



**Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° Grado**  
**56022 Castelfranco di Sotto (Pisa) – Piazza Mazzini, 11**  
**TEL 0571487372 Codice Fiscale n° 82000780500**



**Istituto Comprensivo Statale "LEONARDO DA VINCI"**

PEC: [piic817001@pec.istruzione.it](mailto:piic817001@pec.istruzione.it) – e-mail: [piic817001@istruzione.it](mailto:piic817001@istruzione.it) –  
[www.istitutocomprensivocastelfrancodisotto.edu.it](http://www.istitutocomprensivocastelfrancodisotto.edu.it)

## **REGOLAMENTO INTERNO**

La Scuola svolge la sua opera educativa in collaborazione con la famiglia per promuovere nelle alunne e negli alunni la formazione del senso di responsabilità personale e la consapevolezza della propria funzione sociale. La vita nella comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono. L'Istituto Comprensivo "*Leonardo da Vinci*" di Castelfranco di Sotto nell'adottare il presente REGOLAMENTO si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo - didattico di qualità.

Premesso che, per tutto quanto non espressamente previsto nel testo che segue, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, con il presente Regolamento si intende fissare i criteri fondamentali dell'attività scolastica dell'Istituto Comprensivo "*Leonardo da Vinci*" al fine di permettere il funzionamento armonico di tutte le componenti in una linea di effettiva democrazia e partecipazione. Ad ogni componente della scuola è richiesta l'adesione al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) ed al presente Regolamento. L'efficacia di questo Regolamento è data dalla collaborazione di tutte/i: docenti, alunne/i, esercenti la responsabilità genitoriale/ tutrici/tori/affidatrici/tari, personale ATA.

## **ORARI DELLE SCUOLE**

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario previsto ed esposto in ogni singolo Plesso e sul sito web dell'Istituto. Qualsiasi cambiamento di orario delle lezioni viene comunicato agli esercenti la responsabilità genitoriale/ tutrici/tori/affidatrici/tari con avviso che deve essere restituito sottoscritto per presa visione.

<b>Infanzia P.zza Garibaldi e Via Solferino</b>	<b>Infanzia Villa Campanile</b>	<b>Primaria "Guerrazzi" Castelfranco</b>	<b>Primaria "Pascoli" Orentano</b>	<b>Secondaria I grado Castelfranco</b>	<b>Secondaria I grado Orentano</b>
Tempo scuola h.40 sett. dalle h. 8.00 alle h.16.00 dal lunedì al venerdì	Tempo scuola h.40 sett. dalle h. 8.00 alle h 16.00 dal lunedì al venerdì	Tempo scuola h.28 sett. h. 8.10 – 13.10 con un rientro pomeridiano (classi 1 <sup>^</sup> ,2 <sup>^</sup> ,3 <sup>^</sup> ), h.31 sett. con due rientri pomeridiani (classi 4 <sup>^</sup> e 5 <sup>^</sup> ) h.8.10 – 16.10	Tempo scuola h.28 sett. h. 8.10 – 13.10 con un rientro pomeridiano (classi 1 <sup>^</sup> ,2 <sup>^</sup> ,3 <sup>^</sup> ), h.31 sett. con due rientri pomeridiani (classi 4 <sup>^</sup> e 5 <sup>^</sup> ) h.8.10 – 16.10	Tempo scuola h.30 sett. h. 7.50-13.50 dal lunedì al venerdì	Tempo scuola h.30 sett. h. 7.50-13.50 dal lunedì al venerdì
		Tempo pieno h. 40 sett. h. 8.10 – 16.10 dal lunedì al venerdì	Tempo pieno h. 40 sett. h. 8.10 – 16.10 dal lunedì al venerdì		

## **NORME COMPORTAMENTALI**

### **DOCENTI**

Le/I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente Scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013.

- 1.Le/I docenti devono accogliere le/gli alunne/i, trovandosi nel luogo predisposto, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2.Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dalla/dal docente se non in presenza di una/un collaboratrice/tore scolastica/o che svolga attività di vigilanza.
- 3.Durante l'intervallo le/i docenti vigilano sulle alunne e sugli alunni; alla fine di ogni periodo di lezione la/il docente affida la classe alla/al collega che subentra e si trasferisce

con la massima sollecitudine nella nuova classe (per la Secondaria di Castelfranco si veda il Regolamento Dada).

4. Al termine delle lezioni le/i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

5. Le/gli insegnanti accompagnano le alunne e gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto le/gli alunne/i rimangano ordinate/i.

6. In caso d'infortunio o malore da parte di una alunna/un alunno richiedono l'intervento del 118 e informano contestualmente la famiglia. Riferiscono al Dirigente Scolastico per iscritto, entro 24 ore, le circostanze dell'evento redigendo apposita relazione dettagliata.

## **PERSONALE ATA**

1. Le/i collaboratrici/tori scolastiche/i sorvegliano corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata di apertura di ogni edificio e non consentono l'ingresso a estranei che non si qualificano.

2. Vigilano le alunne e gli alunni qualora manchi una/un docente in attesa dell'arrivo della/del docente supplente. Se i tempi d'attesa si prolungano, la/il docente delegata/o di plesso individuerà eventuali risorse di docenti a disposizione.

3. Sono reperibili nelle rispettive postazioni di lavoro.

4. Favoriscono l'integrazione delle alunne e degli alunni disabili e svolgono funzioni di assistenza.

5. Controllano che i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili, occupandosi tempestivamente del ripristino, se necessario.

6. Prendono visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del calendario delle riunioni previste per la relativa attuazione, al fine di garantire un adeguato servizio.

7. Si rapportano con l'utenza e con il personale scolastico con diligenza, cortesia e disponibilità.

8. Effettuano la vigilanza delle alunne e degli alunni che usufruiscono dell'ingresso anticipato previa richiesta della famiglia su autorizzazione del Dirigente scolastico

## **ORGANIZZAZIONE SERVIZIO IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero l'Istituto non potrà garantire il corretto funzionamento della scuola, così come non potrà essere garantito il servizio di scuolabus (per ogni singola circostanza seguiranno comunicazioni e indicazioni specifiche).

Pertanto:

- Gli esercenti la responsabilità genitoriale/ tutrici/tori/affidatrici/tari dovranno attendere ordinatamente FUORI DAI CANCELLI DEI RISPETTIVI PLESSI istruzioni circa l'entrata dei rispettivi figli;

- I cancelli verranno aperti SOLO SE si garantisce la presenza di unità di personale collaboratore scolastico/docente in servizio effettivo che possa garantire una sorveglianza adeguata alle esigenze organizzative e di sicurezza. In caso contrario i plessi interessati saranno chiusi.

- Se le classi sono prive dell'insegnante e non si è in grado di garantire la sorveglianza da parte dei docenti a disposizione, le/gli stesse/i alunne/i non potranno entrare a scuola: pertanto, gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari, dall'esterno, DOVRANNO ACCERTARSI CHE SIA POSSIBILE GARANTIRE L'ENTRATA ALLE/AI PROPRIE/I FIGLIE/I.

## **COPERTURA ASSICURATIVA**

Allo scopo di garantire a tutte/i le/gli alunne/i ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica e RCT, il Consiglio di Istituto delibera di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico delle famiglie delle/degli alunne/i e del personale scolastico. Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiaria/o deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

## **INFORTUNI PERSONALE**

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute delle/dei dipendenti e delle/gli alunne/i ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

La/Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. La DSGA e le/gli Assistenti amministrative/i incaricate/i attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

Se una/un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunata/o) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunata/o c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui la/il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da una/un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia. Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o alla DSGA a cura delle/dei docenti collaboratrici/tori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

## **INFORTUNI ALUNNE/I**

Nel caso di infortuni delle alunne e degli alunni le/gli insegnanti, accertandosi dell'accaduto, avvisano tempestivamente la famiglia, facendo precedere tale avviso, se necessario, dalla chiamata dell'ambulanza per il trasporto al pronto soccorso 118. In assenza degli esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/affidatari l'alunna/o viene accompagnata/o da una/un insegnante o da una/un collaboratrice/tore scolastico. La sezione dell'insegnante accompagnatore viene sorvegliata da una/un docente in contemporaneità o, in casi eccezionali, le alunne/gli alunni vengono suddivise/i fra le sezioni/classi del plesso, se possibile. Comunque tutte/i le/gli operatrici/tori scolastiche/ci presenti nel plesso sono tenuti a collaborare.

## ESERCENTI LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE/TUTORI/AFFIDATARI

Gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/affidatari adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo di corresponsabilità:

- rapportarsi alle/agli insegnanti con atteggiamenti corretti e collaborativi;
- guidare le/i proprie/i figlie/i ad accettare, rispettare, collaborare con gli altri;
- guidare le/i proprie/i figlie/i a rispettare l'ambiente scolastico, il materiale proprio e altrui;
- giustificare le assenze;
- motivare le uscite anticipate ed eventuali ritardi che **rappresentano l'eccezione** e non la regola;
- delegare una o più persone maggiorenni per il ritiro, in orario scolastico, del proprio figlio/o qualora ne sia impossibilitata/o;
- controllare e firmare le comunicazioni scuola-famiglia;
- **Consultare il sito web dell'Istituto Comprensivo e il Registro elettronico.**
- utilizzare il registro elettronico e/o il diario per richiedere colloqui con le/i docenti
- controllare che l'abbigliamento sia adeguato e decoroso all'ambiente e alle attività scolastiche.

## ALUNNE/ALUNNI

Le alunne/gli alunni devono essere educate/i (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà una semplificazione indicativa.

## DIRITTI

1. Le alunne/gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuna/o e sia aperta alla pluralità delle idee. Il diritto di apprendimento è garantito a ciascuna/o alunna/o attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.
2. Le alunne/gli alunni hanno diritto a veder rispettata in ogni situazione la loro dignità personale e al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
3. Le alunne/gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme della vita scolastica.
4. Le/gli alunne/i hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento. A tale scopo le/i docenti si impegnano a comunicare gli esiti dei colloqui orali e delle verifiche scritte in modo tempestivo.

## DOVERI

All'interno della scuola le/gli alunne/i sono tenuti al rispetto dei doveri scolastici:

1. frequentare regolarmente;
2. impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa;
3. portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche;
4. rispettare durante l'intervallo le regole stabilite dalle/dai loro insegnanti;
5. rispettare le/i loro docenti e adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza che le/gli stesse/i docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole.
6. Rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi ed il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascuna/o compagna/o di classe.

I comportamenti scorretti delle/degli alunne/i devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunna/o stessa/o e comunicati alle famiglie tramite avviso sul diario e/o registro elettronico che dovrà essere vistato dai genitori medesimi.

Le/i docenti non mancheranno, inoltre, di rilevare i comportamenti delle/dei loro alunne/i che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative-didattiche sia con gli esercenti la responsabilità genitoriale/ tutrici/tori/affidatrici/tari delle/degli alunne/i interessati. Nei casi in cui gli interventi di cui si è appena detto non producano effetti significativi, è necessario informare il Dirigente che valuterà se avviare la procedura per attivare i servizi Socio Sanitari Territoriali.

## INDISPOSIZIONI

In caso di indisposizione di alunni/e, le/gli insegnanti curano di rintracciare in primo luogo gli esercenti la responsabilità genitoriale/ tutrici/tori/affidatrici/tari per la presa in carico della/del minore e, in caso di mancata possibilità di mettersi in contatto con essi, le persone indicate ed autorizzate per iscritto dagli esercenti le responsabilità genitoriali all'inizio dell'anno, altrimenti, si richiede l'intervento del servizio di Pubblica Assistenza.

1. In caso di malore improvviso, gli esercenti la responsabilità genitoriale/ tutrici/tori/affidatrici/tari devono essere avvertiti tempestivamente, così come il 118. La scuola è dotata di materiale per il primo soccorso e il personale docente e le/i collaboratrici/tori scolastiche/ci sono formate/ i per il trattamento di semplici traumi, ma vanno sempre avvertiti gli esercenti la responsabilità genitoriale/ tutrici/tori/affidatrici/tari, denunciati gli incidenti e richiesto l'eventuale intervento del 118.
2. La somministrazione dei farmaci è consentita nei casi in cui si tratti di farmaci indispensabili e urgenti. In questo caso occorre la seguente documentazione:
  - richiesta ufficiale di entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale/ tutrici/tori/affidatrici/tari alla Dirigenza scolastica affinché la scuola venga autorizzata a tenere il farmaco e le/gli insegnanti siano autorizzate/i alla somministrazione in caso di assoluta emergenza. Gli esercenti la responsabilità genitoriale/ tutrici/tori/affidatrici/tari

dovranno dichiarare la presa di responsabilità;

- certificato del medico curante che riporti il nome del farmaco, dosi precise e modalità di somministrazione. Tale certificato dovrà contenere la dicitura che la somministrazione non richiede particolari idoneità e può essere, pertanto, fatta dalle/dagli insegnanti in caso di emergenza senza comportare rischi per l'alunna/o. Richiesta ufficiale dello specialista (nei casi in cui sia necessario) in cui si delinea la descrizione dei sintomi di crisi e il tempo massimo di attesa prima dell'intervento. Tali documentazioni dovranno essere presentate all'ufficio di Segreteria che provvederà a trasmettere le direttive alle/agli insegnanti autorizzate/i. Si intende che tale somministrazione avverrà a cura delle/dei docenti che contestualmente avviseranno i familiari e chiameranno il 118. In caso di assenza delle/dei docenti titolari, tale autorizzazione è da ritenersi valida per l'insegnante supplente che dovrà essere informato dall'ufficio di segreteria/responsabile di Plesso. Le/i collaboratrici/tori scolastici sono tenuti alla massima collaborazione.

Per la somministrazione di altri farmaci, con cadenza oraria, gli esercenti la responsabilità genitoriale/ tutrici/tori/affidatrici/tari, previo accordo con le/gli insegnanti, possono entrare nella scuola previa richiesta al Dirigente scolastico.

Si richiede specifica formazione del personale interessato.

3. In caso di pediculosi, l'alunna/o potrà essere riammesso a scuola dopo aver fatto il trattamento previsto, con i capelli privi di lendini. Il genitore/tutore/affidatario dovrà presentare una dichiarazione scritta dell'avvenuto trattamento.
4. In ottemperanza della legge regionale n.8/2022 art.50 bis che semplifica le certificazioni sanitarie in ambito scolastico, è abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza.
5. Le assenze del bambino/a superiori ai 60 giorni consecutivi, non giustificate, comportano la decadenza del posto (valido per la scuola dell'Infanzia)
6. Se l'assenza prolungata è dovuta a motivi familiari, gli esercenti la responsabilità genitoriale/ tutrici/tori/affidatrici/tari dovranno presentare una dichiarazione scritta preventiva e la giustificazione successiva.

### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

1. Gli esercenti la responsabilità genitoriale/ tutrici/tori/affidatrici/tari hanno diritto ad essere informati sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunna/o durante i colloqui individuali che saranno per la scuola dell'Infanzia in presenza, tranne casi particolari in cui si richiedano modalità *on line*; per la scuola Primaria in presenza, per la scuola Secondaria in modalità *online*, tranne casi particolari in presenza; i ricevimenti generali tutti in presenza (delibera n. 3 - 2023/24 del 14 settembre 2023)
2. Gli esercenti la responsabilità genitoriale/ tutrici/tori/affidatrici/tari, tramite le/i proprie/i rappresentanti, possono contribuire con suggerimenti, idee e proposte al miglior funzionamento dell'Istituto.
3. Le famiglie, prime responsabili dell'educazione e della crescita delle/degli alunne/i, sono tenute ad informarsi e a collaborare con la scuola per favorire un proficuo percorso formativo.
4. Ogni componente coinvolta nell'azione educativa è tenuta a rispettare il Patto Educativo di corresponsabilità.

## **SERVIZIO MENSA (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria)**

Per usufruire del servizio mensa le/gli alunne/i devono iscriversi presso l'ufficio comunale a ciò preposto; le/i collaboratrici/tori scolastiche/ci, ogni mattina, predispongono l'elenco delle/dei bambine/i che restano a mensa. La mensa è un momento educativo durante il quale si pranza conversando con un tono di voce moderato e mostrando rispetto per le/i compagne/i ed il cibo. Alle/agli alunne/i che non usufruiscono del servizio mensa non è consentito l'accesso alla scuola, fino all'ora del rientro pomeridiano.

I menù proposti dal servizio mensa sono stati studiati da un/a dietista della A.S.L. e controllati dalla Commissione Mensa composta da genitori, insegnanti e personale tecnico.

Per richiedere una dieta particolare occorre presentare un certificato medico. Se occorre una dieta in bianco per motivi di salute per non più di tre giorni basta che gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari presentino una dichiarazione scritta in cui chiedono la variazione di dieta.

Vengono accolte richieste di diete particolari dalle famiglie motivate da scelte di tipo religioso, previa dichiarazione scritta degli esercenti la responsabilità genitoriale/ tutrici/tori/affidatrici/tari.

La registrazione per i pasti deve essere effettuata entro e non oltre le ore 9.30 (per la Scuola dell'Infanzia) ed entro le ore 9:00 (per la Scuola Primaria). Trascorso tale termine, non sarà possibile far pranzare le/i bambine/i a scuola.

Per la distribuzione delle merende, pasti di vario tipo, alla scuola dell'Infanzia si richiede la compilazione dell'autocertificazione attestante l'assenza di intolleranze o allergie / la presenza delle stesse e il tipo.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

La scuola dell'Infanzia, in quanto ambiente educativo e di apprendimento, in collaborazione con le famiglie si pone lo scopo di garantire alle bambine e ai bambini lo sviluppo della personalità e della socialità in un clima di accoglienza e di ascolto e di favorire l'acquisizione di comportamenti corretti e autonomi, in modo graduale e nel rispetto dei ritmi evolutivi di ciascuna/o. Si ritiene, quindi, necessario che tutte le componenti della scuola (alunni, esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari, insegnanti, personale A.T.A.) siano tenute a collaborare e osservare scrupolosamente il presente Regolamento.

### **Tempo scuola e modalità di accesso**

#### **Orario di funzionamento**

La Scuola dell'Infanzia è aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00 a Castelfranco e a Villa Campanile.

**ENTRATA** dalle ore 8:00 alle ore 8.45 (tutti i Plessi)

**PRIMA USCITA** dalle ore 11:45 alle ore 11:55 (tutti i Plessi)

**SECONDA USCITA** dalle ore 13:20 alle ore 13.30 (tutti i Plessi)



**ULTIMA USCITA** dalle ore 15:45 alle ore 16:00 (tutti i Plessi)

GLI ESERCENTI LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE/ TUTRICI/TORI/AFFIDATRICI/TARI SONO PREGATI DI RISPETTARE L'ORARIO: in caso di ripetuti ritardi in entrata e/o in uscita, sarà applicata la normativa vigente - "nel caso in cui il numero dei ritardi sia superiore a 3, eventuali reiterazioni saranno segnalate al Dirigente Scolastico".

Nel dettaglio:

1. Gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari che accompagnano le/i bambine/i in ritardo dovranno compilare l'apposito modulo per la giustificazione. Qualora il ritardo si presentasse in forma ricorrente, le/gli insegnanti dovranno darne comunicazione al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia per ulteriori chiarimenti.
2. Qualora vi sia necessità di arrivare a scuola in orario diverso da quello stabilito, Gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari dovranno avvisare preventivamente le/gli insegnanti/segreteria/D.S., attraverso apposita modulistica.
3. Tutti gli ingressi posticipati o le uscite anticipate (che devono rivestire il carattere dell'eccezionalità) dovranno essere giustificati mediante comunicazione scritta.
4. Al termine delle attività didattiche le/gli insegnanti consegneranno a agli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari o a persone delegate le/i bambine/i. Gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari che si trovassero impossibilitati a recarsi di persona a prendere il/la figlio/a indicheranno per scritto l'identità dell'adulto maggiorenne autorizzato a prendere il minore in consegna. Ogni delega dovrà essere accompagnata da fotocopia del documento di identità della persona autorizzata. Per ragioni di sicurezza, in mancanza di delega scritta, le/i bambine/i non saranno consegnati a nessun delegato dagli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari e comunque mai a minorenni.
5. Gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari che accompagnano o ritirano le/i bambine/i possono soffermarsi eccezionalmente nell'edificio e nel cortile il tempo strettamente necessario, non oltre per ragioni di sicurezza.
6. Nel caso di ritardo nel ritiro delle/degli alunne/i al termine delle attività didattiche, la/il docente contatterà telefonicamente la famiglia o i delegati. Se non sono rintracciabili, si dovranno avvertire la segreteria e le forze dell'ordine.
7. Le/gli alunne/i che utilizzano il Servizio Scuolabus vengono affidate/i all'arrivo dalle/dagli assistenti alle/ai collaboratrici/collaboratori scolastiche/ci; all'uscita saranno accompagnati dal personale di custodia alle assistenti. Qualora l'alunno/a preso in carico dai servizi dello scuolabus a cui è regolarmente iscritto/a non sia accolto dalla famiglia o delegate/i, rimane sotto la responsabilità dell'Ente/i che si occupano del trasporto esonerando la scuola da ogni

responsabilità.

### **Obbligo vaccinale**

Le iscrizioni delle/degli alunne/i alla scuola dell'Infanzia avvengono secondo tempi e modalità stabilite dalle disposizioni previste dal D.L. 73/2017 convertito in Legge 119/2017. La normativa vigente stabilisce che l'obbligo vaccinale costituisca requisito di accesso alla scuola dell'Infanzia.

### **Iscrizioni**

Alla scuola dell'Infanzia vengono iscritti le/ i bambine/i di età compresa fra i 3 e i 5 anni. Il terzo anno d'età deve essere compiuto entro il 30 aprile dell'anno di riferimento.

### **Alunne/i nate/i entro il 30 aprile**

Al fine di garantire una qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta formativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento delle/dei bambine/i ammesse/i alla frequenza anticipata è disposto alle condizioni previste dall'art.2 comma 2 del D.P.R. 20 marzo 2009, n.89:

- disponibilità dei posti;
- esaurimento di eventuali liste di attesa;
- disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

1. L'inserimento delle/dei bambine/i anticipatarie/i è subordinato al conseguimento della piena autonomia della bambina/o nelle condotte di base (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici) - vedi Protocollo d'inserimento e frequenza degli/delle alunni/e della scuola dell'infanzia approvato dal Consiglio d'Istituto il 07/09/2020 con Delibera n°2 a. s. 20/21.

2. Le/i bambine/i anticipatarie/i possono essere distribuite/i sui plessi a prescindere dalla preferenza espressa dalle famiglie in fase di iscrizione.

3. Le/i bambine/i di 3, 4, 5 anni hanno la precedenza assoluta rispetto agli/alle anticipatari/e.

4. A parità di punteggio tra le/gli anticipatarie/i, avranno precedenza le/i bambine/i nate/i prima.

5. L'assegnazione delle/degli anticipatarie/i alle sezioni e/o plessi seguirà i criteri per la formazione delle classi/ sezioni e i punteggi relativi alla precedenza.

6. Le/i bambine/i anticipata rie/i saranno accolte/i secondo il Protocollo di accoglienza approvato in sede del Consiglio d'Istituto il 07/09/2020 con Delibera n° 2 a.s. 20/21. (vedi Allegato n. 2)

## Accoglienza e inserimento

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'Istituzione Scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario adeguare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali delle/degli alunne/i. Pertanto, l'inserimento e la frequenza delle/dei bambine/i avverrà in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti, che collaborano con le famiglie allo scopo di calibrare l'intervento su ogni singola/o bambina/o senza imposizioni o forzature delle prestazioni. La frequenza sarà organizzata in base ai tempi e modi previsti dal *Progetto di Accoglienza* inserito nel PTOF. Il Piano prevede, di norma, una prima fase di inserimento con frequenza limitata per le prime settimane di scuola. Successivamente, gli orari di frequenza per ciascun bambina/o saranno concordati con le famiglie sulla base della valutazione che l'*équipe* delle/dei docenti opera relativamente ai singoli alunne/i, nel rispetto delle specifiche esigenze di ciascuna/o a livello emotivo, affettivo, relazionale e con particolare attenzione all'autonomia personale di base.

## AMMISSIONE ALLA FREQUENZA

Scaduti i termini per la presentazione delle iscrizioni vengono predisposte le seguenti graduatorie provvisorie di norma entro il mese di aprile:

- graduatoria alunne/i ammesse/i alla frequenza;
- graduatoria alunne/i non ammesse/i;
- graduatoria alunne/i non ammesse/i perché non in possesso dei requisiti richiesti.

La graduatoria definitiva verrà pubblicata a seguito della definizione dell'organico di diritto nel mese di maggio (di norma).

Le date potrebbero subire modifiche a seguito di specifiche disposizioni del Ministero dell'Istruzione.

Possono essere inoltrati reclami entro 15 giorni dalla pubblicazione degli elenchi. Scaduti tali termini i reclami non saranno presi in considerazione (tale disposizione vale sia per la Primaria che Secondaria).

La graduatoria definitiva dell'assegnazione delle/dei bambine/i alle singole sezioni del plesso viene predisposta sulla base del presente Regolamento e resa nota prima dell'inizio dell'anno scolastico. È fatta salva la facoltà del Dirigente Scolastico di intervenire e modificare (in caso di sopraggiunti motivazioni e/o situazioni particolari).

### Punteggi per l'ammissione

	Proposta punteggio
Residenza del nucleo familiare nel Comune	26

Familiare/bambino con disabilità (L.104/92)	22
Orfano di entrambi i genitori	24
Orfano di un genitore	20
Alunni con disagio sociale opportunamente documentato	15
Bambino di 5 anni	20
Genitori che lavorano entrambi a tempo pieno	15
Bambino di 4 anni	10
Bambino di 3 anni	8
Un fratello/sorella iscritto nelle scuole dell'Istituto	5
Bambina/o anticipataria/o	0

### **Lista d'attesa**

La lista d'attesa sarà aggiornata anche a seguito di eventuali nuove iscrizioni pervenute oltre la data di iscrizione e saranno riconosciute le precedenza di cui sopra.

Verranno considerate decadute le iscrizioni dopo 60 giorni di assenza senza giustificato motivo da parte della famiglia. A seguito del deperimento di una/un alunna/o, si procederà con l'inserimento della/del prima/o alunna/o in lista d'attesa. Al fine di garantire una migliore organizzazione educativo-didattica all'interno della sezione, l'inserimento di una/un nuova/o alunna/o potrà avvenire entro il 31 gennaio dell'anno scolastico in corso.

### **Formazione sezioni**

Per la formazione delle sezioni si tiene conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica (il posto nella sezione è garantito per le/i bambine/i riconfermati);
- equo inserimento di alunne/i diversamente abili;
- equa ripartizione numerica tra le sezioni;
- equa ripartizione di femmine e maschi;
- equa distribuzione di alunne/i stranieri;
- preferibilmente separazione di fratelli, cugini e gemelli per gli aspetti psicologici e di crescita evolutiva.

### **Alimentazione a scuola**

Il menù è uguale per tutte/i le/i bambine/i; solo in caso di allergie certificate o per motivi religiosi vengono distribuiti cibi alternativi. In occasione dei compleanni è consentito portare a scuola, previa comunicazione e condivisione con le/gli insegnanti, dolci o altri alimenti solo se

confezionati. È necessario altresì produrre autocertificazione da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari di assenza di eventuali allergie e/o intolleranze agli ingredienti contenuti, sollevando la scuola da ogni responsabilità al riguardo. Tali certificazioni andranno consegnate ai/alle docenti dalle singole famiglie o dai rappresentanti dei genitori Tale disposizione vale per la Scuola Primaria e Secondaria.

### **Riposo Pomeridiano**

Sentito il Responsabile Sicurezza Protezione e Prevenzione (RSPP), il Rappresentante della sicurezza dei lavoratori (RLS), il medico competente (MC), e considerati i locali a disposizione, viste le norme in materia di sicurezza, non è possibile prevedere un riposo pomeridiano delle bambine e dei bambini iscritte/i.

### **Rapporti con gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari**

Le/gli insegnanti saranno a disposizione in pomeriggi programmati durante l'anno scolastico per le presentazioni del P.T.O.F. e per i colloqui. Nel caso in cui gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari abbiano bisogno di conferire con le/gli insegnanti per problemi relativi alla/al bambina/o possono farlo su appuntamento. Gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari sono pregati di partecipare alle riunioni senza le/i bambine/i.

### **Materiale scolastico/ oggetti personali**

È severamente vietato portare a scuola oggetti piccoli o potenzialmente pericolosi che possano arrecare danno a sé stessi o agli altri. Si invitano gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari a controllare quotidianamente le tasche dei propri figli. È consentito portare l'oggetto di transizione purché sia di dimensioni contenute.

**PROTOCOLLO DI INSERIMENTO E FREQUENZA  
DELLE/DEGLI ALUNNE/I NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Linee e criteri guida**

La Scuola dell'Infanzia offre opportunità educative, attraverso un'organizzazione scolastica che si adegui ai bisogni delle/dei bambine/i, alle loro esigenze formative e psicologiche, in un clima di collaborazione con la famiglia.

Al fine di garantire una qualità dell'offerta formativa rispondente ai reali bisogni, viene effettuata una valutazione pedagogica e didattica da parte del team docente, dei tempi e delle modalità dell'inserimento e della frequenza.

**DESTINATARI**

- a) Alunne/i anticipata rie/i e (bambini e bambine che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento);
- b) Alunne/i che necessitano di tempi scolastici adeguati alle proprie esigenze emotive, affettive, relazionali;
- c) Alunne/i che non hanno raggiunto un'autonomia personale di base (controllo sfinterico, alimentazione ,uso dei servizi igienici).

**CRITERI**

- Condizione imprescindibile per la/il bambina/o per poter frequentare la scuola dell'infanzia è il conseguimento dell'autonomia personale.
- Pertanto la/i bambine/i saranno accolti solo senza pannolone, ma con il controllo sfinterico, e in grado di alimentarsi autonomamente.
- I destinatari hanno bisogni educativi diversi e, pertanto, risulta opportuno personalizzare e graduare la loro frequenza alla scuola dell'infanzia dedicando del tempo all'ambientamento e alla gradualità dell'inserimento per giungere all'acquisizione da parte delle bambine e dei bambini delle *routine quotidiane*.
- L'incremento delle ore di frequenza scolastica, pertanto, è valutato in itinere da parte del *team* docente sulla base delle abilità e delle competenze acquisite.

## ORARIO DI FREQUENZA

- Le/gli alunne/i anticipatarie/ri (di cui al punto a) seguono un orario ridotto:
- frequentano in orario antimeridiano, per un massimo di 2 ore giornaliere fino al compimento del terzo anno di età e/o al raggiungimento dell'autonomia personale.
- Le/gli alunne/i (di cui ai punti b-c) seguono un orario ridotto e graduale: frequentano solo in orario antimeridiano e possono usufruire dell'orario completo dal rientro dalle vacanze natalizie, sulla base della valutazione del team docente.

**PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI/DELLE ALUNNE/I ANTICIPATARIE/I  
SCUOLA DELL'INFANZIA**

*Il "Protocollo di Accoglienza" è un documento che predispone e organizza l'inserimento scolastico degli/delle/alunne/i anticipatarie/ri delle Scuole dell'Infanzia.*

- Vista la C.M. n.4/09 che prevede l'iscrizione delle bambine e dei bambini che compiono entro il 31 dicembre dell'anno in corso il terzo anno di età, e quelli che li compiono entro il 30 aprile dell'anno successivo,
- Visto che l'inserimento delle bambine e dei bambini anticipatarie/ri richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche delle/dei bambine/i di questa fascia di età che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e di supporto affettivo,

la scuola predispone il seguente Protocollo di Accoglienza, che è approvato dal Consiglio d'Istituto in data 07/09/2020, che definisce i criteri per l'accoglimento di tali bambine e bambini:

L'inserimento e la frequenza delle bambine e dei bambini anticipatori dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio dei singoli casi da parte delle/dei docenti in collaborazione con le famiglie, in considerazione dell'acquisizione nel tempo di un maggior grado di autonomia.

Castelfranco di Sotto, \_\_\_\_\_

Alunno/a \_\_\_\_\_

Firma di coloro che esercitano la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari per presa visione e accettazione.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*SI ALLEGA COPIA DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DI ENTRAMBI I FIRMATARI*



## SCUOLA PRIMARIA

### ORARI E GIORNI

Tempo scuola h.28/ 31h settimanali: h. 8.10 – 13.10 + un/due giorno/i di rientro pomeridiano h.8.10 - 16.10 dal lunedì al venerdì
Tempo pieno h. 40 settimanali: h. 8.10 – 16.10 dal lunedì al venerdì

### INGRESSO

L'ingresso nelle aule deve avvenire in modo da consentire il puntuale inizio dell'attività didattica. Le/gli alunne/i in ritardo sono ammesse/i previa giustificazione da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari e le/gli insegnanti comunicheranno al Dirigente i casi di sistematico ritardo. Le/gli alunne/i non possono lasciare la scuola fino al termine dell'orario scolastico. Qualora una/un alunna/o avesse la necessità di uscire prima del termine delle lezioni dovrà essere prelevato da un esercente la responsabilità genitoriale/tutrice/tore/affidatario/a o da altra persona maggiorenne autorizzata e delegata da chi ne ha la responsabilità genitoriale. In tutte le fasi dell'ingresso delle/degli alunne/i, le/i collaboratrici/tori scolastiche/i non solo coadiuvano le/gli insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando gli esercenti/tutori/affidatari, con riguardo particolare verso quelli delle/degli alunne/i più piccoli e/o nuove/i iscritte/i. Terminata la fase dell'ingresso delle/degli alunne/i, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole. I genitori/tutori/affidatari che accompagnano in ritardo le/i proprie/i figlie/i dovranno entrare nel plesso e compilare l'apposito modulo giustificativo.

### USCITA

Le/i docenti avranno cura di preparare le/gli alunne/i all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché le/i bambine/i lascino in ordine la loro aula. Ciascun/a docente accompagnerà ordinatamente le/i proprie/i alunne/i fino al cancello di uscita e/o porta d'ingresso.

Al momento dell'uscita, gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari attenderanno le/i bambine/i negli spazi antistanti i cancelli, senza ostruire queste/i ultime/i per agevolare il deflusso delle/degli alunne/i. I genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare sulle scale di ingresso degli edifici scolastici.

Le/Gli alunne/i che fruiscono del Servizio di trasporto vengono affidati all'assistente dello Scuolabus a cura delle/dei collaboratrici/tori scolastici e/o delle/degli insegnanti.

Le/I docente/i hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sulle/sui loro alunne/i fino all'uscita dalla scuola e i genitori/tutori/affidatari hanno la responsabilità di attendere le/i proprie/i figlie/e all'uscita. In caso di ritardo di un genitore o chi per esso, sia l'insegnante interessato che i collaboratori scolastici si prenderanno cura dell'alunna/o contattando immediatamente la famiglia in caso di ritardo superiore ai 20 minuti, saranno contattate le Forze dell'ordine.

Per quanto riguarda il regime di responsabilità per il servizio scuolabus in caso di mancata presenza della famiglia o delegate/i si rimanda a quanto stabilito per la Scuola dell'Infanzia.

Per delegare altre persone a ritirare le/i proprie/i figlie/i da scuola, gli esercenti la responsabilità

genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile sul sito e presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che gli insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle/agli insegnanti ed acquisito in segreteria/agli atti.

## **ASSENZE ALUNNE/I**

Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dagli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari tramite registro elettronico e/o diario.

Durante i periodi di assenza è consigliabile che gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari delle/degli alunne/i interessati si informino presso le famiglie dei/delle compagni/e di classe o chiedano la collaborazione dei/delle docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati, che comunque saranno disponibili sul registro elettronico.

Nel caso in cui alunni/e che si presentino a scuola reduci da infortuni di varia natura le norme scolastiche prevedono il divieto alle/ai docenti e ad altro personale scolastico di accogliere in classe alunne/i con prognosi medica a meno che il medico non abbia espressamente autorizzato la frequenza. Pertanto, l'alunna/o non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che la famiglia non presenti apposita richiesta regolarmente assunta dal protocollo della scuola con certificazione medica, nella quale si attesti che l'alunna/o, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo/a alla frequenza scolastica. Il rientro a scuola dell'alunno/a con prognosi non è consentito senza l'autorizzazione del dirigente scolastico cui è immediatamente indirizzata la famiglia con la documentazione medica contenente la prognosi. In particolare, a tutela della sicurezza dei minori, occorre segnalare la richiesta da parte delle famiglie di accesso di alunni/e deambulanti con stampelle, in quanto tale situazione deve essere valutata e risolta caso per caso affinché non costituisca un rischio per l'incolumità dell'alunna/o stessa/o in un ambiente ad alto affollamento come quello scolastico. In caso di alunna/o con limitazioni nella deambulazione per ingessatura, può essere previsto un ingresso posticipato e un'uscita o anticipata o posticipata dall'aula per evitare episodi che potrebbero compromettere la guarigione dell'alunno/a.

Nella Scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine con ingessatura o con punti di sutura potranno essere ammessi/e alla frequenza scolastica dopo che gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari avranno presentato al Dirigente scolastico il certificato medico attestante che la convalescenza è compatibile con la normale attività scolastica prevista da questo ordine di scuola. Ogni situazione, tuttavia, verrà valutata attentamente dal Dirigente che potrà stabilire con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, se del caso, in base all'entità e alle limitazioni dell'infortunio stesso.

## **INTERVALLO**

L'intervallo è un tempo educativo di cui le/gli insegnanti sono responsabili. L'afflusso ai servizi igienici sarà disciplinato dalle/i docenti e dalle/dai collaboratrici/ori scolastici. Il personale non docente collabora nella sorveglianza delle degli alunne/i garantendo la presenza in prossimità dei bagni anche al fine di controllare l'uso igienico e corretto dei servizi. Al termine dell'intervallo e dopo la mensa, i/le collaboratori/trici scolastici/che provvedono alla igienizzazione/sanificazione dei bagni (3 volte nell'arco della giornata) e alla raccolta dei rifiuti. Qualora autorizzate, singole classi possono svolgere la ricreazione all'esterno.

## **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

### **INGRESSO ALUNNE/ALUNNI**

#### **ORARI E GIORNI:**

Tempo scuola h.30 settimanali:  
h. 7.50-13.50 dal lunedì al venerdì

- a) Alle ore 7.50 le/gli alunne/i entrano a scuola utilizzando le entrate previste dal Piano di rientro e si recano ordinatamente nelle aule. In casi del tutto eccezionali (es. alunne/i con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico, potrà essere consentito ai genitori/tutori/affidatari di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- b) È compito delle/dei collaboratrici/tori scolastiche/ci vigilare sulle/sugli alunne/i sia lungo il percorso esterno agli edifici scolastici, sia all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule. I collaboratori scolastici signaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto delle/degli alunne/i.
- c) Le/I docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula almeno 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni come previsto dal CCNL 2006-09.
- d) I cancelli di ingresso dovranno essere chiusi subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

### **USCITA ALUNNE/ALUNNI**

- a) Le/gli alunne/i hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule (si chiede di non lasciare alcun oggetto in aula e sotto i propri banchi) e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dalle/dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. Le/i docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sulle/sui proprie/i studentesse/ studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico con la collaborazione delle/dei collaboratrici/ori scolastiche/i.
- b) Le/i collaboratrici/tori scolastiche/ci coadiuvano le/i docenti per vigilare alunne/i durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico e vigilano direttamente le/gli alunne/i nel percorso esterno fino al cancello principale attenendosi alle stesse disposizioni già indicate.
- c) Per quanto attiene le/gli alunne/i che fruiscono del Servizio comunale di trasporto, le/gli alunne/i rientreranno pressol'edificio scolastico nel caso in cui lo Scuolabus fosse già partito o non arrivasse. Sarà quindi cura delle/dei collaboratrici/tori scolastiche/ci (ovvero della Segreteria) contattare telefonicamente le famiglie interessate. Si rimanda ai punti infanzia e primaria per i casi possibili di alunne/i non accolte/i dopo il servizio scuolabus dalle famiglie o delegati. Di un analogo dovere educativo ed informativo dovranno farsi carico gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari delle/degli alunne/i che solitamente provvedono personalmente (ovvero tramite una persona di loro fiducia delegata) ad accoglierli fuori dal cancello. Pertanto – nei casi in cui le/gli alunne/i non dovessero trovare all'uscita la persona adulta attesa – dovranno essere responsabilmente istruiti a tornare nell'edificio scolastico o recarsi a casa in caso di uscita autonoma.

#### **AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA ALUNNE/I MINORI DI ANNI 14:**

Gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari in considerazione dell'età dello studente, del grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di auto

responsabilizzazione, ai sensi dell'art. 19-bis, c. 1 del D.Lgs. 148/2017 convertito con modificazioni dalla Legge 172/2017 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. possono autorizzare l'Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dell'alunna/o dai locali scolastici al termine delle lezioni sia curricolari che extracurricolari, (comprensivi di visite di istruzione) esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

### **RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

a) Le/gli alunne/i che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammesse/i in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere giustificato.

b) Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore/tutore/affidatario deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile e dovrà personalmente prendere la/il figlia/o oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata, la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità.

### **INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA**

a) Saranno previsti due intervalli per le classi. Durante l'intervallo le/gli alunne/i possono consumare la merenda in classe, mantenendo comunque comportamenti corretti. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Le/gli alunne/i si recano ai servizi igienici, uno per volta.

b) Durante il "cambio dell'ora", le/gli alunne/i devono attendere l'arrivo della/del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. Le/i docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa. Le/i collaboratrici/tori scolastiche/ci hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente.

Per la scuola Secondaria di primo Grado di Castelfranco si rimanda al Regolamento DADA, in appendice.

### **VIGILANZA DELLE/DEGLI ALUNNE/I**

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, le/i docenti ed le/i collaboratrici/tori scolastiche/ci – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sulle/sugli alunne/i la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto e inderogabile.

b) Ciascuna/o docente deve avere costantemente sotto controllo tutte/i le/gli alunne/i della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale, ovvero del proprio corso facoltativo. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun/a docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza delle/dei proprie/i alunne/i.

La vigilanza sulle/sui alunne/i è un obbligo di servizio che si estende anche alle/ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi antimeridiani/pomeridiani.

Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperte/i esterne/i, le/i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psicologica/degli alunne/i.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le/i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica delle/degli alunne/i, assumendo, quindi, ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.

d) Il personale a.t.a. – oltre che collaborare attivamente con le/i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza delle/degli alunne/i sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una/un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui le/gli alunne/i si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora. Le/i collaboratrici/collaboratori hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati alle/agli alunne/i.

In caso di infortunio o di malessere grave sarà attivato in modo prioritario il 118 e contestualmente chiamata la famiglia dell'alunna/o.

Per i motivi sopracitati gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici aggiornati delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

f) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca le/i loro figlie/i ad usare quotidianamente un abbigliamento decoroso e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche. In particolare, i genitori/tutori/affidatari eviteranno di fare indossare quotidianamente alle/ai proprie/i figlie/i oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che le/gli alunne/i che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine. E' assolutamente sconsigliabile che le alunne e gli alunni abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

g) Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione delle/degli alunne/i studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza. Le/i docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e qualora non rispettata, l'intera procedura andrà registrata sull'apposito registro.

### **DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE**

È vietato a tutto il personale e alle/agli alunne/i utilizzare i cellulari durante tutto il tempo delle attività educativo-didattiche se non preventivamente richiesto e comunicato alle famiglie dalle/dai docenti della classe solo ed esclusivamente per finalità didattiche (come deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21 settembre 2020). E' vietato sostare e rispondere al telefono cellulare personale lungo il corridoio, tranne che per casi di forza maggiore (infortuni, malessere, gravi problemi di famiglia o necessità impellenti..). L'utilizzo del cellulare da parte delle/degli alunne/i è consentito esclusivamente per svolgere attività didattiche programmate dai/dalle docenti e previste dal PTOF. In ogni plesso è presente un telefono fisso che viene utilizzato per scopi di servizio tra i quali anche le comunicazioni scuola-famiglia.

### **ASSENZE delle/degli alunne/i di Scuola Secondaria di I grado**

Si veda quanto previsto per la Scuola Primaria.

## **ALUNNE E ALUNNI**

### **Norme di comportamento delle/degli alunne/i**

1. Le/Gli alunne/i sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola lo stesso rispetto consono ad una convivenza civile.
2. Le/Gli alunne/i sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Le/Gli alunne/i entrano ed escono nell'orario stabilito per i vari plessi scolastici; la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. Al cambio di insegnante non è consentito alle/agli alunne/i di uscire dall'aula.\*
5. Le/Gli alunne/i possono recarsi in biblioteca, in palestra\* o nelle aule speciali\* solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di una/un insegnante.
6. È vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche, se non preventivamente richiesto e comunicato dalle/dai docenti per finalità didattiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunna/o e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
7. Ogni alunna/o è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni saranno tenuti a risarcirli.
8. Le/Gli alunne/i devono usare i servizi in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. Tutte/i le/gli alunne/i devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri; saranno adottati provvedimenti disciplinari per eventuali episodi di violenza che dovessero verificarsi tra le/gli alunne/i all'interno della scuola.

\*Per la scuola Secondaria di primo Grado di Castelfranco si rimanda al Regolamento DADA, in appendice.

### **Provvedimenti disciplinari a carico delle/degli alunne/i**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità educante. Essi consistono in una serie di interventi rispettosi del principio di gradualità e dell'intento rieducativo della scuola. Si tratta dell'ammonizione verbale, dell'annotazione sul registro, della comunicazione e convocazione dei genitori/tutori/affidatari, dell'esclusione dell'alunna/o da una o più iniziative alle quali la classe partecipa, della sospensione dalle lezioni. Il provvedimento disciplinare deve essere accompagnato dall'azione educativa della famiglia affinché possa indurre l'alunna/o ad una seria e costruttiva riflessione.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di Classe e sono comminate solo in caso di infrazioni gravi o reiterate. Durante il periodo di allontanamento deve essere previsto comunque un rapporto con l'alunna/o e con i suoi genitori/tutori/affidatari, al fine di preparare il rientro del sanzionato nella comunità scolastica.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dell'alunna/o dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio d'Istituto; devono concorrere due condizioni:

1) devono essere stati commessi fatti/atti lesivi della dignità e del rispetto per la persona ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. L'iniziativa disciplinare della scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato. I fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che saranno svolti dalla magistratura inquirente. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove in coordinamento con la famiglia dell'alunna/o e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità educante. Ogni sanzione che comporti l'allontanamento dell'alunna/o dalla scuola può essere irrogata solo previa verifica, da parte dell'istituzione, della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti, dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dell'alunna/o.

La sanzione disciplinare deve sempre specificare in maniera chiara i motivi che l'hanno resa necessaria (art. 3 L. 241/1990 e ss.mm.ii.); più grave è la sanzione, più è necessario rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto dei principi di proporzionalità e di gradualità nell'applicazione. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento sino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli Esami di Stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico". Le sanzioni disciplinari di norma, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dell'alunna/o, vanno inserite nel suo fascicolo personale. Come quest'ultimo, dunque, seguono l'alunna/o in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado di scuola all'altro; il cambiamento di scuola non pone fine, infatti, ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

### **Applicazione delle sanzioni.**

Alle/agli alunne/i che manchino ai doveri scolastici previsti dalla normativa vigente (Statuto delle studentesse e degli studenti come integrato dal dPR 235/2007) sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, progressive in base alla gravità delle infrazioni:

#### **1. Ammonizione**

Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessata/o e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che tuttavia turbino il regolare andamento delle lezioni.

#### **2. Censura formale con convocazione degli esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari**

Essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia in caso di infrazioni di una

certa gravità e/o reiterate e non corrette dopo l'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più severo di quello previsto al punto "1".

### **3. Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione).**

Esso è disposto dal Consiglio di Classe ed è previsto:

- fino a 5 giorni per gravi o ripetuti fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che la/il docente o le/i docenti interessate/i abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia;
- oltre i 5 giorni e fino a 15 per comportamenti lesivi della dignità e/o incolumità della persona;
- per sanzioni oltre i 15 giorni la competenza è del Consiglio d'Istituto. La sospensione può essere disposta con "obbligo di frequenza". Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili. Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.



## Provvedimenti disciplinari

Le sanzioni sono graduate secondo la gravità e la proporzionalità, dalle più lievi (A), fino alle più gravi (C). Alla gravità di un atto concorrono sia il comportamento in sé che la reiterazione di un comportamento meno grave. Il Consiglio di Classe si riserva la facoltà di decidere caso per caso. Rientrano nelle mancanze tutti i casi non esplicitamente riportati, ma riconducibili per tipologia a quelle di seguito elencate.

MANCANZA	SANZIONI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO
<b>Negligenza nello studio, Irregolarità nello svolgimento dei compiti e mancanza/dimenticanza dei materiali necessari.</b>	<b>A</b> Rimprovero orale e/o annotazione sul Registro personale del docente.	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	<b>B</b> Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario/registro elettronico e controllo della firma, se la mancanza è ripetuta e ravvicinata nel tempo.	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	<b>C</b> Convocazione dei genitori se la mancanza persiste.	Docente della disciplina che rileva la mancanza e/o docente coordinatore di classe (a seconda se la mancanza riguarda una sola o più discipline)
MANCANZA	SANZIONI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO
<b>Falsificazione di firme relative alle comunicazioni scuola-famiglia.</b>	<b>A</b> Annotazione sul registro di classe e comunicazione immediata alla famiglia.	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	<b>B</b> Censura formale, se la mancanza è ripetuta e/o ravvicinata nel tempo.	Consiglio di Classe
	<b>C</b> Sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni in relazione	Consiglio di Classe

	alla gravità.	
<b>Linguaggio scorretto.</b>	<b>A</b> Richiamo orale dell'insegnante.	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	<b>B</b> Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario/registro elettronico e controllo della firma.	Docente della disciplina che rileva la mancanza o Coordinatore di Plesso o Coordinatore di Classe
	<b>C</b> Censura formale, se la mancanza è ripetuta e/o ravvicinata nel tempo.	Consiglio di Classe
<b>Linguaggio scorretto e/o offese ai compagni, al personale docente e non docente; comportamenti non adeguati che impediscono il regolare svolgimento delle attività didattiche.</b>	<b>A</b> Richiamo orale e annotazione sul registro di classe/registro elettronico.	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	<b>B</b> Censura formale per episodi successivi al primo.	Consiglio di Classe
	<b>C</b> Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative: fino a 5 giorni in relazione alla gravità; fino a 15 giorni in caso di comportamento reiterato; oltre i 15 giorni in presenza di aggravanti.	Consiglio di Classe  Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore ai 15 giorni

MANCANZA	SANZIONI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO
<b>Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti.</b>	<b>A</b> Richiamo verbale e/o annotazione sul registro di classe/elettronico e comunicazione alla famiglia.	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	<b>B</b> Censura formale per atteggiamenti aggressivi reiterati, anche se lievi.	Consiglio di Classe
	<b>C</b> Sospensione in caso di atteggiamenti violenti fino a 5 giorni in relazione alla gravità; fino a 15 giorni in caso di comportamento reiterato; oltre i 15 giorni in presenza di aggravanti.	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore ai 15 giorni.
<b>Danneggiamenti e/o sottrazione di arredi e materiale dell'Istituzione scolastica; danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni, al personale docente, al personale ATA.</b>	<b>A</b> Richiamo orale e/o annotazione sul registro di classe/elettronico, comunicazione alla famiglia se il danno è limitato e comunque immediatamente riparabile o con restituzione del maltolto.	Docente della disciplina che rileva la mancanza.
	<b>B</b> Censura formale per reiterazione, richiamo del Dirigente, convocazione della famiglia con restituzione del maltolto e/o risarcimento del danno, (D.P.R. 235/2007).	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento formale nei casi di risarcimento Consiglio d'Istituto in caso di mancato risarcimento.
	<b>C</b> Sospensione in caso di gravi danneggiamenti; sospensione per danneggiamento o sottrazione grave con restituzione del maltolto e/o risarcimento del danno (D.P.R. 235 / 2007).	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento formale nei casi di risarcimento Consiglio d'Istituto in caso di mancato risarcimento e di sospensione superiore a 15 giorni.

## **USO DEI DISPOSITIVI MOBILI IN CLASSE REGOLAMENTO *BRING YOUR OWN DEVICES (BYOD)***

Il presente regolamento si applica principalmente alle/agli alunni del primo ciclo.

Il Piano nazionale per la scuola digitale (PNSD) è il principale strumento di programmazione del processo di trasformazione digitale della scuola italiana, introdotto dall'articolo 1, commi 56-59, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

In particolare l'azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale prevede che la scuola promuova politiche attive per l'integrazione dei dispositivi personali delle alunne e degli alunni all'interno delle attività didattiche (*BYOD*).

L'I.C. "*L. da Vinci*" prevede per le alunne e agli alunni la possibilità di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole e adeguato i propri dispositivi digitale personali e raggiunga l'integrazione degli stessi nella didattica quotidiana dei docenti che ne vorranno fare uso. Ne sono un esempio la fruizione dei libri di testo in formato digitale, l'utilizzo di risorse e applicazioni digitali didattiche per l'apprendimento, per l'autovalutazione e per l'inclusione di alunne e alunni con bisogni educativi speciali.

Aprirsi a queste opportunità offerte dalla disponibilità di dispositivi digitali personali da parte delle alunne e degli alunni comporta la necessità di definire con chiarezza le norme che ne regolano l'uso a scuola per fini didattici, anche allo scopo di tutelare gli allieve/i dai rischi e dai pericoli dall'uso improprio, di formare alla corretta gestione delle nuove tecnologie, di sensibilizzare nei confronti della sicurezza informatica e del diritto alla riservatezza.

### **ARTICOLO 1- USO DEI DISPOSITIVI MOBILI NELLA DIDATTICA**

Si distinguono i seguenti casi d'uso:

- a) uso del dispositivo per chiamate, sms, messaggistica in genere e videogiochi;
- b) utilizzo tramite dispositivo di applicazioni e funzioni con rilevanza e possibile impiego didattico indicate e autorizzate dalle/dai docenti.

Per quanto riguarda il caso a), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (dPR 249/1998, dPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007); pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). Per quanto riguarda uscite, visite guidate e

viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. Le/i docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni delle/dei proprie/i figlie/i, durante l'orario scolastico. Le/gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti e riposti nello zaino durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso b). In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti l'attività didattica. A tale proposito è vietato l'uso di strumenti di comunicazione elettronica durante, quali *smartband* o *smartwatch*. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone.

Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

Il caso b) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche digitali integrate, innovative e collaborative, che prevedano l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

La scuola, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, promuove la trasformazione delle aule in ambienti di apprendimento digitale integrato, aprendosi al cosiddetto BYOD (*Bring your own device*), che prevede l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

#### ART. 2 - DISPOSITIVI AMMESSI

Le attività didattiche che richiedono BYOD sono concordate dal docente con la classe, anche mediante comunicazione sul registro elettronico, e possono avere carattere continuativo o essere circoscritte a specifici progetti didattici. Sono ammessi i seguenti dispositivi mobili: qualsiasi *computer* portatile, *tablet*, *net-book*, *notebook*, *e-reader*, *smartphone*. L'uso di dispositivi diversi quali, a mero titolo d'esempio, *console* portatili da gioco, auricolari *bluetooth*, *smartwatch*, lettori portatili di *file* audio/video, *pc-desktop*, non è consentito.

#### ART. 3 - USO DEI DISPOSITIVI

I dispositivi ammessi possono essere usati a scuola soltanto per scopi didattici. Quando non in uso i dispositivi devono rimanere spenti e riposti sotto la sorveglianza e responsabilità del proprietario.

Gli/Le alunni/e possono registrare video, *file* audio o scattare foto in classe e/o in altri ambienti scolastici (ad es. laboratori, palestra) solo con il consenso esplicito e la supervisione dell'insegnante, nel rispetto della privacy altrui. Qualsiasi uso improprio e non autorizzato prevede lo spegnimento del dispositivo e la sua presa in custodia da parte del docente, la segnalazione alle famiglie e la riconsegna del dispositivo alla fine della giornata scolastica. In caso di violazioni più gravi l'accaduto sarà segnalato al Dirigente scolastico che valuterà la migliore via di gestione dell'accaduto.

#### ART. 4 - UTILIZZO DIDATTICO DI AUDIO E VIDEO, CONDIVISIONE DI FILE E GESTIONE DEI

## SOFTWARE

Le fotografie e i file audio o video registrati a scuola, possono essere pubblicati solo previa autorizzazione del docente, esclusivamente in canali di comunicazione individuati ed ufficializzati dall'Istituto.

È tassativamente vietata la pubblicazione e diffusione di riprese audio o video e di fotografie effettuate dagli/dalle alunni/e all'interno degli ambienti scolastici, su qualunque tipo di piattaforma non autorizzata.

Si richiama l'attenzione degli studenti, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze: tali pratiche possono dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e tutela dei dati personali di altre persone, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie e di natura penale, pertanto verranno prontamente denunciate alle autorità competenti. È bene ricordare che le forze dell'ordine possono risalire all'account o all'identificazione del dispositivo.

Gli/Le alunni/e e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere *on line* immagini o video (ad esempio su *blog*, siti *web*, *social network*) o a distribuire materiali per altra via digitale (messaggistica istantanea, *chat*, *e-mail*), cercando di evitare l'avvio di una diffusione a catena di dati sensibili.

È altresì tassativamente vietata l'esportazione di tali materiali dalle piattaforme ufficiali alle piattaforme non ufficiali.

Gli/Le alunni/e, successivamente all'attivazione dell'*account*, al fine di usufruire della piattaforma *Google Workspace* dedicata alla didattica, dovranno utilizzare esclusivamente l'*account* istituzionale fornito dalla scuola: nome.cognome@scuolacastelfrancodisotto.edu.it.

Tutti gli utenti del servizio di *Google Workspace* dovranno rispettare le norme che ne regolano la corretta fruizione da parte dell'utente, ivi compreso ogni precedente regolamento scolastico in tema di utilizzo dei dispositivi di proprietà dell'istituto.

## ART. 5 - RESPONSABILITÀ DEI DISPOSITIVI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE CHE PREVEDONO IL BYOD

Le alunne e gli alunni sono responsabili personalmente dei propri dispositivi ed è loro vietato prendere in prestito dispositivi di altre alunne o altri alunni. Il dispositivo mobile è uno strumento funzionale all'apprendimento, pertanto è sua precisa responsabilità presentarsi a scuola con il proprio dispositivo, garantendone la funzionalità.

In particolare agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa e devono essere consapevoli che potrebbe non essere possibile ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione; a tal scopo si consiglia di dotarsi di caricabatteria portatili (*powerbank* o trasformatori in dotazione con il telefono stesso). La scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri studenti. Gli studenti hanno la responsabilità di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile e non si assume la responsabilità della custodia del dispositivo lasciato a scuola; la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

Qualora vengano rilevati comportamenti non conformi al regolamento i docenti potranno far spegnere e porre in custodia i dispositivi digitali personali delle alunne e degli alunni e riconsegnarli a fine lezione o al momento dell'uso didattico degli stessi.

## ART. 6 - CONNESSIONE ALLA RETE WI-FI DELL'ISTITUTO

Sono in corso implementazioni della rete *WIFI* d'Istituto per consentire l'accesso degli/delle alunni/e dai dispositivi mobili personali. L'Istituto avrà cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di specifici *software*. I dispositivi mobili personali autorizzati alla navigazione dovranno, a breve, essere accreditati al server dal tecnico informatico dell'Istituto. Ciò consentirà il monitoraggio costante dei dispositivi connessi ai *router* d'istituto. Agli studenti verrà contestualmente fornita la *password* per la rete a loro dedicata: è proibito comunicare i dati di accesso a qualsiasi persona diversa dall'alunno/a stesso/a, la diffusione non è

autorizzata per alcun motivo e può condurre alle sanzioni disciplinari del caso.

#### ART. 7 - DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Gli/le studenti/studentesse si impegnano a proteggere la proprietà intellettuale, pertanto non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale e/o la violazione dei *copyright* (es. fare copie illegali di *software*, musica, giochi o film) e di qualsiasi materiale didattico condiviso prodotto da docenti e da alunne/i. È caldeggiata la buona pratica di attribuire, citare e richiedere il consenso degli/delle autori/autrici o creatori/trici delle informazioni o dei media originali. La scuola favorisce e incentiva l'uso e lo sviluppo dell'*open source*.

#### ART. 8 - COMPORTAMENTI SANZIONABILI PER IL MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO

Saranno sanzionati, in particolare, i seguenti comportamenti:

- Scaricare o caricare video, musica e applicazioni senza il consenso del/la docente.
- Scaricare o caricare audio o video dal contenuto scabroso, irridente o per fini non didattici.
- Scattare foto e registrare audio o video a scuola senza autorizzazione del/la docente.
- Pubblicare tali materiali su pagine o *account* personali ed esportarli su altre piattaforme.
- Utilizzare applicazioni, strumenti di comunicazione e *social network* durante le lezioni senza esplicita autorizzazione.
- Utilizzare qualsiasi programma e/o applicazione senza l'esplicita autorizzazione del/la docente, durante l'orario scolastico e le attività didattiche.
- Ogni e qualsiasi comportamento, anche non previsto dal presente regolamento, che cagioni danno a terzi a seguito di un uso errato della tecnologia digitale.

#### ART. 9 - COMPITI DELL'INSEGNANTE

L'insegnante ha la responsabilità e il dovere di sorvegliare costantemente l'attività informatica delle alunne e degli alunni. L'insegnante deve segnalare con tempestività al Dirigente Scolastico eventuali gravi comportamenti delle alunne e degli alunni in contrasto con il presente regolamento.

#### ART. 10 - COMPITO DELL'ISTITUTO E COLLABORAZIONE DELLE FAMIGLIE

La Scuola in ogni suo ordine e grado promuove azioni di educazione alla cittadinanza digitale. Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione un adeguato numero di dispositivi per le/gli alunne/i la cui condizione socio-economica non ne consenta l'acquisto, al fine di permettere la partecipazione di tutti/e gli/le alunni/e della classe alle attività programmate dai/dalle docenti.

Le famiglie degli/delle alunni/e, preso atto degli articoli sopra citati, sono tenute a collaborare con l'Istituto nel favorire il rispetto del presente regolamento.

#### SANZIONIPER IL MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO

In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato dall'insegnante/Consiglio di Classe rispettando i criteri di proporzionalità e gradualità nell'adottare i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto e riportati nella tabella sottostante. Sarà valutata, inoltre, la sussistenza dei presupposti per un'eventuale comunicazione alla competente Autorità Giudiziaria.

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei *social network* e in generale delle applicazioni *web* e

mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli/alle alunni/e ma anche, ove possibile, alle famiglie.

In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente Scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad una finalità educativa e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

Tabella di provvedimenti disciplinari connessi all'uso di *smartphone* e altri dispositivi mobili.

MANCANZA	SANZIONI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO
<p>L'alunno non ha il dispositivo spento o silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio).</p>	<p><b>A</b> Prima volta. Richiamo verbale con annotazione su registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario/registro elettronico.</p> <p><b>B</b> Seconda volta. Annotazione su registro di classe/elettronico. Intervento del Dirigente scolastico o del/della Responsabile di plesso. Il dispositivo viene spento dall'alunno/a stesso/a e posto in custodia temporanea negli uffici di Presidenza o locali adeguati. Comunicazione alla famiglia che si presenterà all'uscita per ritirare il dispositivo.</p> <p><b>C</b> Uso reiterato. Alle sanzioni al punto B si aggiunge censura formale</p>	<p>Docente della disciplina che rileva la mancanza</p> <p>Docente della disciplina che rileva la mancanza/DS/Responsabile di Plesso.</p> <p>Coordinatore/trice di classe/DS/responsabile di plesso/Consiglio di classe</p>



<p>L'alunno/a utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica,...)</p>	<p><b>A</b>  Prima volta.  Annotazione su registro di classe/elettronico. Eventuale intervento del Dirigente scolastico o del responsabile di plesso. Il dispositivo viene spento dall'alunno/a stesso/a e posto in custodia temporanea negli uffici di Presidenza o locali adeguati. Comunicazione alla famiglia che si presenterà all'uscita per ritirare il dispositivo.</p> <p><b>B</b>  Seconda volta.  Annotazione su registro di classe/elettronico. Intervento del Dirigente scolastico o del responsabile di plesso. Il dispositivo viene spento dall'alunno stesso e posto in custodia temporanea negli uffici di Presidenza o locali adeguati. Comunicazione alla famiglia che si presenterà all'uscita per ritirare il dispositivo.</p> <p><b>C</b>  Uso reiterato.  Censura formale o provvedimento disciplinare fino a sospensione inferiore a 15 giorni.</p>	<p>Docente della disciplina che rileva la mancanza/DS/Responsabile di Plesso.</p> <p>Docente della disciplina che rileva la mancanza/DS/Responsabile di Plesso</p> <p>Consiglio di Classe</p>
--	---	---

L'alunno/a utilizza dispositivi elettronici durante una verifica scritta	Ritiro e annullamento della verifica. Il dispositivo viene spento dall'alunno/a stesso/a e posto incustodia temporanea negli Uffici di Presidenza o locali adeguati. Comunicazione alla famiglia che si presenterà all'uscita per ritirare il dispositivo.	Docente della disciplina che rileva la mancanza/DS/Responsabile di Plesso.
L'alunno/a effettua riprese audio, foto, video senza l'autorizzazione del docente	Richiamo verbale con annotazione su registro di classe/elettronico e comunicazione alla famiglia. Il dispositivo viene spento dall'alunno/a stesso/a e posto in custodia temporanea negli Uffici di Presidenza o locali adeguati. Comunicazione alla famiglia che si presenterà all'uscita per ritirare il dispositivo.  Censura formale e provvedimento disciplinare fino a sospensione inferiore a 15 giorni.	Docente della disciplina che rileva la mancanza  Consiglio di Classe
L'alunno/a diffonde in modo non autorizzato riprese audio, foto, video anche se, eventualmente acquisite con il permesso dell'insegnante.	Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. In seguito, provvedimento disciplinare fino a sospensione da 1 a 15 giorni in relazione alla gravità; se reiterato sospensione superiore ai 15 giorni.	DS/ Consiglio di classe/Consiglio d'Istituto

### Precisazioni

Le stesse sanzioni di cui sopra sono applicate anche quando le corrispondenti mancanze vengano compiute in occasione di qualsiasi tipo di attività parascolastica, ivi compresi i viaggi d'istruzione. Per agevolare le finalità educative e di recupero, che restano le priorità assolute della scuola, ogni sanzione può essere affiancata e/o sostituita con attività socialmente utili da concordare con le famiglie delle/degli alunne/i da svolgere all'interno della scuola o all'esterno, se vi fossero accordi con altri Enti, purché il tutto si svolga sotto la diretta sorveglianza di un docente o collaboratore scolastico se interne alla scuola. Tali azioni a sfondo sociale sono decise dagli OOC competenti, in accordo con la famiglia.

## **Procedura per applicare censure o sospensioni**

Il procedimento deve prevedere:

- a. una fase istruttoria per l'accertamento dei fatti e delle responsabilità;
- b. la comunicazione alla famiglia dell'avvio del procedimento;
- c. la difesa dell'alunna/o (memoria difensiva o audizione a difesa con la famiglia);
- d. la delibera dell'Organo Collegiale competente;
- e. le modalità di ricorso come previste

### **ORGANO DI GARANZIA**

E' istituito apposito Organo di Garanzia interno alla scuola composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due docenti e da due esercenti la responsabilità genitoriale/tutrici/tori/affidatrici/tari a cui è ammesso ricorso da parte delle famiglie in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari del presente Regolamento.

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso, infatti, ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola; tale organismo dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni dall'impugnazione. Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al Dirigente in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo 'Statuto delle studentesse e degli studenti' (DPR. N° 235/07). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il Dirigente, trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare, indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso all'Organo di Garanzia. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. L'Organo di Garanzia deve seguire le seguenti regole: il numero dei suoi membri non può essere meno di 4 ( per Istituto Comprensivo: Dirigente scolastico, due docenti, due genitori/tutori/affidatari);

1) le procedure di elezione e subentro dei membri, nonché la possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organismo lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione) o di astensione (es. qualora faccia parte dell'organismo il genitore dello studente sanzionato)

2) il funzionamento dell'Organo di Garanzia è così stabilito:

a) tale Organo in prima convocazione deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) e in seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta ;

b) le decisioni dell'Organo di Garanzia devono essere adottate a maggioranza relativa dei presenti. Occorre tener presente che tutte le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei/delle docenti, delle famiglie e del Dirigente. Nella attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento è quanto mai opportuno ispirarsi al principio di gradualità e proporzionalità, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa. E' necessario, infine, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

## **Integrazione Regolamento d'Istituto con Regolamento DADA**

Il progetto DADA (**Didattiche per Ambienti Di Apprendimento**) è un'innovazione pedagogica organizzativa, già in atto in diversi paesi europei e sempre più diffusa sul territorio nazionale. Prevede un passaggio dall'aula tradizionalmente assegnata alla classe ad ambienti di apprendimento per così dire "tematici": ogni aula viene assegnata ad uno o più docenti della stessa disciplina, o per 'gruppi di discipline', con le/gli alunne/i che si muovono di aula in aula mentre i docenti rimangono nello stesso spazio, aspettando i/le ragazzi al cambio dell'ora.

Secondo quanto affermano le neuroscienze, lo spostamento rappresenta un fattore energizzante per le/gli alunne/i, stimolando la capacità di concentrazione e rendendo più significativo l'apprendimento. Il modo migliore per attivare la mente (le sue cognizioni e le sue emozioni) sarebbe mantenere in movimento, anche leggero, il corpo.

In definitiva, trovarsi in una situazione ambientale differente consente all'alunna/o di vivere una esperienza didattica attraverso un'energia rinnovata ad ogni cambio di disciplina.

L'aula diventa anche lo spazio della/del docente, uno spazio fluido e velocemente adattabile alle diverse esigenze. E' possibile personalizzare gli arredi, l'organizzazione spaziale, le strumentazioni presenti, rendendo l'insegnamento più funzionale alle caratteristiche della specifica disciplina insegnata. E' così possibile progettare insieme alle/agli alunne/i uno spazio, oltre che funzionale, anche gradevole e accogliente, dove la didattica rappresenta un'esperienza da vivere più piacevolmente. Inoltre progettare e realizzare uno spazio, responsabilizza le/gli alunne/i nei confronti di un ambiente vissuto come "proprio", favorisce l'apprendimento laboratoriale e cooperativo e un apprendimento attivo, dove le/gli alunne/i possano divenire le/gli attrici/attori/ principali ed essere motivate/i nella costruzione dei loro saperi. Il progetto nasce anche dall'esigenza di valorizzare l'eccellenza del nostro sistema educativo e favorire un innalzamento dei livelli di apprendimento con l'obiettivo di superare modelli formativi di tipo trasmissivo, sostanzialmente passivi, che mostrano la loro inadeguatezza di fronte alle sfide attuali. Per realizzare il progetto DADA è stato necessario ripensare integralmente lo spazio educativo a partire dalla sua fisicità, collocando sui diversi piani dell'edificio scolastico le aule tematiche e partendo dai laboratori già esistenti. Le aule tematiche sono rese identificabili a partire dai corridoi grazie a segnaletica colorata e specifiche icone, un filo conduttore che accompagna le/gli alunni nei percorsi di apprendimento.

## **REGOLAMENTO D.A.D.A.**

Si richiama l'attenzione sulle seguenti regole da rispettare durante gli spostamenti tra diversi ambienti di apprendimento:

### **SPETTA ALLE/AI DOCENTI**

#### **Entrata**

Le/i docenti, per accogliere opportunamente le/gli alunne/i, dovranno trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007, art. 29, c. 5).

## **Cambio ora**

Le/i docenti dovranno terminare la lezione almeno 5 minuti prima del suono della campanella per assegnare i compiti, controllare l'aula e dare il tempo necessario alle/agli alunne/i per raggiungere gli armadietti.

Il controllo dell'aula da parte delle/dei docenti prevede che lo spazio sia in ordine, pulito e che i banchi siano rimessi nella disposizione prestabilita dall'aula-ambiente di apprendimento, anche dopo un eventuale spostamento momentaneo dovuto a motivi didattici.

Durante lo spostamento delle/degli alunne/i per il cambio dell'ora, le/i docenti che rimangono nella stessa aula dovranno aspettare il gruppo in arrivo sulla soglia della porta del laboratorio, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti delle/degli alunne/i in uscita e in arrivo, facendo loro mantenere l'ordine e la disciplina e invitandoli a recarsi presso lo spazio che li accoglierà senza aspettare le/i compagne/i.

Gli alunni/e si sposteranno disposti in fila tenendo la destra.

Le/i docenti che al cambio dell'ora si spostano in un'altra aula accompagneranno nel corridoio, almeno per un tratto, il gruppo classe e raggiungeranno la propria aula di destinazione con la massima sollecitudine. Le/i docenti di sostegno, in base al proprio orario di lavoro, si muoveranno con la classe per il cambio dell'aula/laboratorio.

Si raccomanda ai/alle docenti di non attardarsi nel terminare il modulo orario al fine di non creare attese fuori dai laboratori.

Le/Gli insegnanti di Scienze Motorie accolgono le classi prima dell'ingresso del tunnel, alla postazione della/del collaboratrice/tore scolastica/o.

## **Intervalli**

Durante l'intervallo le/i docenti vigileranno sulle/sugli alunne/i della classe dove svolgeranno l'ora di lavoro, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai responsabili di plesso.

Gli intervalli sono due (09.45-09.55 e 11.45-11.55); dopo gli intervalli gli alunni e le alunne possono recarsi al proprio armadietto per sostituire il materiale con quello necessario per le successive attività assistiti/e dai/dalle collaboratori/trici scolastici/che presenti al piano.

I due intervalli si svolgono nei corridoi antistanti l'aula dove gli alunni/le alunne hanno terminato la lezione sotto la sorveglianza della/del rispettiva/o docente.

Durante l'intervallo le/gli alunni potranno allontanarsi solo se autorizzati dalla/dal docente stesso.

L'accesso agli armadietti personali sarà consentito all'ingresso e all'uscita, per il cambio dei libri e dopo i due intervalli previsti. Si raccomanda di lasciare il proprio cellulare spento all'interno degli armadietti salvo utilizzo didattico su indicazione del docente in coerenza con attività didattiche

preautorizzate. In caso di emergenza l'aula assegnata tornerà ad essere la 'base' del gruppo classe .

Si richiede a tutto il personale ATA di vigilare accuratamente le zone bagni e lungo i corridoi/scale.

Le/gli alunne/i possono recarsi in bagno, al di fuori dell'orario previsto per gli intervalli, durante le ore di lezione; si raccomanda di non mandare più di una/un alunna/o alla volta.

Per permettere una migliore pulizia dei servizi dalle ore 7.50 alle ore 8.50 e dalle ore 12.50 alle 13.50 non è possibile far andare i/le ragazzi/e ai bagni tranne per esigenze di urgenza.

### **Uscita**

Al cambio di ogni modulo orario le/i docenti dovranno accertarsi che l'aula rimanga in ordine e pulita e decorosa al fine di coadiuvare il lavoro delle/dei collaboratrici/tori scolastiche/ci.

Al termine delle attività didattiche giornaliere (a partire dalle 13.45) le/i docenti accompagneranno le/gli alunne/i delle classi agli armadietti per il recupero degli zaini e degli effetti personali e poi fino all'uscita dall'edificio, ossia al cancello d'ingresso esterno perimetrale, verificando che nel tragitto gli alunni/alunne rimangano ordinatamente in fila tenendo la destra.

Gli/le alunni/e che usufruiscono del servizio scuolabus si recheranno alla postazione del/la collaboratore/trice scolastico/a del piano al suono convenuto (due squilli ravvicinati) dopo aver ritirato i propri effetti, e nel caso in cui fossero impegnati/e in attività motorie in palestra, sarà cura del/della c.s. del piano richiamare le/gli allieve/i interessate/i allo stesso suono convenuto.

### **Gestione dei libri e del materiale scolastico**

Le/i docenti, nel rispetto della propria autonomia didattica, dovranno limitare al minimo l'uso in aula di libri e quaderni portati dalle/dagli alunne/i da casa per evitare il sovraccarico dello zaino.

Le/i docenti, nel rispetto della propria autonomia didattica, dovranno organizzarsi con fogli, libri e strumenti multimediali presenti in aula per applicare le didattiche DADA ed evitare il sovraccarico dello zaino alle/agli alunne/i.

Le/I docenti di arte e tecnologia, nel rispetto della propria autonomia didattica, dovranno organizzare i propri ambienti con gli strumenti necessari e facendo deporre le cartelline negli appositi armadietti.

### **Tempi e puntualità**

Le/I docenti dovranno rigorosamente rispettare e far rispettare agli alunni i tempi per il cambio libri e aula (massimo 5 minuti) al fine di garantire l'ordine ed un'organizzazione efficace della comunità scolastica e permettere la ripresa delle attività didattiche successive agli intervalli in tempi utili.

## **Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni relative al coordinamento fra docenti devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

Tutte/i le/i docenti in servizio sono tenute/i, in egual modo, a vigilare sul corretto comportamento delle/degli alunne/i durante gli spostamenti e gli intervalli coordinandosi con i c.s. del piano.

E' opportuno verificare le presenze ad ogni cambio di gruppo classe (presenze, assenze, uscite anticipate)

Si ricorda che in caso di evacuazione le/gli alunne/i apri fila e chiudi fila saranno coloro seduti al banco con bollino bianco (apri fila) e rosso (chiudi fila) e vietato rimuovere i bollini dai banchi predestinati alla segnalazione (in tal caso si apre provvedimento disciplinare).

Occorre che le/ docenti e i/le c.s. vigilino sulla segnaletica indicata.

È obbligo delle/dei docenti far sì che i banchi contrassegnati siano sempre occupati.

## **SPETTA ALLE/AGLI ALUNNE/I**

Considerato il movimento che caratterizza il nostro modello, gli spostamenti dovranno avvenire senza fretta, camminando lentamente e tenendo la destra.

## **Entrata**

Alle ore 7.50 ogni ragazza/o si recherà al proprio armadietto e vi depositerà abbigliamento e zaino; terrà con sé solamente il materiale necessario per le prime due ore di lezione e la merenda; per il materiale più ingombrante l'alunna/o seguirà le indicazioni date dalle/dagli insegnanti rispetto all'orario settimanale delle lezioni.

## **Cambio ora**

Al suono della campanella del cambio ora (5 minuti prima della fine dell'ora), le/gli alunne/i delle classi che devono spostarsi in un'altra aula controlleranno che la propria postazione sia pulita ed i banchi e le sedie siano in ordine e nella loro posizione prestabilita.

Durante lo spostamento è assolutamente vietato recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni. Ciò sarà possibile solo dopo aver ricevuto l'assenso della/del docente, una volta che l'insegnante avrà rilevato le presenze dell'ora.

Le/gli alunne/i che devono cambiare aula cammineranno in fila a destra dei corridoi, procedendo in modo ordinato e silenzioso, senza costituire intralcio nel caso ci si incroci con un'altra classe e nel rispetto delle/dei compagne/i che contemporaneamente stanno svolgendo l'attività didattica in altri locali.

Le/gli alunne/i raggiungeranno l'aula prevista entro 5 minuti, senza correre nei corridoi, né

parlare ad alta voce.

Gli spostamenti avverranno a "gruppi classe"; pertanto, nessuno dovrà isolarsi dal proprio gruppo.

Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, si dovrà attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi.

Prima di entrare nell'aula prevista, le/gli alunne/i dovranno attendere l'uscita dalla classe di tutte/i le/gli occupanti.

Nel caso in cui le/gli alunne/i trovino l'aula chiusa dovranno attendere la/il docente dell'ora, rimanendo in fila accostati al muro, in modo da permettere il transito delle altre classi.

Nel caso eccezionale in cui l'aula fosse ancora occupata, la classe che deve subentrare attenderà in fila, se possibile accostata al muro, fino alla prossimità dell'ingresso.

Nel caso in cui durante gli spostamenti si incrocino più flussi di alunni bisognerà sempre dare la precedenza al gruppo che proviene da destra.

### **Gli intervalli**

Gli intervalli sono due (la prima h. 9.45-09.55, la seconda: h. 11.45-11.55) e si svolgeranno nel corridoio antistante alle aule dove si trovano gli alunni.

Il cambio dei libri dovrà essere effettuato al termine dei due intervalli recandosi ai propri armadietti senza correre e tenendo la destra.

Durante le ore di Scienze Motorie l'intervallo verrà svolto negli spazi esterni adiacenti alla palestra, in caso di maltempo gli alunni e le alunne si recheranno in uno spazio interno della scuola accompagnati dal/dalla docente.

### **Uscita**

Alle ore 13.45 le/gli alunne/i devono prepararsi per l'uscita, controllando che banchi e sedie siano in ordine, puliti e sistemati con cura nella posizione originaria.

Prima dell'uscita le/gli alunne/i si recheranno agli armadietti per recuperare i capi personali e gli zainetti, avendo cura di prendere tutto il materiale, per poi dirigersi verso l'uscita.

Al suono della campanella le/gli alunne/i si dirigeranno verso l'uscita, in ordine parlando sempre con un tono di voce adeguato al luogo, seguendo le indicazioni della/del docente accompagnatrice/tore.

### **Gestione degli armadietti, dei libri e del materiale scolastico**

Al fine di concretizzare la finalità di autoregolazione e fiducia delle/degli alunne/i queste/i possono recarsi eccezionalmente agli armadietti fuori dagli orari prestabiliti se necessitano di



prelevare materiale di studio o personale.

Le/gli alunne/i si dovranno attenere alle indicazioni date dalle/dagli insegnanti per quanto riguarda il materiale occorrente da portare a scuola.

Nel caso in cui sia data indicazione dalla/dal docente di non portare i libri di testo sarà obbligatorio per le/gli alunne/i lasciarli a casa/negli armadietti personali.

Per le discipline di arte e tecnologia si limiterà al massimo l'uso di cartelline; i laboratori saranno dotati del materiale necessario; in caso le/i docenti lo richiedessero, le cartelline vanno depositate negli appositi scaffali all'interno dei laboratori.

È vietato utilizzare impropriamente, rompere e prelevare i materiali all'interno dei laboratori.

Nel caso di uso improprio dell'armadietto o incuria l'alunna/o ne rimarrà senza.

### **Tempi e puntualità**

Il tempo massimo di 4/5 minuti previsto per il cambio libri e aula dovrà essere rigorosamente rispettato per garantire l'ordine, l'acquisizione di una capacità organizzativa personale e un soddisfacente grado di autonomia.

### **SPETTA ALLE/AI COLLABORATRICI/TORI SCOLASTICHE/CI**

Durante gli spostamenti delle/degli alunne/i nei cambi dell'ora, le/i collaboratrici/tori scolastiche/ci dovranno vigilare i corridoi dei due piani, in particolare nella zona antistante i servizi e le scale. Dovranno favorire il defluire nei corridoi.

**Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 1/2023/24 del 14/09/2023.**