il ricorso al personale ATA è previsto in casi eccezionali, quale supporto al personale docente nella funzione di vigilanza. E' invece previsto, di norma, per l'accompagnamento degli alunni della scuola secondaria alla palestra.
2. Per la scuola secondaria il numero dei docenti accompagnatori di riserva deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi (con arrotondamento per eccesso). Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il responsabile dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla segreteria.
3. I Docenti accompagnatori e le riserve sono tenuti a rendersi disponibili e contattabili telefonicamente ai numeri (telefono fisso e cellulare) che dovranno comunicare al responsabile dell'uscita o della visita guidata.
4. Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai Docenti ed approvata nel piano delle uscite didattiche. È prevista la presenza di un Collaboratore Scolastico in più per la Scuola dell'infanzia.
5. In linea generale non è consentito che i familiari dei docenti e i genitori degli alunni partecipino alle visite guidate o ai viaggi di istruzione. Solo in casi particolari, opportunamente valutati dal consiglio di istituto o direttamente dal Dirigente Scolastico, potrà essere concessa una deroga (presenza di alunni con patologie che richiedono la somministrazione di farmaci salvavita, viaggi con durata e distanze particolari,...).

#### **– Docente Responsabile**

1. Formula la proposta al collegio di settore della Scuola Secondaria.
2. Verifica che tutti i Docenti siano venuti a conoscenza della proposta.
3. Raccoglie le adesioni delle classi (preferibilmente parallele) e dei Docenti accompagnatori e supplenti compilando l'apposita scheda (vedi Art. 6).
4. Cura l'organizzazione in collaborazione con la segreteria e il Docente Vicario.

#### **- Mezzi di trasporto**

1. È consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, in particolare per le uscite che avvengono in un raggio breve, tuttavia, in mancanza di detti mezzi, il Consiglio di Istituto provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

#### **– Documentazione**

1. I Docenti che intendono effettuare un' uscita dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, il Piano delle uscite, specificando:
  - a. programmazione educativo - didattica del viaggio;
  - b. giorno, meta, percorso;

c. numero degli alunni partecipanti, accompagnatori effettivi e supplenti, docente responsabile dell'uscita e mezzo di trasporto che si intende usare;

Dopo tale data saranno accettate solo richieste straordinarie per iniziative che si verifichino nel corso dell'anno.

2. Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai Genitori. L'accettazione ad effettuare l'uscita è vincolante e comporta il pagamento della quota anticipata che non verrà restituita in caso di ripensamento.
3. In caso di mancata partecipazione per sopraggiunti gravi motivi non saranno rimborsate le quote già versate (spesa per mezzo di trasporto, ingressi ...).
4. Le autorizzazioni devono essere compilate in ogni parte e firmate da entrambi i genitori .
5. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare, saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

#### **- Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche in orario scolastico.**

##### **Uscite a piedi.**

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico acquisisce dalle famiglie degli alunni delle classi prime l'autorizzazione a tutte le uscite a piedi firmata dal genitore o dall'esercente la patria potestà. In caso di particolari situazioni familiari verrà richiesta la firma congiunta. Le autorizzazioni raccolte e controllate da un docente della classe per la scuola primaria e dell'infanzia e dal coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado, verranno custodite presso l'Ufficio della segreteria degli alunni che provvederà a stilare l'elenco degli autorizzati e a inviarne una copia al responsabile di plesso. Le famiglie verranno informate, in tempo utile, dello svolgimento dell'attività tramite diario.

##### **Uscite con lo scuolabus**

Il docente responsabile dell'uscita compila l'apposita documentazione e la consegna in segreteria un mese prima dell'effettuazione dell'uscita.

La segreteria provvederà ad inviare ai genitori le autorizzazioni necessarie. Tali autorizzazioni, debitamente compilate, verranno consegnate all'ufficio di segreteria.

Entro un mese dall'effettuazione dell'uscita, il responsabile della stessa predisponde una relazione finale indicante gli obiettivi didattici e formativi raggiunti, il comportamento degli alunni ed eventuali altre osservazioni.

##### **Visite guidate, viaggi di istruzione**

Tutte le proposte per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione saranno vagliate da un'apposita commissione rappresentativa dei vari ordini di scuola. Il docente responsabile dell'uscita compila l'apposita documentazione e la consegna alla segreteria un mese prima dell'effettuazione dell'uscita; immediatamente la segreteria provvederà ad inviare ai genitori e, successivamente, a raccogliere il modulo per l'adesione preventiva. Tali adesioni verranno consegnate all'ufficio di segreteria.

Una volta ottenuta l'adesione si calcolerà la quota esatta a carico delle famiglie e si acquisirà l'autorizzazione definitiva da parte delle stesse.

Entro un mese dall'effettuazione dell'uscita, il responsabile della stessa predisponde una relazione finale indicante gli obiettivi didattici e formativi raggiunti, il comportamento degli alunni ed eventuali altre osservazioni.

##### **- Alunni in particolari situazioni**

Il Consiglio di Istituto, sentito il Consiglio di Classe, in base alle disponibilità finanziarie verificate di anno in anno, stabilirà la partecipazione dell'Istituto alle spese degli alunni in stato di necessità.

##### **- Autorizzazioni**

1. I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto(Commissario straordinario) o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.

2. Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### **- Disposizioni finali**

1. Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.
2. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento
3. I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto OmniComprensivo
4. Di norma, tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza.
5. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

## **CAPO VII - REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO**

**I.P.I.A.** indirizzo *Manutenzione e Assistenza Tecnica*

**ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE SERVIZI** indirizzo *Servizi Commerciali*

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO** indirizzo *Amministrazione, finanza e marketing*

### **Premessa**

Nella stesura del presente Regolamento ci si è ispirati ai principi costituzionali, ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. n. 249/98) e alle modifiche apportate dal D.P.R. n. 235/2007.

Il Regolamento tiene altresì conto:

- della Direttiva n. 16/2007 in materia di utilizzo di telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica e in materia di irrogazione di sanzioni disciplinari.
- del D.L. n. 137/2008 relativo alla valutazione del comportamento e del rendimento scolastico degli studenti e successiva C. M. n. 100/2008.
- del D.M. n.516/2009 sulle "caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento" e successivo Regolamento della valutazione degli studenti del 28/05/2009.

In particolare condividiamo la premessa alla Nota del 31 luglio 2008 prot.3602/PO Dipartimento per l'Istruzione:

"La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo le competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Ed infatti obiettivo delle norme introdotte con il regolamento in oggetto, non è solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti".

L'ambiente formativo scolastico è un luogo di trasmissione ed elaborazione dei saperi che vive di relazioni educative: perciò è corretto affermare che la scuola fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni "insegnante - studente".

Per questa ragione il presente Regolamento di disciplina non è principalmente un insieme di norme che vanno applicate: il senso vero delle disposizioni è che esse vanno rispettate poiché comprese e condivise.

Infatti, per la sua specifica natura di ambiente formativo, la comunità scolastica fonda la crescita umana, civile, culturale e professionale dei suoi componenti sui valori della consapevolezza, responsabilità, partecipazione. Diventa quindi essenziale costruire un clima di scuola nel quale il rispetto del diritto dello studente a ricevere una seria formazione scolastica si coniughi con il dovere di garantire un adeguato impegno ad apprendere. Su questa base è possibile raggiungere la condivisione delle regole che rendono efficace il patto formativo.

#### **Art.1**

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

#### **Art. 2**

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. I Docenti espliciteranno le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione.

#### **Art. 3**

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

#### **Art. 4**

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF ed il Regolamento e recepirà osservazioni e suggerimenti.

#### **Art. 5**

Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, e hanno diritto di riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati.

#### **Art. 6**

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

#### **Art. 7**

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove iniziative per favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici ricorrendo anche, ove necessario, ai servizi offerti dagli enti territoriali.

#### **Art.8 Frequenza**

Gli studenti sono tenuti a frequentare assiduamente le lezioni e comunque non devono superare il limite di assenze previste dalla normativa vigente, perché non venga inficiata la validità dell'anno scolastico. L'anno scolastico è valido se l'alunno frequenta almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, comprensivo cioè delle attività opzionali (Art. 14, comma 7 D.P.R. 122/2009).

Le eccezioni prese in considerazione sono le seguenti:

- a. Gravi motivi di salute adeguatamente documentate;
- b. Terapie e cure programmate;
- c. Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- d. Adesione a confessioni religiose per le quali sussistono intese che considerano il sabato giorno libero;
- e. Obiettivi minimi comunque raggiunti;
- f. Conseguimento di significativi e documentati progressi rispetto alla situazione di partenza di inizio anno.

L'orario delle lezioni è stabilito annualmente dal Commissario Straordinario, inserito nel POF e portato a conoscenza delle famiglie con apposite comunicazioni. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dagli Organi Collegiali della scuola.

#### **Art. 9**

Gli studenti devono mantenere un comportamento in classe adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione nel quale si trovano. Analogo corretto comportamento deve essere garantito in occasione delle iniziative promosse dalla scuola o a cui la scuola aderisce, anche se realizzate esternamente all'edificio scolastico.

#### **Art 10**

In quanto membri della comunità scolastica, gli studenti sono tenuti ad acquisire e mantenere un comportamento fondato sul rispetto di tutti. Costituisce violazione di questo dovere una condotta che risulti comunque offensiva nelle parole e negli atti della persona e del ruolo professionale di chi appartiene all'ambiente formativo.

#### **Art. 11**

Gli studenti non devono ostacolare o impedire il regolare svolgimento dell'attività scolastica con atti violenti o comportamenti irrispettosi e scorretti nei confronti di docenti, studenti e personale della scuola.

#### **Art. 12**

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Dei danni arrecati intenzionalmente risponde, anche in termini economici, lo studente responsabile se individuabile, oppure l'intera classe.

#### **Art. 13**

Saranno condannati severamente e sanzionati come da Regolamento disciplinare tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti, sia all'interno che nelle immediate vicinanze della scuola, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

#### **Art. 14 Ingresso**

L'apertura del portone avviene 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza di un Collaboratore Scolastico.

Alle ore 8,10 viene chiuso il portone di ingresso. Gli studenti che entrano a scuola in ritardo devono entrare dal portone della Sede principale, saranno accolti dal personale ATA e potranno entrare in classe solo al cambio dell'ora.

#### **Art. 15**

Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola muniti dell'occorrente in relazione allo svolgimento delle varie attività didattiche previste dal calendario delle lezioni, a favorire lo svolgimento della lezione e ad assolvere regolarmente gli impegni di studio.

L'abbigliamento deve essere decoroso e adeguato al contesto scolastico in ogni momento (lezioni, palestra, gite, ecc.).

È fatto divieto di portare a scuola giochi ed oggetti di valore: l'Istituto declina ogni responsabilità per furti o danneggiamenti.

#### **Art. 16 Uso di cellulari e strumenti similari**

È vietato a chiunque in classe l'uso dei telefoni cellulari, videofonini, palmari, od oggetti similari che devono essere tenuti spenti e, comunque, riposti in cartella. I contravventori saranno, dapprima, richiamati verbalmente, quindi si potrà procedere al ritiro del cellulare (previo spegnimento dello stesso) da parte dell'insegnante in orario e la riconsegna a fine mattinata. Nel caso di comportamento recidivo, gli alunni saranno sanzionati come previsto in tabella. Ne è tuttavia consentito l'uso, nel caso di preventiva ed eccezionale autorizzazione da parte del docente in orario nei casi di emergenza conclamata.

#### **- Nota**

Si ricorda che l'utilizzo non autorizzato di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più gravi quando riguardi informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili. Inoltre i soggetti responsabili di simili azioni potranno essere sanzionati penalmente e/o disciplinarmente. È fatto divieto di effettuare registrazioni audio e video, fotografie digitali e simili all'interno dei locali della scuola, a meno di non avere il consenso esplicito del docente autorizzato dal Consiglio di Classe in quanto richiesto da una motivazione didattica e comunque nel rispetto della normativa della privacy.

#### **Art. 17**

Al cambio di insegnante gli studenti devono attendere in classe l'arrivo del docente dell'ora successiva. All'ingresso e all'uscita, negli spostamenti da un'aula all'altra e durante la ricreazione devono tenere un comportamento corretto ed educato, evitando di gridare e parlare ad alta voce nei corridoi.

#### **Art. 18**

Gli studenti devono usare correttamente i contenitori dei rifiuti presenti nelle aule e nei corridoi.

Devono altresì utilizzare i servizi igienici in modo corretto e nel rispetto delle norme di igiene e pulizia dettate dalla buona educazione.

#### **Art. 19 Uscita**

L'uscita degli studenti deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino al portone d'ingresso. Il Collaboratore Scolastico del piano terreno apre l'ingresso alla fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli studenti in posizione visibile.

#### **Art. 20 Assenze**

1. Le assenze degli studenti sono registrate dal Docente della 1° ora giorno per giorno, sul registro elettronico o, in caso di suo mancato funzionamento protratto nel tempo, sul registro cartaceo che lo sostituisce.
2. Per la giustificazione delle assenze dovrà essere utilizzato esclusivamente l'apposito libretto rilasciato dalla segreteria e gli studenti devono essere giustificati dal genitore (o da chi ne fa le veci) che ha apposto la propria firma nel libretto.
3. Per gli studenti minorenni il genitori (o chi ne fa le veci) sono tenuti a ritirare personalmente il libretto all'atto dell'iscrizione o in un momento successivo e depositare la firma in presenza del personale incaricato. In caso di smarrimento o di esaurimento delle giustificazioni, un nuovo libretto potrà essere consegnato, oltre che direttamente al genitore (o da chi ne fa le veci,) anche allo studente previa presentazione di delega accompagnata da copia del documento di riconoscimento del genitore (o da chi ne fa le veci).
4. Gli studenti maggiorenni possono firmare personalmente le motivazioni di assenza, oltre agli atti dovuti nei rapporti con la scuola. I permessi di entrata e uscita fuori orario dovranno invece essere firmati anche dal genitore (o da chi ne fa le veci). La scuola si riserva la facoltà di verificare che le famiglie ne siano effettivamente a conoscenza.
5. La giustificazione deve essere esibita al Docente della prima ora di lezione al rientro a scuola. In caso di inosservanza lo studente sarà comunque riammesso alle lezioni con l'obbligo di regolarizzare la giustificazione dell'assenza il giorno dopo o al massimo entro 7 giorni. La non presentazione di giustificazione entro il settimo giorno costituisce infrazione disciplinare che verrà annotata nel registro elettronico dall'insegnante della prima ora.
6. Per assenze superiori ai cinque giorni la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna del certificato medico che attesti l'assenza di malattie in atto. Nel conteggio dei giorni di assenza vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi, ma non i giorni di vacanza. È comunque facoltà del docente in orario riammettere momentaneamente lo studente senza certificato.
7. Le assenze collettive, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, sono discusse dal Collegio docenti e dai Consigli di Classe per eventuali possibili azioni disciplinari.

8. Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, che procede con la eventuale comminazione della sanzione disciplinare prevista dal presente regolamento.

### **Art. 21 Entrate in ritardo**

Gli studenti sono tenuti al rispetto rigoroso dell'orario. Le eventuali entrate in ritardo sono regolate dalle seguenti norme:

1. L'insegnante l' insegnante in servizio nella classe e/o il Dirigente Scolastico accetta gli studenti che arrivano in ritardo per motivi oggettivi (ad es. visite mediche, esami diagnostici, ritardo dei mezzi di trasporto pubblici etc.). I ritardi per motivi diversi e sistematici, devono essere autorizzati per iscritto solo dalla Dirigenza Scolastica. Sono possibili controlli successivi delle richieste presentate e autorizzate.
2. Le entrate in ritardo per motivi personali (*ad eccezione di quelli autorizzati perché fruiscono di mezzi di trasporto pubblici*) possono avvenire solo al cambio dell'ora e, al massimo, entro la fine della seconda ora,  
-gli alunni dell'IPSIA dovranno accedere al plesso dal portone Sede principale e accesso ai locali del Professionale dal portone interno posizionato vicino al bagno delle femmine e attendere il suono della campanella sotto la sorveglianza del personale ATA e potranno salire ai piani superiori per andare in classe solo al cambio della prima o, al massimo, della seconda ora  
.-Gli alunni dell' ITE dovranno entrare dal portone del plesso, saranno accolti dal personale ATA di servizio al piano terra e potranno salire al piano superiore per andare in classe solo al cambio della prima o, al massimo, della seconda ora.
3. L'alunno che entra in ritardo sarà ammesso in classe dall'insegnante in orario, nel caso che non sia in possesso di permesso firmato, in via eccezionale, potrà comunque essere ammesso purché la giustificazione venga presentata entro i sette giorni successivi, altrimenti si procederà come per la mancata giustificazione dell'assenza giornaliera.
4. Dopo dieci ritardi il Coordinatore di classe provvederà alla verbalizzazione di un nota disciplinare e convocherà i familiari anche di studenti maggiorenni.

### **Art. 22 Uscite Anticipate**

Gli studenti non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Nel caso di assenza di un docente, se non è possibile la sua sostituzione, l'orario mattutino può essere abbreviato con ingresso posticipato o uscita anticipata di un'ora, con informazione alle famiglie, tramite gli studenti. Uscite anticipate superiori ad un'ora, possono anche verificarsi in caso di sciopero del personale docente o, in via eccezionale, dei mezzi pubblici.

Gli studenti possono uscire anticipatamente dalla scuola per motivi individuali secondo le seguenti modalità:

1. Gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente solo se ritirati personalmente dal genitore (o chi ne fa le veci). L'uscita anticipata non può avvenire prima della fine della quarta ora, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.
2. Uscite leggermente anticipate, per motivi di infortunio che possono provocare difficoltà di deambulazione, ecc., saranno autorizzate a richiesta.
3. Ugualmente a richiesta, potranno essere autorizzate uscite anticipate rispetto al termine della sesta ora, agli studenti pendolari che non hanno mezzi di trasporto in orari compatibili con il termine delle lezioni.
4. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica possono uscire dalla scuola durante l'ora di Religione qualora questa coincida con l'ultima unità di lezione, ovvero entrare posticipatamente a scuola qualora la lezione di RC coincida con la prima unità didattica, dietro autorizzazione del genitore che assume ogni responsabilità al riguardo. Qualora la lezione di RC si collochi in altro momento della mattinata, gli studenti seguiranno le attività alternative a tale insegnamento organizzate dalla scuola. Fino all'entrata in vigore dell'orario definitivo tutti gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della R.C. resteranno a scuola vigilati dall'insegnante in orario o dal personale ATA.

## **Art. 23 Intervalli**

1. L'intervallo si svolge secondo quanto disciplinato nel piano di sorveglianza.
2. Durante l'intervallo gli studenti devono tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale della scuola ed accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati. I Docenti incaricati della sorveglianza ed i Collaboratori Scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli studenti le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola.
3. Gli studenti possono recarsi ai distributori di bevande ed è consentito accedere al cortile interno.

## **Art. 24 Sciopero del Personale della scuola**

(vedi CAPO II VITA della SCUOLA Art. 23)

## **Art. 25 Docenti**

I Coordinatori devono conservare un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico

Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.

In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli studenti devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse, affinché altri studenti, sotto la sorveglianza dei Docenti, possano utilizzare l'aula.

Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

E' assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I Docenti devono prontamente segnalare situazioni di pericolo.

Ogni Docente deve firmare le circolari e gli avvisi per presa visione.

I Docenti devono avvertire le famiglie tramite diario o comunicazione del Dirigente circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio, dall'altro può rafforzare la convinzione nell'alunno di impotenza educativa da parte dei Docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.

Se un insegnante ha urgente necessità di assentarsi dalla classe durante l'ora di lezione, si fa sostituire eccezionalmente da un collaboratore scolastico preposto alla vigilanza del corridoio.

## **Art. 26 Regolamento Di Disciplina Parte Sanzionatoria**

### **A. Principi sanzionatori generali**

- Nell'irrogazione delle sanzioni deve essere rispettato il principio di proporzionalità tra sanzione ed infrazione disciplinare commessa.
- La sanzione si deve ispirare al principio di gradualità correlata con la gravità della mancanza commessa.
- Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile alla riparazione del danno.
- La sanzione deve avere, per quanto possibile, finalità rieducative.
- Le sanzioni devono sempre essere motivate, previa possibilità di discolpa.
- Il procedimento disciplinare deve essere, per quanto possibile snello e rapido.
- Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica, o in favore di altre realtà sociali (lavori socialmente utili).

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti 3, 4 e 5, occorre evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico anche usando eventualmente il meccanismo della sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza.

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti 4, 5, 6 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.

Le sanzioni n. 3,4,5,6 sono comunicate per iscritto agli esercenti la patria potestà (se minorenni), altrimenti agli stessi interessati.

In sede di impugnazione delle sanzioni è garantito sempre il diritto di difesa degli studenti e la snellezza e rapidità del procedimento.

Resta impregiudicata la possibilità di esperire azioni giudiziarie nei confronti del colpevole.

Le sanzioni n. 2, 3, 4, 5, 6 possono essere prese in considerazione dal Consiglio di Classe per decidere il voto di condotta secondo i criteri deliberati dal Collegio Docenti.

## B. Sanzioni

N	Sanzione	Fattispecie	Organo competente
1	Richiamo verbale del Docente e/o Dirigente scolastico	Comportamenti occasionali e non gravi, relativi a: a) scarsa diligenza e puntualità; b) disturbo lieve durante la lezione; c) atteggiamenti scorretti; d) lievi violazioni delle norme di sicurezza.	Insegnante e/o Dirigente Scolastico
2	Ammonizione scritta annotata sul registro di classe	a) Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne) b) Disturbo continuo durante le lezioni c) Comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola d) Violazioni delle norme di sicurezza e) Assenze e/o ritardi non giustificati f) Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. g) Falsificazione di firme sul libretto delle giustificazioni h) Uso non autorizzato cellulari e/o meccanismi similari (vedi disposizioni all' art.16 in materia di loro usi)	Insegnante e/o Dirigente Scolastico
3	Censura scritta	Gravi o reiterate (dopo 3 ammonizioni scritte) infrazioni disciplinari di cui al punto 2	Dirigente Scolastico
4	Sospensione dalle lezioni da uno a quindici giorni (con eventuale obbligo di frequenza)	Gravi o reiterate (dopo la Censura ) infrazioni disciplinari di cui al punto 2	Consiglio di Classe
5	Sospensione dalle lezioni (con eventuale obbligo di frequenza) per un periodo superiore a quindici giorni con adeguamento alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo	Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); il fatto commesso inoltre deve essere stato di tale gravità da giustificare una sanzione superiore a quella di cui al punto 3	Consiglio di Istituto (Commissario Straordinario)
6	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; non devono anche essere esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;	Consiglio di Istituto (Commissario Straordinario)

<b>7</b>	Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Fattispecie di cui al punto 5, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tali da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Consiglio di Istituto (Commissario Straordinario)
----------	---	---	---

### **C. Estensione delle sanzioni**

Le sanzioni di cui sopra si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: es. uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, stage, alternanza scuola lavoro, ecc.

### **D. Procedure per la salvaguardia del diritto alla difesa dello studente e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

- a. Nel caso di ammonizione scritta il professore, formula oralmente la contestazione allo studente e la annota sul registro della classe.
- b. Nel caso di censura, il capo d'istituto avvia la procedura della contestazione scritta di addebiti nei confronti dello studente e, il Coordinatore della classe provvederà alla convocazione dei genitori.
- c. Nel caso di provvedimento di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, spetta a chi presiede l'organismo collegiale di avviare la fase istruttoria nella quale verranno acquisiti tutti gli elementi utili per la conoscenza del caso e per la successiva deliberazione. L'esame del caso avverrà in una riunione del Consiglio di Classe allargato ai rappresentanti dei genitori e degli alunni. Nella prima parte della riunione si ascolterà lo studente, i genitori e tutti coloro che possono fornire testimonianze utili sui fatti contestati. Si passerà poi a formulare la proposta o le proposte da adottare e alla votazione. Il provvedimento adottato dall'organismo sarà motivato e terrà conto del clima in cui i fatti sono stati commessi e della storia personale dello studente. Sarà comunicato per iscritto alla famiglia dello studente oppure direttamente allo studente se maggiorenne.

Dato che i provvedimenti disciplinari hanno una specifica finalità educativa, nei casi di provvedimento di sospensione, gli organi deliberanti potranno deliberare una sospensione con obbligo di frequenza, oppure, offrire la possibilità allo studente di convertire le sanzioni in attività di servizio, in favore della comunità scolastica o di altre comunità presenti nel territorio. Rimarrà tuttavia la trascrizione della sanzione ricevuta.

Il Consiglio di Classe, in occasione degli scrutini intermedi e finali assegna il voto di condotta secondo la griglia di riferimento approvata dal C.d.D. e dunque tenendo conto anche delle sanzioni che abbiano comportato la censura scritta e/o l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica. Qualora l'allontanamento temporaneo sia pari a 15 o più giorni, anche non consecutivi, il Consiglio di Classe potrà decidere di assegnare il 5 come voto di condotta.

### **E. Impugnazioni e ricorsi**

Contro le deliberazioni del Consiglio di classe relative all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica o del capo d'istituto per la sanzione della censura scritta è ammesso ricorso da parte dello studente all'organismo di garanzia costituito nell'istituto, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione. Per iniziativa degli studenti o di altri soggetti appartenenti alla comunità scolastica l'organismo di garanzia dell'istituto decide anche sui conflitti sorti nella comunità scolastica in relazione all'applicazione degli articoli dello Statuto.

### **Art. 27 Regolamento per l'effettuazione di viaggi d'istruzione**

Visite Guidate (uno o più giorni) - Uscite Didattiche (orario scolastico)

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente

con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti; la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta. Tutte le proposte per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione saranno vagliate da un'apposita commissione rappresentativa dei vari ordini di scuola secondaria.

Riferimenti normativi: D.M. 295/1999 - C.M. n. 291/199 - C.M. n. 623/1996 - Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02 - Codice Civile Art. 2047 e 2048; Legge 312/1980, art. 61 - Regolamento di Istituto e di Disciplina.

#### **a. Definizione delle iniziative**

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

**Viaggi di istruzione:** si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, gli scambi di classe e gli stage all'estero, viaggi studio.

Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede

**Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa oltre i cinque moduli orari e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

#### **b. Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate**

1. Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nei 2/3 degli studenti frequentanti le classi partecipanti, fatta salva la partecipazione di un numero minore per classe, nel caso di iniziative che rientrano in una progettazione per più classi o per particolari motivazioni didattiche.
2. Il viaggio potrà prevedere la partecipazione di studenti appartenenti ad ordini scolastici diversi.
3. Il viaggio d'istruzione/o la visita guidata è un'opportunità per gli alunni meritevoli. Per gli studenti con ammonizioni scritte nel registro e censure il C.d.C. valuterà caso per caso l'opportunità di consentirne la partecipazione. Non è invece consentita la partecipazione di studenti con sospensioni.
4. Gli alunni che non partecipano al viaggio svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe: tale attività è comunicata preventivamente.

#### **c. Docente Responsabile**

Il docente responsabile formula la proposta al Collegio di Settore della Scuola Secondaria Superiore; verifica che tutti i Docenti siano venuti a conoscenza della proposta; raccoglie le adesioni delle classi (preferibilmente parallele) e dei Docenti accompagnatori e supplenti compilando l'apposita scheda; cura l'organizzazione in collaborazione con la segreteria e il Docente Vicario.

#### **d. Docenti accompagnatori**

1. Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal C.C. fra i docenti disponibili ad accompagnare, appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe o altri docenti dell'Istituto.
2. Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione sarà opportuno individuare un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due.
3. Il numero dei docenti accompagnatori di riserva deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi (con arrotondamento per eccesso). Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il responsabile dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla segreteria.

4. I Docenti accompagnatori e le riserve sono tenuti a rendersi disponibili e contattabili telefonicamente ai numeri (telefono fisso e/o cellulare) che dovranno comunicare al responsabile dell'uscita o della visita guidata.
5. Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore.
6. I docenti proponenti dovranno fornire agli alunni partecipanti al viaggio o alla visita guidata tutti gli elementi conoscitivi e didattici sufficienti a documentarli ed orientarli sul contenuto di tali attività didattiche, al fine di promuovere un'esperienza di apprendimento.
7. I docenti accompagnatori redigono il programma dettagliato del viaggio o visita approvato dal C.C.
8. Durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di referente e responsabile del viaggio.
9. Per particolari esigenze può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di un loro delegato o di altre persone afferenti alle motivazioni culturale e didattiche previste dalle uscite, purché non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.
10. Il D.S. può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione e altre persone con accertate e spiccate competenze specifiche.
11. Entro 7 giorni dallo svolgimento del viaggio/visita il Docente referente presenta in segreteria, e alle famiglie degli alunni partecipanti, una sintetica relazione sull'attuazione del viaggio. La famiglia è tenuta a dichiarare al Docente referente la presenza di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

#### **e. Comportamenti dello studente**

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo - formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. E' severamente vietato, anche agli studenti maggiorenni, detenere e fare uso di bevande alcoliche o sostanze psicotiche.

Sui mezzi di trasporto devono essere evitati spostamenti non necessari e rumori eccessivi.

In albergo gli studenti devono muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera; è vietato allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte.

Durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa; nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

#### **f. Costi**

Nel programmare viaggi e visite, sarà valutato attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

Le famiglie saranno informate prima della adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.

Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione.

In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto il rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.

#### **g. Mezzi di trasporto**

È consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, in particolare per le uscite che avvengono in un raggio breve, tuttavia, in mancanza di detti mezzi, il Consiglio di Istituto provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

#### **h. Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite in orario scolastico.**

##### **Uscite a piedi.**

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico acquisisce dalle famiglie degli alunni delle classi prime dell'Istituto Professionale e dell'Istituto tecnici Economico, l'autorizzazione a tutte le uscite a piedi firmata dal genitore o dall'esercente la patria potestà. Le autorizzazioni raccolte e controllate dal coordinatore di classe, verranno custodite presso l'Ufficio della segreteria degli alunni che provvederà a stilare l'elenco degli autorizzati e a inviarne copia al responsabile di plesso.

##### **i. Visite guidate, viaggi di istruzione**

Il docente responsabile dell'uscita compila l'apposita documentazione e la consegna alla segreteria prima dell'effettuazione dell'uscita; immediatamente la segreteria provvederà ad inviare ai genitori e, successivamente, a raccogliere il modulo per l'adesione preventiva. Tali adesioni verranno consegnate all'ufficio di segreteria. Una volta ottenuta l'adesione si calcolerà la quota esatta a carico delle famiglie e si acquisirà l'autorizzazione definitiva da parte delle stesse.

Entro un mese dall'effettuazione dell'uscita, il responsabile della stessa predispone una relazione finale indicante gli obiettivi didattici e formativi raggiunti, il comportamento degli alunni ed eventuali altre osservazioni.

##### **I. Autorizzazioni**

I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dalla Giunta Esecutiva.

Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

##### **m. Disposizioni finali**

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.

Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento

I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo

Di norma, tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza.

Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

#### **Art. 28 Organizzazione degli studenti**

##### **a. Comitato studenti**

I rappresentanti degli studenti possono esprimere un Comitato Studentesco.

Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato Studentesco elegge nel suo seno un Presidente, un Vicepresidente e un segretario in modo da rappresentare tutti gli indirizzi scolastici. Predispone quindi il regolamento dell'Assemblea di Istituto che viene inviato in visione al Dirigente.

Le riunioni del comitato studentesco, che debbono svolgersi nel rispetto della normativa vigente, vengono richieste da un terzo dei suoi membri. Le date, gli orari e gli ordini del giorno vengono concordati col D. S. generalmente con almeno due giorni di anticipo.

In caso di gravi fatti che turbino la coscienza dei giovani, il D. S. può autorizzare l'immediata riunione del comitato studentesco per educare gli allievi ad una attiva partecipazione alla vita democratica e alla difesa dei valori della nostra Costituzione.

## **b. Assemblee Studentesche**

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.

È consentito lo svolgimento di un' assemblea di classe e una di istituto al mese nel limite, la prima di due ore di lezione e la seconda dell'intera mattinata. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. Il

**L'assemblea di classe** ha luogo su richiesta scritta e motivata da parte dei rappresentanti di classe. La richiesta va inoltrata per l'approvazione al D.S. con almeno due giorni di anticipo.

L'Assemblea può essere tenuta nell'arco della mattinata, preferibilmente nelle ultime tre ore, mutando ogni volta ora e docente a rotazione.

Durante l'assemblea di classe l'insegnante provvederà alla sorveglianza, nel rispetto della libertà degli studenti di esprimersi, e potrà decretare l'interruzione della stessa nel caso che ne ravvisi la necessità.

**L'assemblea di Istituto** costituisce occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. E' convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di Istituto, su richiesta del dieci per cento degli studenti oppure dai Rappresentanti nella Consulta Provinciale. Il D. S., nell'ambito delle sue competenze e nel rispetto della normativa vigente, provvederà a stabilire le norme specifiche di svolgimento delle stesse, anche con riferimento agli obblighi di sorveglianza.

La richiesta di convocazione, l'ordine del giorno e la durata dell'assemblea, devono essere presentati con almeno cinque giorni di anticipo al D. S. che, concordata la data, ne dà immediata comunicazione ai docenti con apposita circolare.

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il funzionamento, che viene inviato in visione al Dirigente.

Il Comitato Studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'Assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. L'assemblea deve essere diretta dal Presidente e/o dai Vicepresidenti del Comitato Studentesco, con il compito di dirigere i lavori.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele o per indirizzo scolastico.

Durante un anno scolastico le assemblee di Istituto devono svolgersi in giorni diversi della settimana e possono avvenire, così come previsto dalla normativa, a partire dalla prima ora di lezione, dopo essere stato fatto il regolare appello in classe.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Tuttavia, per favorire la partecipazione degli studenti e tenendo conto degli spazi disponibili, si invitano gli alunni a organizzare l'assemblea dopo le prime due ore di lezione, anche per classi parallele o per indirizzi scolastici.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, possono essere invitati degli "esperti" espressamente autorizzati.

Il D. S., o un suo delegato, ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea, in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento.

## **c. Consulta Provinciale degli Studenti**

La Consulta provinciale degli studenti (CPS) è un organismo istituzionale su base provinciale, ed è composta da due studenti per ogni istituto secondario superiore della provincia, eletti direttamente dai loro compagni di scuola. Hanno una carica di durata biennale ed hanno il compito di:

- assicurare il più ampio confronto fra gli studenti
- organizzare in rete le attività integrative e complementari
- formulare proposte di intervento che superino la dimensione del singolo istituto.

La Consulta Provinciale, riunita in plenaria, elegge al suo interno un Presidente e successivamente si divide in commissioni tematiche. Ogni CPS si dota di un proprio regolamento e si riunisce con frequenza regolare. Al fine di migliorare la gestione della consulta viene eletta, o proposta dal presidente e votata in plenaria, la giunta esecutiva che

ha il compito di rendere effettivi i progetti deliberati in plenaria, gestire e organizzare la consulta. La Consulta ha la possibilità di articolarsi in commissioni di lavoro territoriali e/o tematiche, ognuna delle quali segue un percorso specifico per realizzare le diverse attività.

#### **Art. 29 Indicazioni e Parametri per L'attribuzione dei Crediti Formativi**

Al fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, nessun voto può essere inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente.

Sempre ai fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione, il voto di comportamento non può essere inferiore a sei decimi. Il voto di comportamento, concorre, nello stesso modo dei voti relativi a ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente, alla determinazione della media M dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione, oltre la media M dei voti, anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi. Il riconoscimento di eventuali crediti formativi non può in alcun modo comportare il cambiamento della banda di oscillazione corrispondente alla media M dei voti.

Per la terza classe degli istituti professionali M è rappresentato dal voto conseguito agli esami di qualifica, espresso in decimi (ad esempio al voto di esami di qualifica di 65/centesimi corrisponde  $M = 6,5$ ).

La normativa relativa all'esame di stato prevede che la scuola possa attribuire fino a 25 punti come credito scolastico e come credito formativo.

Per quanto riguarda il credito formativo, verranno valutate le attività debitamente documentate (attività di volontariato, donazioni AVIS, attività sportiva agonistica che prevede la partecipazione non episodica a gare e/o manifestazioni, altre attività attinenti al percorso scolastico) tramite certificati in corso di validità per l'anno scolastico. Questi certificati devono essere consegnati in segreteria entro il 15 maggio.

Per tutte le fasce l'attribuzione del punteggio più alto entro la banda di oscillazione determinata dalla media dei voti, sarà assegnato in presenza di almeno tre delle seguenti condizioni:

- una media dei voti più vicina all'estremo superiore della fascia;
- l'assiduità della frequenza scolastica (Numero di assenze non superiore a 20 giorni. Le assenze per salute certificate non sono conteggiate).
- Numero di entrate posticipate e/o uscite anticipate non superiore a 10.
- Impegno e partecipazione alle attività interne promosse dalla scuola (certificato)
- Interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo
- crediti formativi.

In presenza di carenze formative viene in ogni caso assegnato il minimo della banda.

Nel caso in cui nella verifica di settembre in tutte le materie con carenze si siano ottenuti risultati sufficienti, il Consiglio di classe può integrare il credito, applicando i medesimi criteri dello scrutinio di giugno.

In caso di non promozione alla classe successiva, non viene attribuito credito.

### **PIANO DI SORVEGLIANZA Scuola Secondaria di Secondo Grado ISTITUTO PROFESSIONALE**

#### **INGRESSO**

L'apertura del portone avviene alle ore 8,00, 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza di un Collaboratore Scolastico.

Alle ore 8.05 suona la prima campanella e gli studenti possono andare nelle loro classi dove saranno accolti dagli insegnanti in orario.

Il docente ha l'obbligo di trovarsi a scuola cinque minuti prima del servizio della giornata. Ciò vale ovviamente anche quando l'attività didattica del docente non ha inizio con la prima ora.

Alle ore 8.10 viene chiuso il portone di ingresso. Gli studenti che entrano a scuola in ritardo devono entrare dal portone della Sede principale e accedere ai locali del Professionale dal portone interno posizionato vicino al bagno delle femmine; saranno accolti dal personale ATA di servizio al piano terra e potranno salire ai piani superiori per andare in classe solo al cambio della prima o, al massimo, della seconda ora (ad eccezione di quelli autorizzati perché fruiscono di mezzi di trasporto pubblici).

## **ATTIVITA' DIDATTICA**

### **ORARIO SCOLASTICO**

L'orario scolastico giornaliero è composto da 6 unità orarie di 54 minuti:

#### **dal Lunedì al Venerdì**

1° u.d. ore 8.10 – 9.04

2° u.d. ore 9.04 – 9.58

3° u.d. ore 9.58– 10.52

4° u.d. ore 10.52 – 11.46

5° u.d. ore 11.46 – 12.40

6° u.d. ore 12.40 – 13.34

#### **Sabato**

1° u.d. ore 8.10 – 9.04

2° u.d. ore 9.04 – 9.58

3° u.d. ore 9.58– 10.5 2

4° u.d. ore 10.52 – 1 1.46

5° u.d. ore 11.46 – 1 2.40

**Le classi prima A prima B e prima C** effettuano 6 unità didattiche anche il sabato.

Durante le ore di lezione la vigilanza nei corridoi è garantita al piano terra da un collaboratore scolastico e da due collaboratori scolastici al primo piano, fatti salvi i momenti di assenza e/o di impegno inderogabile di uno dei medesimi. L'uscita dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni è autorizzata dagli insegnanti e solo da giustificate necessità e possibilmente non durante la prima, la terza e quinta unità di lezione.

### **CAMBIO DELL'ORA**

Il docente che non ha avuto un precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega. Il docente che ha concluso il proprio servizio, o che comunque non ha un successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante salvo possibilità di affidamento della classe a solo fine di vigilanza ad un collaboratore. Il docente che ha un successivo impegno didattico, può lasciare la classe alla fine della propria lezione. Al cambio dell'ora gli alunni non possono uscire dalle aule. I collaboratori vigilano negli spazi comuni.

### **SPOSTAMENTI DELLA CLASSE PER ATTIVITA' LABORATORIALI, O AULE SPECIALI, PALESTRA**

Il docente la cui disciplina d'insegnamento comporti esercitazioni pratiche in ambienti speciali come laboratori o palestra, è tenuto a vigilare gli studenti durante lo spostamento da e per l'ambiente destinato alle esercitazioni pratiche, alle esperienze di laboratorio e agli esercizi ginnici.

Per quanto riguarda l'uso della palestra il docente è tenuto a controllare l'ordine dei locali sia al momento del primo accesso che al termine delle attività. Qualora il termine della lezione coincida con l'uscita da scuola, questa avviene direttamente dai locali della palestra sede.

### **USO DELL'ASCENSORE**

Il personale in servizio fornisce il necessario supporto ad alunni e/o utenti con difficoltà motorie per l'utilizzo dell'ascensore. Le chiavi dell'ascensore sono custodite nei cassetti dei banconi e non possono essere cedute né al personale docente né ad utenti esterni fatte salve particolari situazioni legate a motivi di salute o di servizio autorizzate dal Dirigente.

È vietato l'utilizzo dell'ascensore ai minori senza l'accompagnamento del collaboratore

## INTERVALLI

Gli intervalli (n°2 dal lunedì al venerdì) si svolgono sotto la vigilanza dei docenti dalle 9.53 alle 10.03 e dalle ore 11.41 alle ore 11.51; il sabato un solo intervallo dalle 10.47 alle 10.57.

La sorveglianza è affidata per i primi cinque minuti all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo per i secondi cinque minuti all'insegnante dell'ora successiva. Gli spazi comuni sono vigilati dai collaboratori scolastici e, al piano terreno anche dall'assistente tecnico pratico dell'officina.

E' opportuno che i docenti si collochino sulla porta dell'aula in modo da poter controllare sia l'interno della stessa che lo spazio antistante dove gli studenti possono intrattenersi sotto il loro controllo visivo. L'accesso ai servizi e quello alle scale per recarsi alle macchine distributrici di bevande, sono controllati dai collaboratori scolastici.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare i servizi igienici posti in prossimità delle proprie aule.

E' vietato recarsi nei bagni a disposizione di altre classi o indirizzi scolastici dell'Istituto.

L'uscita dalla classe deve essere sempre autorizzata dal docente e di breve durata. Al termine dell'intervallo devono rientrare immediatamente nelle rispettive classi; gli insegnanti dell'ora successiva controllano se vi sono assenze immotivate e, nel caso, lo comunicano tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Gli studenti possono utilizzare il distributore di bevande solo durante gli intervalli o in casi eccezionali.

## USCITA

L'uscita degli studenti deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino al portone d'ingresso. Il Collaboratore Scolastico del piano terreno apre l'ingresso alla fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli studenti in posizione visibile.

E' fatto divieto di scendere al piano terra prima del suono della campanella

## **PIANO DI SORVEGLIANZA Scuola Secondaria di Secondo Grado ISTITUTO TECNICO**

### INGRESSO

L'apertura del portone avviene alle ore 8,00, 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza di un Collaboratore Scolastico.

Alle ore 8.05 suona la prima campanella e gli studenti possono andare nelle loro classi dove saranno accolti dagli insegnanti in orario.

Il docente ha l'obbligo di trovarsi a scuola cinque minuti prima del servizio della giornata. Ciò vale ovviamente anche quando l'attività didattica del docente non ha inizio con la prima ora.

Alle ore 8.10 viene chiuso il portone di ingresso. Gli studenti che entrano a scuola in ritardo devono entrare dal portone del plesso, saranno accolti dal personale ATA di servizio al piano terra e potranno salire al piano superiore per andare in classe solo al cambio della prima o, al massimo, della seconda ora (ad eccezione di quelli autorizzati perché fruiscono di mezzi di trasporto pubblici).

### ATTIVITA' DIDATTICA

#### Orario Scolastico

L'orario scolastico giornaliero è composto da 6 unità orarie di 54 minuti:

dal Lunedì al Venerdì

1° u.d. ore 8.10 – 9.04

2° u.d. ore 9.04 – 9.58

3° u.d. ore 9.58 – 10.52

4° u.d. ore 10.52 – 11.46

5° u.d. ore 11.46 – 12.40

6° u.d. ore 12.40 – 13.34

Sabato

1° u.d. ore 8.10 – 9.04

2° u.d. ore 9.04 – 9.58

3° u.d. ore 9.58 – 10.52

4° u.d. ore 10.52 – 11.46

5° u.d. ore 11.46 – 12.40

Durante le ore di lezione la vigilanza nei corridoi è garantita al piano terra da un collaboratore scolastico e da due collaboratori scolastici al secondo piano, fatti salvi i momenti di assenza e/o di impegno inderogabile di uno dei medesimi.

L'uscita dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni è autorizzata dagli insegnanti e solo da giustificate necessità e possibilmente non durante la prima, la terza e quinta unità di lezione.

#### CAMBIO DELL'ORA

Il docente che non ha avuto un precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega. Il docente che ha concluso il proprio servizio, o che comunque non ha un successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante salvo possibilità di affidamento della classe a solo fine di vigilanza ad un collaboratore. Il docente che ha un successivo impegno didattico, può lasciare la classe alla fine della propria lezione. Al cambio dell'ora gli alunni non possono uscire dalle aule. I collaboratori vigilano negli spazi comuni.

#### SPOSTAMENTI DELLA CLASSE PER ATTIVITA' LABORATORIALI, O AULE SPECIALI, PALESTRA

Il docente la cui disciplina d'insegnamento comporti esercitazioni pratiche in ambienti speciali come laboratori o palestra, è tenuto a vigilare gli studenti durante lo spostamento da e per l'ambiente destinato alle esercitazioni pratiche, alle esperienze di laboratorio e agli esercizi ginnici.

Per quanto riguarda l'uso della palestra il docente è tenuto a controllare l'ordine dei locali sia al momento del primo accesso che al termine delle attività. Qualora il termine della lezione coincida con l'uscita da scuola, questa avviene direttamente dai locali della palestra sede.

#### USO DELL'ASCENSORE

Il personale in servizio fornisce il necessario supporto ad alunni e/o utenti con difficoltà motorie per l'utilizzo dell'ascensore. Le chiavi dell'ascensore sono custodite nei cassetti dei banconi e non possono essere cedute né al personale docente né ad utenti esterni fatte salve particolari situazioni legate a motivi di salute o di servizio autorizzate dal Dirigente.

È vietato l'utilizzo dell'ascensore ai minori senza l'accompagnamento del collaboratore

#### INTERVALLI

Gli intervalli (n°2 dal lunedì al venerdì) si svolgono sotto la vigilanza dei docenti dalle 9.53 alle 10.03 e dalle ore 11.41 alle ore 11.51; il sabato un solo intervallo dalle 10.47 alle 10.57.

La sorveglianza è affidata per i primi cinque minuti all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo per i secondi cinque minuti all'insegnante dell'ora successiva. Gli spazi comuni sono vigilati dai collaboratori scolastici.

E' opportuno che i docenti si collochino sulla porta dell'aula in modo da poter controllare sia l'interno della stessa che lo spazio antistante dove gli studenti possono intrattenersi sotto il loro controllo visivo. L'accesso ai servizi e quello alle scale per recarsi alle macchine distributrici di bevande, sono controllati dai collaboratori scolastici.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare i servizi igienici posti in prossimità delle proprie aule.

E' vietato recarsi nei bagni a disposizione di altre classi o indirizzi scolastici dell'Istituto.

L'uscita dalla classe deve essere sempre autorizzata dal docente e di breve durata. Al termine dell'intervallo devono rientrare immediatamente nelle rispettive classi; gli insegnanti dell'ora successiva controllano se vi sono assenze immotivate e, nel caso, lo comunicano tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Gli studenti possono utilizzare il distributore di bevande solo durante gli intervalli o in casi eccezionali.

#### USCITA

L'uscita degli studenti deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino al portone d'ingresso. Il Collaboratore Scolastico del piano terreno apre l'ingresso alla fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli studenti in posizione visibile.

E' fatto divieto di scendere al piano terra prima del suono della campanella.