

**ISTITUTO  
COMPENSIVO  
“P. SARNELLI - N. DE  
DONATO - RODARI”**

Sito scuola

[www.ic-  
sarnellidedonatorodari.edu.it](http://www.ic-sarnellidedonatorodari.edu.it)

Dirigente scolastico  
prof. Nicola Pasquale De Donato

Plesso Pompeo Sarnelli – Nicola De Donato

Sede legale



## REGOLAMENTI

- Regolamento docenti
- Regolamento scuole dell'infanzia
- Regolamento scuola primaria
- Regolamento scuola secondaria 1° grado
- Regolamento laboratorio musicale
- Regolamento visite guidate e gite d'istruzione
- Regolamento concessione uso locali scolastici
- Regolamento laboratorio informatico



# REGOLAMENTO DOCENTI

## Art. 43 CCNL/ Comparto Scuola (27.11.2007)

**Art. 28, comma 4-** Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in

- attività di insegnamento
- attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti, nel quadro della programmazione dell'azione didattica – educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

Di tale piano è data informazione alle OO.SS., di cui all'art. 7.

## Art. 29 – ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente, previsto dai diversi ordinamenti scolastici.

Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti, rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale, riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative, fino a 40 ore annue;
- b) La partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe...Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- c) Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

## **Art. 44 – (Diritti e doveri dei docenti, tratti dal Patto educativo di corresponsabilità)**

### **DIRITTI:**

- Essere rispettato come persona e nell'esercizio della sua funzione;
- Esprimere liberamente le proprie opinioni nel rispetto della funzione educativa;
- Decidere, attraverso la programmazione, metodi e strategie da adottare;
- Partecipare alle iniziative di aggiornamento e formazione in servizio;
- Avere una scuola organizzata ed efficiente dotata di ambienti sani, puliti e sicuri;

### **DOVERI:**

- Collaborare con il Dirigente Scolastico, con i colleghi e con il personale tutto, per la realizzazione di un'autentica comunità scolastica;
- Dare centralità all'alunno nel processo educativo;
- Rispettare il Regolamento d'Istituto;
- Rispettare l'orario di inizio e di fine delle lezioni, nonché la pausa – intervallo;
- Non sostare in corridoio con i colleghi al cambio di ora, ma effettuare gli spostamenti speditamente;
- Creare un clima positivo in classe, inducendo gli alunni a mantenere comportamenti coerenti con gli obiettivi formativi fissati dal Consiglio di Classe e con le norme previste dal Regolamento d'Istituto;
- Definire e presentare gli obiettivi di apprendimento;
- Rispettare i ritmi di attenzione e di apprendimento in un'ottica di progressivo miglioramento;
- Contattare tempestivamente la famiglia in caso di problemi relativi alla frequenza, alla puntualità, al profitto, al comportamento, in modo da poter intervenire insieme per rimuovere le difficoltà;
- Verificare l'acquisizione delle competenze ed organizzare attività di recupero, consolidamento e potenziamento;
- Valutare regolarmente i processi di acquisizione delle competenze;
- Riportare i compiti in classe corretti entro un tempo ragionevole;
- Distribuire le verifiche in modo equilibrato nell'arco del quadrimestre;
- Firmare le circolari dirigenziali, per presa visione;
- Segnalare tempestivamente eventuali anomalie strutturali e igienico – sanitarie al Dirigente Scolastico.

## **Somministrazione farmaci in orario scolastico Tratto da Linee guida del 25 / 11/2005**

Di seguito, vengono definiti gli interventi “finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica”.

Art.2 La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni rilasciate dal competente servizio delle AUSL.

Art.3 La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- Le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale
- La scuola: Dirigente Scolastico, personale docente e ATA
- I servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente
- Gli enti locali....

Art.4 La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una

certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere...

I Dirigenti Scolastici, a seguito della richiesta scritta:

- Effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci
- Concedono l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni per la somministrazione dei farmaci.
- Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente e ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n° 626/94.

# SCUOLE DELL'INFANZIA

## REGOLAMENTO

### Art.1 CRITERI DI AMMISSIONE

Le iscrizioni hanno luogo secondo le modalità e tempi dettati dalla normativa. Sono accolte le domande di iscrizione sia dei bambini residenti nel comune di Polignano a Mare che dei bambini provenienti da altri Paesi.

### Art.2 FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Il D.S. forma le sezioni in base ai seguenti criteri:

- attenzione ai bisogni particolari;
- sezioni per età omogenee;
- equilibrato rapporto numerico;
- equilibrato rapporto tra maschi e femmine, ove possibile;
- equilibrato rapporto per fascia di età;
- equilibrata distribuzione degli alunni stranieri;
- accoglienza delle relazioni di amicizia o di parentela.

### Art.3 VIGILANZA

Durante le ore di attività scolastica, la vigilanza sui bambini dal momento in cui entrano a scuola fino a quando escono deve essere assidua e costante sia da parte delle insegnanti che del personale scolastico.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza, durante l'ingresso/uscita dei bambini e durante l'orario scolastico, secondo le disposizioni di servizio. Vigilano, inoltre, sui bambini loro affidati, in caso di particolare necessità (malessere dell'insegnante ecc.).

Durante l'orario scolastico, la porta di ingresso rimane chiusa e spetta al collaboratore scolastico controllare l'accesso all'edificio.

E' rigorosamente vietato l'ingresso di estranei non autorizzati nei locali scolastici.

Orario di funzionamento:

Ingresso	08.00-09.00
Uscita Antimeridiana	12.30-13.00
Pomeridiana	15.30-16.00

### Art.4 ACCOGLIENZA NEI PRIMI GIORNI DI SCUOLA

Nel primo periodo dell'anno scolastico, per favorire l'accoglienza dei nuovi iscritti, viene proposto un inserimento graduale e un orario personalizzato. Lo stesso dicasi per il primo periodo di mensa scolastica.

### Art.5 I GENITORI

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario scolastico al fine di garantire il "tempo scuola" a tutti gli alunni. Il genitore, che arriva in ritardo la mattina o per motivi diversi necessita di prelevare il proprio figlio prima dell'orario scolastico, NON DEVE entrare in sezione, ma affidare il bambino al collaboratore scolastico, affinché lo accompagni in sezione; in caso di uscita anticipata, il genitore deve compilare l'apposito modulo.

Al termine dell'orario, gli alunni vengono affidati ai genitori o a persone delegate dagli stessi, attraverso comunicazione scritta e firmata da entrambi. Tale comunicazione sarà custodita nel registro di classe, fino alla fine dell'anno scolastico.

Dal momento in cui sono stati prelevati i bambini, le insegnanti non sono più responsabili degli stessi, pertanto, è rigorosamente vietato, ai genitori, stazionare nel salone o nel giardino.

#### Art.6 RITARDI

Nei casi di abituale inosservanza degli orari, l'insegnante ricorda alla persona, che accompagna il bambino, i disagi organizzativi e di ordine che comportano i ritardi.

Se, nonostante il richiamo, la situazione non migliora, le insegnanti segnaleranno il caso al Dirigente Scolastico.

#### Art.7 GESTIONE MENSA

La mensa costituisce momento educativo finalizzato all'assunzione di corretti comportamenti alimentari e sociali.

Ogni mattina, il genitore consegnerà il buono pasto all'insegnante e, nel caso in cui per motivi religiosi o scelte particolari che obbligano a non consumare determinati cibi, è sufficiente presentare un'autocertificazione all'insegnante, che provvederà ad avvisare la cuoca del plesso. In caso di intolleranze o allergie alimentari, invece, il genitore farà pervenire -in busta chiusa- all'Ufficio di Segreteria, il certificato medico.

#### Art.8 CESSAZIONE DELLA FREQUENZA

L'interruzione definitiva della frequenza scolastica deve essere comunicata per iscritto dal genitore al Dirigente Scolastico, che provvederà ad informare formalmente le insegnanti.

#### Art.9 ASSENZE PROLUNGATE

Dopo un mese di assenza, senza notizie da parte della famiglia, le insegnanti segnaleranno il caso all'Ufficio di Direzione.

La riammissione a scuola, dopo il quinto giorno di malattia, necessita di certificato medico.

#### Art.10 SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI

L'insegnante NON è tenuta a somministrare farmaci agli alunni; i genitori possono contare solo sulla disponibilità personale dell'insegnante (dichiarata per iscritto) alla somministrazione dei medicinali (previa, comunque, a autorizzazione del Dirigente Scolastico).

Viene garantito, però, l'ingresso a scuola del genitore per la somministrazione non procrastinabile dei medicinali (previo accordo con l'insegnante).

#### Art.11 INCIDENTI

In caso di infortunio lieve o malessere improvviso, saranno fornite all'alunno le medicazioni necessarie con il materiale di pronto soccorso che è disposizione della scuola; i genitori saranno avvisati quanto prima, per prelevare il proprio figlio.

In caso di infortunio grave, invece, si deve telefonare immediatamente ai genitori, all'ambulanza e al Dirigente Scolastico e/o Ufficio di Segreteria.. Una volta arrivata l'ambulanza, in mancanza dei genitori, l'insegnante accompagnerà il bambino al pronto soccorso. Le insegnanti in servizio

provvederanno ad assicurare la vigilanza sulla sezione. In generale, la vigilanza sui bambini viene assicurata non solo dalle insegnanti, ma anche dai collaboratori scolastici.

#### Art.12 INCONTRI SCUOLA- FAMIGLIA

Nella scuola dell'infanzia, gli incontri con i genitori sono effettuati secondo calendario definito dall'Istituto.

Per necessità particolari, potranno essere richiesti, sia dagli insegnanti, sia dai genitori, ulteriori momenti di colloquio, da effettuarsi al momento del bisogno. Questi incontri saranno sempre autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Le comunicazioni alle famiglie avvengono tramite avvisi scritti o esposti all'ingresso della scuola. I tagliandi, attestanti l'avvenuta comunicazione, per gli avvisi che lo prevedono, sono conservati dalle Docenti fino alla fine dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

NON E' consentito agli alunni rimanere nei corridoi o nel cortile dell'edificio scolastico, durante le assemblee e i colloqui.

#### Art.13 CORREDO PERSONALE DELL'ALUNNO

Quotidianamente si consiglia un abbigliamento comodo e pratico (tuta da ginnastica) senza bretelle, cinture o ganci e scarpe comode in modo che il bambino possa muoversi liberamente ed essere autonomo, quando si reca in bagno. Nello zaino, si richiede un bavaglino con elastico e un bicchiere.

#### Art.14 VOLANTINI E MANIFESTI

La Direzione deve autorizzare la distribuzione dei vari volantini e l'affissione di vari manifesti. Il materiale dovrà pervenire all'Ufficio di Segreteria, per essere visionato e timbrato.

#### Art.15 NECESSITA' DI ASSENTARSI DALLA CLASSE

Durante l'orario di servizio, è consentito al personale assentarsi dal luogo di lavoro, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Qualora, per urgenti necessità l'insegnante debba lasciare la sezione, la stessa avrà cura di affidarla ad un collaboratore scolastico, che sorveglierà gli alunni per il tempo strettamente necessario.

#### Art.16 DISPOSIZIONI GENERALI

E' fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare durante l'attività scolastica. In caso di necessità dovrà essere utilizzato il telefono della scuola.

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola.

In occasione di feste e compleanni, in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, è consentito introdurre a scuola alimenti confezionati e integri (non confezionati in casa).

# SCUOLA PRIMARIA RODARI

## REGOLAMENTO

### INDICE

<b>Premessa</b> .....	
<b>CAP.1 FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA</b> .....	
Art.1 Orario .....	
Art.2 Avvalersi / non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.....	
Art.3 Materiale scolastico .....	
Art.4 Intervallo.....	
Art.5 Refezione .....	
Art.6 Compiti a casa.....	
Art.7 Rapporti di collaborazione con famiglie ed esterni .....	
Art.8 Modalità di comunicazione tra scuola e famiglia .....	
8.1 Il Patto Educativo di Corresponsabilità .....	
8.2 Elezione dei genitori rappresentanti di classe.....	
8.3 Consigli di Interclasse.....	
8.4 Assemblee di classe.....	
8.5 Assemblee di classe in corso d'anno.....	
8.6 Colloqui individuali.....	
8.7 Documento di Valutazione.....	
8.8 Piano annuale di lavoro .....	
Art. 9 Visite guidate.....	
9.1 Autorizzazione per visite guidate .....	
9.2 Visite guidate a piedi .....	
9.3 Visite guidate con l'utilizzo di mezzi di trasporto .....	
9.4 Costi Visite didattiche .....	
9.5 Viaggi d'istruzione .....	
Art.10 Autorizzazione per la pubblicazione di foto/ filmati .....	
<b>CAP. 2 VIGILANZA E FREQUENZA DEGLI ALUNNI</b> .....	
Art.11 Vigilanza degli alunni .....	
Art.12 Accoglienza degli alunni all'entrata .....	
12.1 Accoglienza dei bambini diversamente abili.....	
12.2 Accoglienza dei bambini in caso di sciopero / assemblea sindacale.....	
Art. 13 Uscita degli alunni.....	
Art.14 Vigilanza durante la refezione.....	
Art.15 Regolamentazione ritardi, uscite anticipate, delle assenze e delle giustificazioni	
Art. 16 Infortuni alunni.....	
Art.17 Indisposizione alunni (allontanamento cautelativo) .....	
Art.18 Farmaci .....	
Art.19 Esonero dalla lezione di educazione motoria.....	
Art.20 Cambio di residenza.....	
<b>CAP. 3 CODICE DISCIPLINARE</b> .....	
Art.21 Comportamento degli alunni.....	
Art.22 Regole di comportamento negli spazi scolastici.....	
Art.22.1 Finalità dei provvedimenti disciplinari.....	
Art. 23 Regole di comportamento nel cortile.....	
Art. 24 Compleanni feste e merende.....	
<b>CAP. 4 USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI</b> .....	
Art. 25 Uso dei laboratori.....	
Art. 26 Uso degli spazi scolastici da parte dei genitori.....	

Art.27 Spazi scolastici e riunioni.....  
Art. 28 Uso degli spazi scolastici da parte degli esterni.....

### **Premessa**

Al fine di disciplinare i vari aspetti e momenti della scuola primaria, sia riguardo all'attività scolastica e al funzionamento degli Organi Collegiali, ciascuno secondo le specifiche attribuzioni attribuite loro, sia per il raggiungimento dei fini socio-culturali che l'Istituto Comprensivo si prefigge, il Consiglio d'Istituto ritiene di adottare il seguente regolamento interno.

Il regolamento, parte integrante del POF, ne condivide gli obiettivi formativi e le proposte culturali. L'applicazione e il rispetto, da parte di operatori e utenti scolastici, delle norme in esso espresse, garantiscono il buon funzionamento dell'Istituto e concorrono alla formazione educativo

- culturale dell'alunno.

## **CAP.1 FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

### **Art.1 Orario**

Il plesso di scuola primaria dell'Istituto Comprensivo Sarnelli-De Donato-Rodari funziona con il seguente orario:

Plesso	Orario tempo pieno	Orario tempo normale
G.Rodari	Dalle 8.00 alle	Dal lunedì' al
Via Vivarini, 5	16.00 Dal lunedì	giovedì' ore 8.00 -
	al venerdì	13.30 - il venerdì'
		ore 8.00 - 13.00

Il Tempo Pieno è organizzato su una frequenza di 40 ore settimanali.

Il Tempo Normale è organizzato su una frequenza di 30 ore settimanali

Le famiglie esercitano la scelta relativa al tempo scuola all'atto dell'iscrizione, fra le opzioni previste dalla normativa vigente.

***L'Istituto prevede due divise, entrambe valide, che gli alunni possono indossare quotidianamente e liberamente scegliere, in base alle esigenze dei genitori e dei loro figli, nel corso dell'anno scolastico. Non c'è, dunque, una divisa per l'autunno e l'inverno e un'altra per la primavera e l'estate. Le divise, entrambe valide, sono le seguenti:***

1) ***Grembiule bianco***

2) ***Pantalone scuro e maglietta bianca (manica lunga o corta)***

***Ognuno (genitore) sarà libero di agire, in base alle proprie personali necessità.***

***Non ci sarà più una data di passaggio dal grembiule al pantalone e maglietta e viceversa.***

### **Art.2 Avvalersi / non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica**

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica viene esercitata dai genitori, al momento dell'iscrizione, mediante apposita richiesta inserita nel modulo stesso. La scelta ha valore per l'intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo, entro il termine delle iscrizioni.

### **Art.3 Materiale scolastico**

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni (libri quaderni, strumenti, materiale di cancelleria).

I genitori sono invitati a controllare periodicamente la cartella del proprio figlio e a provvedere alla sostituzione di quanto si è deteriorato, affinché sia disponibile il materiale necessario al quotidiano svolgimento delle attività.

### **Art.4 Intervallo**

La ricreazione si può svolgere in classe, negli spazi interni ritenuti idonei / adeguati oppure in giardino.

L'intervallo, in cui viene consumata la merenda, avviene a metà mattina.

### **Art.5 Refezione**

Il momento della refezione ha una significativa valenza educativa.

Nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, il pranzo viene consumato in locali adibiti esclusivamente a refettorio; in tali ambienti, vengono serviti i cibi appositamente preparati dalla mensa scolastica. Non è consentito portare dall'esterno alimenti propri.

L'inizio della refezione è fissato alle ore 13.15; i bambini che per gravi e documentati motivi non si avvalgono della mensa, eccezionalmente possono rientrare dalle 14.10 alle 14.15.

La richiesta di dieta in bianco, fino ad un massimo di tre giorni, va comunicata il mattino al docente della classe, che provvede ad informare la cucina; se la necessità permane, è indispensabile il certificato del medico curante.

### **Art.6 Compiti a casa**

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano, a livello di team, modalità e quantità in sede di programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

I genitori sono tenuti a collaborare, affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati.

Si suggerisce ai genitori di guardare regolarmente il lavoro svolto, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione all'apprendimento.

In caso di assenza, i genitori sono tenuti ad informarsi sulle attività svolte in classe e, nei limiti del possibile, a far svolgere i compiti assegnati per il giorno del rientro.

I compiti non eseguiti verranno recuperati i primi giorni della settimana successiva.

### **Art.7 Rapporti di collaborazione con famiglie ed esterni**

Il rapporto tra scuola e famiglia si fonda sulla collaborazione tra gli insegnanti di classe e le singole famiglie.

I genitori o esterni che intendono, a titolo volontario, contribuire all'arricchimento dell'offerta formativa, possono indicare la loro disponibilità, presentando un apposita richiesta in segreteria, per ottenere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Nel momento in cui interviene un esperto esterno/volontario, la responsabilità didattica e disciplinare resta comunque a carico dell'insegnante di classe: l'esperto non si sostituisce all'insegnante, ma collabora con lui. Pertanto, l'insegnante non può e non deve lasciare la classe.

### **Art.8 Modalità di comunicazione tra scuola e famiglia**

#### **8.1 Il Patto Educativo di Corresponsabilità**

Tra i docenti e gli allievi si stabilisce un Patto Educativo di Corresponsabilità che coinvolge tutti i docenti di classe, gli organi di Istituto, i genitori e gli Enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico, ciascuno con precisi impegni e responsabilità nella condivisione delle linee educative, tese al benessere scolastico e al successo formativo degli alunni stessi.

#### **8.2 Elezione dei genitori rappresentanti di classe**

Entro il mese di Ottobre, tutti i genitori degli alunni sono convocati in assemblea dal Dirigente Scolastico tramite comunicazione scritta, per eleggere i propri rappresentanti di classe in numero di 1 per classe.

In questa assemblea, si completerà la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità, nel caso in cui alcuni genitori non l'abbiano sottoscritto in precedenza nell'apposita riunione.

#### **8.3 Consigli di Interclasse**

Almeno tre volte all'anno, si svolgono i Consigli di Interclasse. Tali incontri avvengono fra gli insegnanti di tutte le classi e i genitori eletti come rappresentanti di classe.

Nel corso di queste riunioni, si prendono in esame: le attività organizzate dalla scuola, le necessità relative alla dotazione di particolari attrezzature, le iniziative a cui si intende partecipare, gli eventuali problemi del plesso e si formulano proposte in ordine all'azione educativo - didattica da sottoporre al Collegio Docenti.

#### **8.4 Assemblee di classe**

Le assemblee di classe possono essere convocate dal Dirigente scolastico. Nel corso della prima assemblea di classe/interclasse viene presentato , discusso e sottoscritto il Patto Educativo di Corresponsabilità. Successivamente, vengono informati su :

- attività didattiche e visite guidate
- laboratori
- collaborazioni con il territorio.

Durante le assemblee di classe, è preferibile che i genitori non portino i propri figli, per favorire un miglior svolgimento dei lavori. In caso contrario, i genitori devono vigilare sui propri figli ,che non possono essere lasciati soli nei locali scolastici.

#### **8.5 Assemblee di classe in corso d'anno**

I genitori e/o i docenti possono richiedere in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico l'indizione di una assemblea di classe, con un preavviso di almeno 5 giorni( in casi urgenti, anche un giorno prima), per discutere particolari problematiche emerse nella classe.

#### **8.6 Colloqui individuali**

Sono previsti incontri tra docenti e genitori per colloqui individuali:

- in giornate calendarizzate e comunicate alle famiglie nel corso del primo quadrimestre (indicativamente nel mese di Dicembre) e del secondo quadrimestre (indicativamente nel mese di aprile);
- per la consegna del Documento di Valutazione (fine I° quadrimestre - fine anno scolastico);
- il primo lunedì di ogni mese, a partire dal mese di Novembre, dalle 17.15 alle 18.15;
- in base ad esigenze specifiche, su appuntamento richiesto dagli insegnanti e/o dalla famiglia attraverso il quaderno , previa richiesta autorizzata al Dirigente Scolastico.

#### **8.7 Documento di Valutazione**

I genitori dell'alunno, o chi ne fa le veci, devono sottoscrivere il Documento di Valutazione, che verrà visionato al termine del primo quadrimestre, consegnato alla fine dell'anno scolastico.

#### **8.8 Piano annuale di lavoro**

Entro il secondo mese di scuola gli insegnanti illustrano alle famiglie il Piano di Lavoro in forma assembleare.

#### **Art.9 Visite guidate**

L'organizzazione e l'effettuazione di visite guidate a piedi e/o con l'utilizzo di mezzi di trasporto rientra, come tutte le attività che riguardano il rapporto con l'ambiente esterno, nelle scelte di tipo educativo didattico, che i docenti di classe possono autonomamente inserire nella programmazione scolastica, qualora siano perseguiti obiettivi formativi specifici che lo richiedano. Le visite guidate non costituiscono, quindi, obbligo per la scuola, ma opportunità da valutare, da presentare alle famiglie in sede di Assemblea di Classe, con l'indicazione delle finalità didattiche-educative alle quali si fa riferimento.

#### **9.1 Autorizzazione per visite guidate**

Nella programmazione di classe, possono essere previste uscite, visite didattiche,

partecipazione a laboratori, visioni di spettacoli teatrali ecc. All'inizio di ogni anno scolastico, la scuola distribuisce un modulo per l'autorizzazione generale di tutte le uscite programmate nel corso di tutto l'anno scolastico. Con l'apposizione della firma nell'avviso generale, il genitore autorizza il figlio a partecipare a tutte le uscite guidate. In mancanza della firma del genitore, l'alunno non potrà partecipare e sarà affidato ad un'altra classe.

Si precisa che tutte le uscite devono essere comunicate e autorizzate dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci.

### **9.2 Visite guidate a piedi**

Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste, lezioni all'aperto che non comportino l'uso di mezzi di trasporto, non necessitano di specifico avviso alle famiglie (vale l'autorizzazione generale di inizio anno). Tali uscite sono programmate dai singoli docenti, in base alle esigenze didattiche e comunque presentate ai colleghi di classe. L'insegnante, almeno due giorni prima dell'effettuazione della visita presenta richiesta scritta al Dirigente Scolastico o, in Sua assenza, a chi ne fa le veci, per l'autorizzazione. .

Al momento dell'uscita a piedi, il docente dovrà informare un collaboratore scolastico del luogo in cui la classe potrà essere reperibile.

### **9.3 Visite guidate con l'utilizzo di mezzi di trasporto**

Per le visite didattiche, che necessitino di un mezzo di trasporto (scuolabus comunale, mezzi pubblici o privati), oltre all'autorizzazione generale firmata da un genitore all'inizio dell'anno, va fatta comunicazione specifica alla famiglia, con almeno 3 giorni di anticipo, mediante modulistica predisposta. Gli accompagnatori insegnanti o altri adulti autorizzati (educatori, collaboratori scolastici, volontari) devono essere due per classe, tranne per i seguenti casi:

quando escono più classi (avvalersi del rapporto

1:15) partecipazione a manifestazioni collettive

quando alla meta, scendendo dal pulmino, sia già presente un altro adulto (teatro, museo, aule didattiche, biblioteca...)

Per gli alunni diversamente abili, i docenti di classe valutano la necessità della presenza dell'insegnante di sostegno/educatore.

In mancanza di autorizzazione, gli alunni che non andranno alle visite didattiche programmate, saranno affidati ad un'altra classe.

### **9.4 Costi Visite didattiche**

I genitori, informati del programma delle uscite e dei costi, verseranno nei tempi richiesti gli importi relativi al rappresentante di classe e/o agli insegnanti.

### **9.5 Viaggi d'istruzione**

Si considera viaggio d'istruzione quello che si svolge nell'arco di una o più giornate. I viaggi d'istruzione sono un'attività didattica educativa e formativa a tutti gli effetti. Tutte le iniziative devono essere aderenti alle finalità espresse dal P.O.F.

Il Consiglio d'Istituto delibera sull'attuazione di viaggi d'istruzione con durata superiore al normale orario scolastico.

Gli insegnanti proponenti, per ogni viaggio, devono presentare:

la richiesta sul modulo prestampato

il programma del viaggio

l'elenco nominativo degli insegnanti accompagnatori (1 ogni 15 alunni).

Per gli alunni diversamente abili i docenti di classe valutano la necessità della presenza dell'insegnante di sostegno/educatore.

La funzione di accompagnatore, di norma, viene svolta dal personale docente, ma non è

esclusa la possibilità i collaboratori scolastici, se inseriti nel progetto, di poter partecipare al viaggio di istruzione, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola e non vi siano oneri di alcun genere per la scuola.

Tra i vari accompagnatori, deve essere individuato il docente referente, che al ritorno dovrà relazionare, su apposito modulo, circa i risultati educativi e didattici del viaggio stesso.

Gli alunni che non intendano partecipare, devono essere accolti in classi parallele o in altre classi della scuola.

Il pagamento delle quote va effettuata preferibilmente, in un'unica soluzione per classe, direttamente sul Conto corrente dell'istituto Comprensivo .

### **Art.10 Autorizzazione per la pubblicazione di foto/ filmati**

La scuola, attraverso un apposito modulo, richiede alle famiglie l'autorizzazione alla realizzazione – pubblicazione – diffusione di immagini fotografiche, riprese audio/video ed elaborati vari, legati alle attività didattiche svolte a scuola e/o durante visite didattiche, per eventuali mostre e pubblicazioni in genere, compresi contributi a notiziari e/o quotidiani nazionali, riviste specializzate e tesi di laurea di tirocinanti dell'Università.

## **CAP. 2 VIGILANZA E FREQUENZA DEGLI ALUNNI**

### **Art.11 Vigilanza degli alunni**

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilanza sui propri alunni, per tutto il periodo dell'orario scolastico. La vigilanza non può essere delegata e/o affidata ad altri,, se non per causa di forza maggiore o perché richiesta da forme di attività didattica, individuale o per piccolo gruppo, svolte in collaborazione. In nessun caso, può essere delegata a personale non scolastico.

Gli alunni, che usufruiscono del trasporto comunale o dell'orario anticipato e/o posticipato, sono affidati alla custodia del personale incaricato ,che provvede a riunirli in uno spazio apposito.

Il personale addetto e i collaboratori scolastici affideranno gli alunni ai rispettivi insegnanti, all'orario stabilito.

I collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza dei bambini in tutti gli ambienti e nei vari momenti della giornata, inoltre collaborano all'assistenza degli alunni diversamente abili.

### **Art.12 Accoglienza degli alunni all'entrata**

Gli insegnanti della scuola primaria accolgono gli alunni in spazi prestabiliti della scuola al suono della campana, dalle 8.10 alle 8.14 e li accompagnano in classe. I collaboratori scolastici provvedono all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso dell'edificio.

Gli accompagnatori, dopo aver consegnato gli alunni ai rispettivi docenti, sono tenuti a lasciare libera l'area scolastica (cortile, spazio davanti alle aule e cancelli di entrata).

I genitori, pertanto, non accedono all'interno dell'edificio.

Alle 8.20, gli ingressi della scuola vengono chiusi; pertanto, i bambini in ritardo dovranno essere accompagnati in classe dai collaboratori scolastici – non dai genitori, i quali firmano la giustificazione di entrata ritardata -, entrando per l'ingresso principale.

In caso di assenza di un insegnante, la classe viene sorvegliata, provvisoriamente, da un collaboratore scolastico.

### **12.1 Accoglienza dei bambini diversamente abili.**

Gli alunni diversamente abili sono accolti dai rispettivi insegnanti all'ingresso della scuola e condotti nelle aule di pertinenza. **Coloro i quali giungono con lo scuolabus ,vengono condotti dall'assistente ASL all'ingresso principale e affidati alle insegnanti.**

Nel caso in cui arrivino in ritardo, accompagnati da un genitore, il collaboratore scolastico all'ingresso si attiva, affinché il docente di sostegno prenda in consegna l'alunno, accompagnandolo in classe.

### **12.3 Accoglienza dei bambini in caso di sciopero / assemblea sindacale**

In occasione di sciopero/assemblea sindacale del personale, la scuola informa la famiglia, tramite avviso scritto sul quaderno; i genitori firmano, per presa visione. Poiché, in caso di sciopero, il personale scolastico non è tenuto a dichiarare preventivamente la propria adesione, il servizio scolastico sarà organizzato in base all'effettiva presenza dei docenti, di cui verrà data comunicazione entro e non oltre l'orario di inizio delle lezioni. Pertanto, i genitori sono tenuti a verificare personalmente, la mattina dello sciopero, l'entrata dei propri figli e l'organizzazione del servizio scolastico di quel giorno.

### **Art.13 Uscita degli alunni**

E' necessario il rispetto della puntualità per il ritiro dei propri figli. Eventuali ritardi sistematici saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che richiamerà all'osservanza della puntualità, tramite comunicazione scritta alla famiglia. Al suono della campana, l'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni all'uscita, avendo cura che la stessa si svolga in modo ordinato.

Gli alunni saranno consegnati alle persone nominate ed autorizzate dalla famiglia, all'inizio dell'anno scolastico su modulo prestampato;

In caso di delega occasionale a persona non compresa nell'elenco, è necessaria la comunicazione scritta del genitore, che l'insegnante dovrà trattenere; se tale delega è stata data verbalmente dal genitore, la persona incaricata dovrà compilare il modulo di ritiro e mostrare il proprio documento d'identità che verrà fotocopiato.

In caso di notevole ritardo del genitore/delegato all'uscita, il docente potrà affidare l'alunno ad un collaboratore scolastico che, qualora non rintracci alcun familiare, avviserà la Polizia Municipale per segnalare la situazione.

### **Art.14 Vigilanza durante la refezione**

Il momento della refezione avviene sotto la sorveglianza dei docenti. Può essere previsto l'accesso alla mensa ai componenti della "Commissione mensa", formata da genitori e insegnanti.

### **Art.15 Regolamentazione ritardi, uscite anticipate, delle assenze e delle giustificazioni**

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con la giustificazione della famiglia. I ritardi o le assenze di cui si può dare il preavviso, devono essere comunicati agli insegnanti .

I casi di ritardo e assenze ingiustificati e sistematici saranno sottoposti alla valutazione del Dirigente Scolastico.

Solo in casi eccezionali, gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, su richiesta dei genitori, che avranno cura di prelevarli o di autorizzare per iscritto eventuale delegato maggiorenne, previa compilazione del modulo di uscita anticipata.

Le uscite anticipate, sistematiche e ripetute, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Gli alunni, che eccezionalmente non usufruiscono della mensa, devono essere ritirati da un genitore o da persona delegata, indicata su apposito modulo, all'orario prestabilito.

**Sarà necessario rientrare con il CERTIFICATO MEDICO nei seguenti casi:**  
quando l'assenza si protrae per più di 5 giorni consecutivi, compreso il festivo, alla giustificazione dovrà essere unito il certificato del medico curante. Se l'alunno non lo presenta, non può essere riammesso nella comunità scolastica. L'insegnante provvederà ad affidarlo ad un collaboratore scolastico, che segnalerà il caso in Presidenza.

**Non è richiesto il certificato se l'assenza è determinata da motivi familiari; in tal caso, la scuola deve essere preavvertita mediante compilazione di apposito modulo da richiedere agli insegnanti e/o comunicata per iscritto sul quaderno .**

#### **Art.16 Infortuni alunni**

Quando un bambino subisce un infortunio, l'insegnante lo assiste per un intervento di primo soccorso:

- in caso di piccoli infortuni lo affida alle cure di un collaboratore scolastico che provvederà a disinfettare lievi escoriazioni o ad applicare la borsa del ghiaccio per piccole contusioni;
- per un infortunio di seria entità, il docente contatta i familiari e il 118 (in assenza di un familiare l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un docente/collaboratore scolastico)
- è vietato trasportare gli alunni, da parte del personale scolastico, con mezzo proprio.
- in caso di infortunio durante una visita didattica, il docente contatta i familiari e il 118 in ogni caso la classe dovrà rimanere affidata almeno ad un altro insegnante.

L'insegnante provvederà a relazionare per iscritto sulle modalità dell'incidente, nonché a **informare subito l'ufficio di segreteria della scuola.**

#### **Art.17 Indisposizione alunni (allontanamento cautelativo)**

Se uno studente lamenta un malessere, la scuola avvisa la famiglia affinché venga a prelevarlo; il personale scolastico non può in alcun modo accompagnare a casa un alunno indisposto. Il genitore/delegato, che ritira l'alunno indisposto, deve firmare un modulo di dimissione predisposto dalla scuola in cui viene indicato il motivo dell'allontanamento. E' importante che i genitori comunichino alla scuola le assenze dei figli per malattie infettive e/o parassitarie per consentire di informare tempestivamente gli altri genitori.

#### **Art.18 Farmaci**

Qualora durante il soggiorno a scuola un alunno necessiti di farmaci per la cura di malattie croniche o per prevenire l'insorgenza di manifestazioni cliniche, il genitore potrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico ad entrare nella scuola in orari e spazi concordati con il capo d'istituto.

I bambini non possono portare a scuola farmaci da assumere personalmente. I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti della classe eventuali problemi sanitari o allergie di cui soffre l'alunno.

#### **Art.19 Esonero dalla lezione di educazione motoria**

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di Educazione Motoria solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista).

#### **Art.20 Cambio di residenza**

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria qualsiasi cambio di residenza o di numero telefonico.

## **CAP. 3 CODICE DISCIPLINARE**

### **Art. 21 Comportamento degli alunni**

L'alunno è responsabile delle proprie cose e deve avere il massimo rispetto delle cose altrui; in nessun caso la scuola risponde degli oggetti mancanti o smarriti (il personale della scuola, comunque, raccoglierà gli oggetti sparsi per mostrarli a chi ne farà richiesta).

L'alunno è responsabile dei danni da lui volontariamente cagionati all'edificio scolastico, alle attrezzature ed al materiale didattico. Il danno dovrà essere risarcito eventualmente anche con fattura emessa dalla ditta esecutrice dei lavori a carico della famiglia.

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi alla propria ed altrui incolumità. Se ciò si verifica, i docenti ritireranno detto materiale e informeranno i genitori.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare nell'ambiente scolastico né agli alunni, né agli insegnanti; pertanto, ogni tipo di cellulare deve essere tenuto spento nello zaino.

In caso contrario, sarà ritirato dall'insegnante e consegnato al genitore.

### **Art.22 Regole di comportamento negli spazi scolastici**

Durante gli intervalli, gli alunni staranno nella propria classe, negli spazi interni ritenuti adeguati oppure in giardino. Potranno accedere ai bagni previa autorizzazione dell'insegnante presente.

Sia in classe, che negli spazi comuni interni, devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- Non correre;
- Non giocare a palla;
- Non fare giochi violenti o pericolosi per sé e per gli altri;
- Rispettare le norme di pulizia dei locali dove si svolge l'intervallo (raccogliere ciò che cade dai panini e dai sacchetti delle merende, non versare per terra le bevande).
- Non toccare il materiale lasciato incustodito dai compagni (zaini, libri, astucci, diari ...).
- Prestare attenzione ad ogni osservazione dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- Comportarsi in modo corretto e rispettoso sia nei confronti dei compagni e degli adulti: dovranno essere evitati comportamenti aggressivi sia sul piano fisico che verbale (offese, ingiurie di qualsiasi tipo, bestemmie)

Gli alunni che non rispettano queste regole incorrono in un provvedimento disciplinare deciso dall'insegnante (stare seduto al momento della ricreazione, riflettere sul proprio comportamento, svolgere compiti aggiuntivi, note...)

In caso di reiterati e gravi comportamenti, gli insegnanti convocano la famiglia e avvertono il Dirigente Scolastico per adottare eventuali provvedimenti disciplinari adeguati al caso.

### **22.1 Finalità dei provvedimenti disciplinari**

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

### **Art.23 Regole di comportamento in cortile**

In cortile devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- Non giocare a calcio con palle di cuoio (sono ammesse le palle di spugna e palle leggere);
- Non arrampicarsi sulle piante e sui muri di recinzione;
- Non allontanarsi dal proprio gruppo e dalla vista delle proprie insegnanti;
- Non rimanere nell'aula senza la sorveglianza di un adulto.

#### **Art.24 Compleanni, feste e merende**

E' consentito portare e consegnare al collaboratore scolastico all'ingresso, in orario antecedente alla ricreazione, un vassoio di dolci confezionati, con indicazione della pasticceria, panificio o bar...di provenienza ( non pan brioche o torte), senza bibite, salvo acqua ( che di solito, già i bambini della scuola primaria hanno nello zaino).

Possono aver luogo a scuola feste delle nostre tradizioni :Natale, carnevale, fine anno scolastico , previa richiesta dei genitori degli alunni alle insegnanti, che – se concordi –provvederanno a formalizzare istanza di autorizzazione al Dirigente scolastico.

Le insegnanti avranno cura di disciplinare queste situazioni, in modo che i tempi siano contenuti e sia, comunque, garantito un clima di classe corretto. I genitori interessati e i docenti dovranno essere garanti del rispetto delle regole , impedendo ogni possibile eccesso.

Sarà premura delle insegnanti verificare l'integrità delle confezioni, gli ingredienti e la data di scadenza dei prodotti.

Nei casi in cui i bambini soffrano di forme di allergia o di intolleranza verso alcuni cibi o sostanze, ciò deve essere comunicato dai genitori al Dirigente scolastico e agli insegnanti di classe, per la loro personale sorveglianza.

Per quanto attiene le competenze della direzione, ogni certificazione o dichiarazione delle famiglie riguardanti tali problematiche, sarà tempestivamente trasmessa in copia ai docenti, che la conserveranno agli atti della classe.

#### **CAP. 4 USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

##### **Art.25 Uso dei laboratori**

Agli spazi fuori della propria aula (laboratori), gli alunni potranno accedere solo se accompagnati o autorizzati dai docenti.

I laboratori (informatica, arte/immagine, palestra, aule di sostegno, audiovisivi) vengono utilizzati nell'ambito dell'orario scolastico, per la normale attività didattica.

In palestra è obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica con la suola di gomma pulita.

##### **Art.26 Uso degli spazi scolastici da parte dei genitori**

I genitori possono trattenersi nei locali scolastici e nel cortile solo per il tempo strettamente necessario alla consegna/ritiro dei figli (all'uscita massimo 10 minuti).

In particolari momenti dell'anno scolastico vengono accolti nei locali della scuola i bambini frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia per il progetto continuità Infanzia - Primaria.

##### **Art.27 Spazi scolastici e riunioni**

Nei locali scolastici sono tenute, di regola, alcune riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto e le assemblee dei genitori.

L'uso temporaneo dei locali scolastici è concesso in relazione a quei bisogni che abbiano attinenza con le attività didattiche e che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale e sociale.

Il Dirigente Scolastico consente l'uso dei locali scolastici ai rappresentanti dei genitori che ne facciano richiesta per attività inerenti la vita della scuola in conformità a quanto sopraccitato. La domanda deve essere inoltrata al Consiglio d'Istituto entro sette giorni lavorativi rispetto alla data richiesta, accompagnata da una dichiarazione che preveda:

- la data dell'iniziativa e la durata prevista
- l'ordine del giorno
- l'eventuale presenza di esperti (solo se correlati alle finalità dell'iniziativa)
- l'indicazione del responsabile dell' iniziativa

#### Art.28 Uso degli spazi scolastici da parte degli enti esterni

Il Dirigente Scolastico consente inoltre l'uso delle strutture a Enti e Associazioni che ne facciano richiesta, solo, comunque, al di fuori dell'orario di attività della scuola stessa e non in giorni festivi.

La domanda deve essere inoltrata da parte degli interessati, al Consiglio d'istituto, accompagnata da una dichiarazione che preveda:

- le modalità di utilizzo (ambienti-tempi-tipo di attività)
- la pulizia e la custodia dei locali
- il risarcimento degli eventuali danni ai locali e alle attrezzature
- l'esonero della scuola e del suo personale da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni che possano accadere
- lo sgombrò completo delle attrezzature eventualmente utilizzate e la loro sistemazione adeguata alla sicurezza degli alunni.

Può essere data diffusione a materiale informativo proveniente da enti e associazioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO DI MUSICA**

### **( scuola primaria e dell'infanzia)**

L'utilizzo del laboratorio implica tacitamente il rispetto delle norme che ne regolano l'uso. Chiunque abbia accesso al laboratorio deve fare un uso consono degli strumenti musicali e delle attrezzature e deve attenersi a quanto segue:

- al laboratorio si accede previa prenotazione da effettuare settimanalmente sull'apposito calendario affisso mensilmente vicino al laboratorio;
- ogni classe o gruppo dovrà essere accompagnato dal docente il quale è tenuto a registrare su un quaderno-registro la propria presenza appuntando ora, giorno, classe e firma;
- l'aula sarà disponibile tutti i giorni; le attività saranno svolte in tempi e con modalità tali da non arrecare disturbo alle altre attività dell'Istituto
- chiunque utilizza il laboratorio deve alla fine riporre e lasciare in ordine il materiale utilizzato, non lasciare rifiuti e non consumare cibo all'interno;
- coloro che si rendessero responsabili di danni ad attrezzature, ai beni e alla stessa aula di musica, anche nell'interesse di chi responsabilmente utilizza quanto messo a disposizione dell'Istituto, dovranno renderne conto;
- ogni fruitore del laboratorio dovrà segnalare tempestivamente alla responsabile qualsiasi mal funzionamento o danno rilevato nella strumentazione o negli altri beni presenti nell'aula, nonché eventuali mancanze;
- non è possibile asportare dal laboratorio attrezzature e strumenti, se ciò si rendesse necessario dovrà essere riportato sull'apposito registro prestiti e la restituzione avverrà nell'arco di quindici giorni salvo prestiti particolari comunicati e concordati con la referente del laboratorio.

# SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO “SARNELLI DE DONATO”

## REGOLAMENTO

### ORARIO DELLE LEZIONI

#### Articolazione dell'orario dell'attività didattica

**Art. 1** – L'attività didattica si svolge nell'orario stabilito, secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.

	<b>INIZIO</b>	
Suono campana	ore 8,00	
Prima ora	ore	8.00
Seconda ora	ore	9.00
Terza ora	ore	10.00
Quarta ora	ore	11.00
Quinta ora	ore	12.00
Sesta ora	ore	13.00
<b>Inizio lezioni</b>	ore 8.00	
<b>Termine delle lezioni</b>	ore 14.00	

### REGOLAMENTO ALUNNI

**Art. 2** – Gli alunni entrano nel cortile della scuola (ingresso Via P. Sarnelli) , sostano negli appositi spazi, dove attendono il suono della campanella e si avviano nelle classi dove i docenti in servizio alla 1<sup>a</sup> ora li accolgono.

**Art. 3** – Gli alunni devono attendere in classe il suono della campana dell'ultima ora e lasciare l'aula in ordine, accompagnati dai docenti fino alla porta d'ingresso.

**Art. 4** – Ai docenti compete la vigilanza in classe sugli alunni, secondo il proprio orario di servizio. In caso di momentanea, giustificata assenza, tale compito è affidato al Personale Collaboratore Scolastico.

**Art. 5** – Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, le classi devono essere sempre accompagnate dal proprio insegnante, muovendosi ordinatamente e in silenzio, per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.

**Art. 6**– La vigilanza sugli alunni, da parte del personale scolastico, cessa nel momento in cui essi vengono riaffidati, per qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori.

#### REGOLAMENTO DI RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

**Art. 7** – Gli alunni, che si presentano a scuola dopo l'inizio della prima ora, devono giustificare il ritardo per iscritto. Coloro che si presentano in ritardo, senza giustificazione, sono ammessi dal Dirigente scolastico (o dai suoi Collaboratori)che provvederà a informare le famiglie. Detti alunni devono portare, il giorno seguente, la giustificazione scritta sul libretto delle assenze.

Il ritardo va segnato sul registro di classe dal docente della prima ora, come pure va registrata l'avvenuta giustificazione.

Dopo n° 5 ritardi, giustificati o non giustificati, il Coordinatore di classe provvederà a chiamare i genitori.

**Art. 8** – Gli alunni sono tenuti a giustificare le assenze, esclusivamente, sull'apposito libretto. La giustificazione deve essere presentata al rientro in classe, all'insegnante della prima ora, che ne prenderà nota sul registro di classe. In caso di dimenticanza, verrà informata la famiglia ,che giustificherà di persona. In caso di ripetute assenze o di prolungati periodi di assenza o di inadempienza, il coordinatore deve immediatamente contattare la famiglia telefonicamente o tramite cartolina di invito a scuola, da richiedere in segreteria, segnalando di seguito il caso al Dirigente.

Vanno giustificate anche le assenze pomeridiane ,per gli alunni che frequentano il **corso ad indirizzo musicale**.

**Art. 9** – Durante ogni periodo di assenza gli alunni, dovranno informarsi sulle attività svolte in classe nelle varie discipline e, nei limiti del possibile, svolgere i compiti assegnati a casa per il giorno del rientro a scuola.

**Art. 10** – Le assenze per salute, complessivamente superiori a cinque (5) giorni, vanno giustificate per iscritto e documentate con certificato medico; se l'alunno non lo presenta, non può essere riammesso nella comunità scolastica, per motivi sanitari.

Il docente della prima ora deve riaffidarlo ad un collaboratore scolastico e segnalare subito il caso in Presidenza.

**Art. 11** – Ogni cinque assenze, così come riportato dall'apposito libretto, il genitore è tenuto a giustificare personalmente il proprio figlio.

**Art. 12** – I genitori potranno incontrare i docenti, nei giorni programmati, nei diversi periodi dell'anno scolastico.

**Art. 13** – Gli alunni hanno l'obbligo di frequenza delle lezioni per almeno tre quarti dei giorni stabiliti dal calendario scolastico (D.L. 53/2004), salvo deroghe stabilite dal collegio dei docenti, tali da permettere la valutazione delle abilità acquisite, degli obiettivi conseguiti e dei progressi rispetto alla situazione di partenza per ogni singola disciplina..

#### **REGOLAMENTAZIONE DELLE USCITE**

**Art. 14** – Nessun alunno può allontanarsi arbitrariamente dalla scuola durante l'orario scolastico, pena la segnalazione alle forze dell'ordine. In caso di grave e motivata necessità, i genitori (o chi ne fa le veci) devono personalmente rilevare i propri figli, previo avviso al Dirigente (o suoi Collaboratori), che concederà l'AUTORIZZAZIONE PER ISCRITTO. Tale autorizzazione deve essere presentata in classe al docente in servizio.

**Art. 15** – Gli alunni colti da indisposizione durante le lezioni potranno uscire dall'Istituto, solo se prelevati da un genitore o da parente maggiorenne autorizzato , previo avvertimento telefonico da parte del personale di Segreteria. I docenti provvederanno a segnalare sul Registro di classe l'uscita anticipata e autorizzata dell'allievo.

**Art. 16-** Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene ordinatamente e con la vigilanza del personale docente e ATA, che assiste all'uscita degli alunni sino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico. In caso di pioggia, gli alunni potranno essere prelevati dai rispettivi genitori all'interno del cortile.

#### **COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA**

**Art. 17** – Gli alunni sono tenuti sempre al massimo rispetto delle persone (docenti, non docenti , compagni), nonché delle norme di buona educazione (vestire con decoro, curare l'igiene della persona, togliere il cappello all'interno dell'aula, non masticare durante le lezioni né cibo, né gomma americana, bussare prima di entrare in locali occupati, chiudere le porte adagio senza sbatterle, ecc.).

**Art. 18** – Nelle ore di Scienze motorie gli alunni devono indossare una tenuta adeguata e scarpe da ginnastica.

**Art. 19** – Ogni alunno deve sempre portare con sé e tenere in ordine il diario personale, i libri, i quaderni e gli strumenti richiesti per lo studio .

**Art. 20– Ogni alunno deve frequentare regolarmente le lezioni e assolvere agli impegni di studio, per non ostacolare il regolare sviluppo del Progetto Educativo.**

**Art. 21–** L'uscita dalla classe per andare in bagno all'ultima ora non è consentita, **salvo casi eccezionali**. I docenti non dovranno permettere l'uscita contemporanea di due alunni/e.

**Art. 22** – Non è consentito uscire dall'aula durante le lezioni e negli intervalli tra una lezione e l'altra ,senza autorizzazione del docente, come pure è vietato intrattenersi con il Personale Collaboratore scolastico.

**Art. 23** – Non è consentito esporsi dalle finestre, gettare da esse rifiuti, fogli o altro, imbrattare pareti o arredi, sia dell'edificio scolastico che della palestra, correre per le scale o per i corridoi,

entrare nei bagni non di propria pertinenza, cambiare posto in classe, se non autorizzati dai singoli docenti.

**Tutti i rifiuti vanno collocati sempre negli appositi cestini.**

**Art. 24-** Non è consentito lasciare oggetti personali sotto il banco, perché la scuola non ne risponde.

**Art. 25-** Non è consentito portare dolci, per festeggiare qualsiasi evento, se non confezionati, con indicazione della pasticceria, panificio o bar...di provenienza ( non pan brioche o torte), senza bibite, salvo acqua ( che di solito, gli alunni hanno già nello zaino).

**Art.25 bis** Si fa divieto ai genitori di portare panini o quant'altro dimenticato dai propri figli. **Art.**

**26-** Gli alunni devono aver cura dell'arredamento, delle attrezzature e dei locali della scuola. I danni arrecati saranno risarciti dai responsabili.

**Art. 27-** Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare e ad eseguire ogni indicazione o richiamo venga loro rivolto dal personale docente, anche se non della classe di appartenenza, e non docente.

Durante l'ora di supplenza, va tenuto un comportamento adeguato e vanno eseguite le attività proposte dall'insegnante.

**Art. 28-** Strumenti musicali, e/o libri di proprietà della Scuola, ricevuti in prestito, vanno custoditi con la massima cura e riconsegnati alla fine dell'anno scolastico. Eventuali danni saranno risarciti dalla famiglia dell'alunno.

**Art. 29** – Non è consentito portare nella scuola materiale , che non sia di stretta attinenza con l'attività didattica o che possa essere nocivo a se stessi e agli altri. Nel caso si verificasse, l'insegnante procederà alla requisizione degli oggetti ,che saranno riconsegnati **solo** ai genitori.

**Art. 30** –E' vietato l'uso del cellulare e di dispositivi elettronici, come i-pod e mp3,se non per scopi didattici, da parte degli alunni, in tutti gli ambienti scolastici, compresi i bagni. Chi verrà sorpreso a utilizzare il cellulare o altri dispositivi senza autorizzazione si vedrà requisito l'apparecchio, con annotazione scritta dell'infrazione sul Registro di classe e comunicazione della stessa al Dirigente scolastico ( o ai suoi Collaboratori in sua assenza). L'apparecchio, sequestrato e custodito nella cassaforte della Presidenza, sarà riconsegnato al genitore, preventivamente informato dal Dirigente scolastico o di chi ne fa le veci.

**Art. 31** – L'alunno che verrà sorpreso, più di una volta, e senza autorizzazione nell'uso del cellulare o altro dispositivo elettronico verrà sospeso da uno a tre giorni; invece, se sorpreso a girare video, subirà una sospensione di cinque giorni e, in casi di estrema gravità, di dieci giorni, con conseguente denuncia alla Magistratura . **La sospensione potrà essere comminata con obbligo di frequenza di attività formative e/o volontariato a scuola o presso associazioni locali riconosciute, così come deciderà il Consiglio di classe.**

**Art. 32-** In caso di necessità accertata, l'alunno potrà usufruire del telefono della scuola, a discrezione del'insegnante.

**Art.33** – I cellulari saranno consegnati alla 1 ora , custoditi in un cassetto della propria aula e riconsegnati prima dell'uscita da scuola.

**Art. 34** – **Gli alunni che, nel corso dell'anno scolastico, incorreranno in sanzioni disciplinari, ed anche con sospensione dalle lezioni, potranno anche non prendere parte alle gite d'istruzione e dovranno prendere parte ad attività formative obbligatorie, se il Consiglio di classe lo deciderà .**

Il Consiglio di classe, inoltre, segnalerà i nominativi ,sia nei verbali che precedono l'adesione delle famiglie alla gita, sia al Responsabile organizzatore gite.

**Art. 35** – **Gli alunni ,che nel corso dell'anno scolastico, si saranno distinti nell'impegno scolastico e nel comportamento con particolari atteggiamenti di altruismo, solidarietà, collaborazione e rispetto delle regole nei confronti dell'intera comunità scolastica, saranno premiati in una cerimonia ufficiale .**

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Compito Preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare . **Ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.**

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare , ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero. Tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

**Art.36** - Il mancato rispetto ,da parte degli alunni, delle norme di comportamento è sanzionato in maniera proporzionale all’infrazione commessa.

**Art.37** – I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tengono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.

### SANZIONI DISCIPLINARI e SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE

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

Nei confronti degli alunni che manchino ai doveri sanciti dal presente **Regolamento** ,sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

<b>A – AMMONIMENTO</b>	SCRITTO	SUL DIARIO* e/o QUADERNO PER RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA SUL REGISTRO DI CLASSE*
(da parte dei docenti )		
<b>B – AMMONIMENTO</b>	VERBALE	
(da parte del Dirigente sc.)	SCRITTO	SUL REGISTRO DI CLASSE*

**\*L’ammonimento scritto ,sia da parte dei docenti ,sia del Dirigente scolastico, comporta la comunicazione telefonica e/o CONVOCAZIONE DEI GENITORI**

#### **C – ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA’ SCOLASTICA**

Viene disposto dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio di Classe convocato, anche in seduta straordinaria.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori, per valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica, preparando adeguatamente il suo rientro a scuola.

## Art. 38 – CORRISPONDENZA MANCANZE - SANZIONI DISCIPLINARI

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare Giustificazioni delle assenze	Assenze ripetute e non motivate Mancata giustificazione al rientro	<b>Ammonizione con annotazione sul registro di classe + comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia</b> <b>Comunicazione telefonica e giustifica personale del genitore</b>	Docente DS Docente della 1 ora
Segnalare episodi incivili	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità.	<b>(A) Ammonizione</b>	Docente DS
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, risultati verifiche, ecc. . Falsificare la firma dei genitori, dei docenti.	<b>(A) Ammonizione</b>  <b>(A) – (B) Ammonizione + convocazione genitori</b>	Docente  DS
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale	<b>(A) – (B) Ammonizione + convocazione genitori</b>	Docente Docente coordinatore DS
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale A.T.A. e dei compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi Minacce Aggression e verbale Aggressione fisica Mancato rispetto della proprietà altrui	<b>(A) – (B) – (C)</b> <b>(A) – (B) – (C)</b> <b>(A) – (B) – (C)</b> <b>(B) – (C)</b> <b>(A) – (B) – (C)</b> (è previsto il risarcimento del danno)	Doc. C.d.C. DS Doc. C.d.C. Capo Ist. Doc. C.d.C. DS Doc. C.d.C. DS



Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	Reiterato disturbo durante la lezione /attività. Reiterata uscita dall'Aula senza permesso Rifiuto a svolgere il compito assegnato Rifiuto a collaborare Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	<b>Convocazione telefonica genitore, per prelevare il proprio figlio</b> (A)- (B)+ <b>convocazione genitori</b>	DS o chi ne fa le veci  Doc.coordinatore
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale. Utilizzo di oggetti estranei all'attività scolastica	<b>(A) + convocazione genitori</b> <b>(A) + convocazione genitori</b> <b>(A) + convocazione genitori</b>	Doc. Doc.coordinatore Doc. Doc.coordinatore Doc. Doc.coordinatore
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario e colposo	<b>(A) – (B) + ritiro materiale e consegna ai genitori su richiesta</b>  <b>(B) – (D)</b> (è previsto il risarcimento del danno)	Docente DS Docente DS  DS Consiglio di Classe
Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti	<b>(A) – (B)</b>	Docente DS Docente DS

## **Art. 39 – CRITERI REGOLATIVI DELLE SANZIONI**

- a) Le sanzioni sono sempre temporanee
- b) Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto, in cui si è verificato l'episodio.
- c) Nell'attuazione di suddette sanzioni, occorrerà ispirarsi al principio di gradualità, a quello di responsabilizzazione personale e di riparazione di eventuali danni, in stretta correlazione con la gravità della mancanza commessa.
- d) Le sanzioni vanno comminate, dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni).

## **Art. 40 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo della comunità scolastica**

**Le sanzioni di tipo A** sono inflitte dai docenti. Gli ammonimenti scritti sul registro di classe **devono essere comunicati per iscritto alle famiglie, che hanno l'obbligo di vistare l'avviso.** Di detti provvedimenti, **dovrà essere informato il Dirigente scolastico.** Se il docente lo ritiene utile, può chiedere la convocazione della famiglia.

**Le sanzioni di tipo B** sono irrogate dal Dirigente scolastico, per episodi di una certa gravità, di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da uno o più docenti, dal Consiglio di Classe, dal personale ATA, ecc

**Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica (ai sensi del DPR 122/09, art. 7):**

**Gli alunni ai quali sono comminate minimo tre sanzioni disciplinari sul registro di classe ( in riferimento ai comportamenti scorretti indicati nell'art. 7 del DPR 122/09), potranno subire da parte del Consiglio di Classe una sospensione minimo di un giorno, con eventuale svolgimento di attività volontariato/sociale presso Associazioni locali, di comune intesa con i genitori.**

Al rientro a scuola, in caso di recidiva, con annotazione di ulteriori note disciplinari sul Registro di classe, l'alunno potrà subire sanzioni anche superiori a 15 giorni, con un voto inferiore a 6 in condotta, in occasione dello scrutinio intermedio e/o finale.

**Le sanzioni di tipo C** vengono disposte dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio di Classe o direttamente dallo stesso, **in casi di eccezionale gravità.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
F.to Prof. Nicola Pasquale De Donato

# Regolamento viaggi d'istruzione

## Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione:

- C.M. n.29del199/D. L n.111/17/3 del 1995
- D.I. n.44del2001/Nota ministeriale prot.645/2000
- Circolare n.36del1995/Circolare ministeriale interna n3 del 1995  
Circolare ministeriale n.380 del 1995  
Art. n.1321--1326--1328 Codice Civile
- Circolare ministeriale n. 358 del 23.7.1996 In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n.623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale , ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento.

## PREMESSA

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, difatti, favoriscono la socializzazione lo sviluppo delle dinamiche socio—affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

## 1. USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE/VIAGGI D' ISTRUZIONE E VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, e autorizzate dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

Col presente Regolamento il Consiglio di Istituto disciplina i vari tipi di uscite dalla Scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni e che possono essere articolate in:

- a. Uscite didattiche
- b. Visite guidate e viaggi di integrazione culturale
- c. Viaggi connessi ad attività sportive

### Natura e caratteristiche

- a. Uscite didattiche: le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con lo scuolabus), ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali.... che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese.
- b. Visite guidate e viaggi di integrazione culturale: le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico

giornaliero. Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico – artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d’Arte.....).

- c. Viaggi connessi ad attività sportive: specialità sportiva tipicizzata, escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola.

Circa le Uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- è opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell’anno scolastico; l’autorizzazione va consegnata in Segreteria;
- l’uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- gli insegnanti devono informare, per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno un giorno prima dell’uscita nel territorio;
- nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;
- gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Circa le Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive si devono rispettare le seguenti condizioni:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell’assenza
- dichiarazione di consenso delle famiglie
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l’impegno a partecipare al “viaggio” con l’assunzione dell’obbligo della vigilanza
- analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;
- dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del “progetto di Viaggio”;
- relazione finale a conclusione del “viaggio”.
- Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.
- Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico – formativi propri dell’Istituto.

## **Competenze e procedure**

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d’Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di Novembre di ogni anno. Al piano delle “Uscite”, che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali

## **2. DESTINAZIONE**

Gli alunni della scuola dell’Infanzia possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con lo

scuolabus nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima e si tratti di bambini cinquenni (ultimo anno di scuola dell'Infanzia).

1. Per gli alunni delle classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della provincia
2. Per gli alunni delle classi 3<sup>^</sup> – 4<sup>^</sup> – 5<sup>^</sup> di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.
3. Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di I° grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale.
4. Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.

### **3. DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

- a. Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione è di sei giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto.
- b. Le uscite di cui al punto 1.a) non devono superare la durata di tre ore;
- c. Si può derogare al divieto di cui al punto 3.b) solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o di attività collegate con l'educazione ambientale.
- d. Non è possibile compiere Visite o Viaggi di Istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale, gemellaggi.

### **4. DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Gli accompagnatori degli alunni in Uscite didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive, vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

1. Ai viaggi d'istruzione e visite guidate può essere consentita la partecipazione dell'A.E.C. (Assistente Educativo Culturale) per gli alunni diversamente abili.
2. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici sempre nell'ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione al servizio nel plesso di appartenenza.
3. La partecipazione alle Uscite Didattiche, Visite o Viaggi d'Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori (La partecipazione dei genitori, previa richiesta scritta degli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere prevista esclusivamente in casi particolari valutati dal Dirigente stesso).
4. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
5. La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.

6. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello di denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

## 5. DESTINATARI

Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere. Il limite di partecipazione affinché venga concessa l'autorizzazione è fissato in 2/3 degli alunni.

1. E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.
2. Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

## 6. TRASPORTI

- a. Per le uscite, visite o viaggi d'istruzione che prevedono l'utilizzo dello scuolabus Comunale e/o le Ditte di trasporto designate dal Consiglio d'Istituto, le richieste di autorizzazione devono essere inviate alla Segreteria (modulistica completa e tagliando di versamento effettuato) almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita
- b. Nel caso venga utilizzato il mezzo di trasporto messo a disposizione dal teatro, museo, ecc., deve essere, comunque, acquisita dagli insegnanti interessati la documentazione prevista dalla normativa.
- c. Il numero dei partecipanti all'Uscita (alunni e accompagnatori), nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

## 7. PAGAMENTO

- a. Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo 15 Dicembre/20 Gennaio per chiusura operazioni amministrativo-contabili. E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività, rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto.
- b. Il costo delle uscite è a totale carico delle famiglie, che provvederanno a raccogliere e a versare la quota stabilita sul c.c.p. dell'Istituto. Nel caso di impossibilità economica la scuola provvederà ad integrare o coprire per intero la quota dell'alunno.
- c. La ricevuta del versamento deve essere tassativamente consegnata in segreteria prima della data di effettuazione del viaggio o il giorno immediatamente successivo alla visita. 10 giorni prima per uscite didattiche e viaggi d'istruzione, 20 giorni per i campi scuola.
- d. Nel caso di impossibilità a partecipare, il genitore non potrà chiedere la restituzione della quota-transporto.**
- e. La quota del costo del trasporto sarà calcolata aumentata del 5-6% per sopperire ad eventuali defezioni.
- f. In ogni caso, eventuali differenze in attivo tra la quota versata dall'alunno e la spesa effettiva, si opererà una restituzione in percentuale alle classi partecipanti. La riconsegna alle famiglie sarà compito del genitore rappresentante di classe.

## **8. ORGANIZZAZIONE**

- a. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico individua per ogni ordine di scuola un coordinatore del piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione.
- b. Il piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione di ogni singola classe, con l'indicazione della meta, del periodo in cui si intende effettuare l'uscita, nonché delle motivazioni della stessa deve essere approvato dal consiglio di classe, dal consiglio d'interclasse o intersezione e deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio demanda al Dirigente Scolastico la relativa autorizzazione.
- c. Per le Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive vanno acquisite di volta in volta le autorizzazioni delle famiglie degli alunni.
- d. Per le uscite didattiche va richiesta l'autorizzazione con un congruo anticipo al Dirigente Scolastico e i docenti possono acquisire dai genitori una autorizzazione unica per tutto l'anno scolastico, salvo comunicare alle famiglie di volta in volta l'uscita che si effettuerà.
- e. Al termine di un campo scuola i docenti sono tenuti ad una relazione sulla esperienza fatta.

## **9. ASSICURAZIONI**

- a. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
- b. Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di polizza a copertura della responsabilità civile per eventuali danni a terzi e la stipula di una eventuale polizza integrativa contro gli Infortuni.
- c. Per gli alunni la quota è a carico delle famiglie.
- d. Il presente regolamento, dovrà essere distribuito per le parti di competenza agli alunni, ai genitori, al personale di servizio, nonché allegato al contratto del personale neo nominato.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto a maggioranza identificata in 2/3, sentito il parere, oltre che del Dirigente Scolastico, degli Organi Collegiali.

# **REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ ED I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.**

## **PREMESSO**

che il **D.Lgs 297/94**, all'**art. 96** prevede che “Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall’orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale o civile; il comune o la provincia hanno la facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei consigli di circolo o di istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale”

che il **D.M. 44/01**(Regolamento di contabilità),**all’art.50,comma 1**, prevede che le scuole, previa delibera del Consiglio d’Istituto, possano concedere a terzi “la utilizzazione temporanea dei locali dell’istituto forniti dall’ente locale competente(...), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell’istituto stesso ai compiti educativi e formativi”, viene redatto il presente Regolamento.

## **ARTICOLO 1**

### **Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

## **ARTICOLO 2**

### **Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e ,comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l’espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell’attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all’arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell’organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell’ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell’istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all’utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell’uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell’ambito scolastico.

## **ARTICOLO 3**

### **Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

## **ARTICOLO 4**

### **Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno ,pertanto ,presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

## **ARTICOLO 5**

### **Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto per i giorni feriali, in orario pomeridiano, nei seguenti orari:

-la palestra : dalle ore 18.00 alle 22.30, salvo coincidenza con attività curricolari/extracurricolari proprie dell'istituzione scolastica,le quali hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte di enti o associazioni;

-l'aula magna : escluso lunedì,martedì e giovedì, può essere utilizzata nei giorni di mercoledì,venerdì e sabato dalle ore 18.00 alle ore 21.30.

L'utilizzo dei locali al di fuori del normale orario di funzionamento dell'Istituto comporta il rimborso degli oneri sostenuti per la sorveglianza e/o la pulizia da parte del personale scolastico eventualmente delegato.

## **ARTICOLO 6**

### **Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

## **ARTICOLO 7**

### **Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici.

E' ,inoltre, vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre ,all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

## **ARTICOLO 8**

### **Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e al servizio Istruzione comunale almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta, compilando apposito modello.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il/ giorno/i e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, acquisito il parere favorevole del Consiglio d'Istituto e dell'Amministrazione Comunale, dovrà comunicare per iscritto al richiedente, assenso di massima. Il Dirigente Scolastico può valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese o/e di deposito cauzionale.

## **ARTICOLO 9**

### **Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali,
- fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
- L' eventuale revoca, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica, per inadempienze del concessionario circa la pulizia del/dei locale/i e/o per gravi danni alla/e struttura/e.



ISTITUTO COMPRESIVO  
**SARNELLI  
DE DONATO  
RODARI**



Via P. Sarnelli, n.255 - Tel/Fax 080.4240796 - 70044 Polignano a Mare (BA)

C. Meccanografico BAIC 87200N – C. Fiscale 93423350722

e-mail [baic87200n@istruzione.it](mailto:baic87200n@istruzione.it) - [baic87200n@pec.istruzione.it](mailto:baic87200n@pec.istruzione.it) (posta certificata)

sito web: [www.ic-sarnellidedonatorodari.edu.it](http://www.ic-sarnellidedonatorodari.edu.it)

## REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

A.S. 2020/2021

**Il laboratorio di informatica consiste in un' aula situata al piano terra del plesso Sarnelli. L'aula è provvista di banchi con sedie mobili, di una LIM e di 23 PC. I PC sono portatili pertanto sono posizionati all'occorrenza dagli operatori scolastici.**

**Il laboratorio rappresenta un patrimonio prezioso e comune di docenti, alunni e famiglie e va utilizzato correttamente al fine di salvaguardare la funzionalità e l'integrità. Pertanto si invitano i docenti, il personale ATA e gli alunni alla lettura del seguente regolamento.**

- Per usufruire del laboratorio di informatica è necessario effettuare la prenotazione mediante lo strumento Google Calendar.  
Per le modalità di prenotazione del laboratorio si rimanda all' [Appendice 1](#) di questo documento. Il calendario di prenotazione del laboratorio è visualizzabile sul proprio GoogleCalendar oppure al seguente link [https://calendar.google.com/calendar/u/0/embed?src=c\\_188d3a5oj7p9ahothnruartb0uj04@resource.calendar.google.com](https://calendar.google.com/calendar/u/0/embed?src=c_188d3a5oj7p9ahothnruartb0uj04@resource.calendar.google.com)
- Si raccomanda di effettuare la prenotazione, quando si è sicuri di dover utilizzare questa risorsa, al fine di non togliere la possibilità ad altri docenti di utilizzarlo nello stesso orario.
- L'aula può essere prenotata per massimo 2 ore al giorno non consecutive, per consentire ai collaboratori scolastici le operazioni di sanificazione.
- Dopo aver prenotato il laboratorio su google calendar, occorre avvisare i collaboratori scolastici, affinché possano predisporre per tempo il caricamento, la disposizione e la sanificazione dei PC.
- Il Collaboratore Scolastico di turno provvederà a mettere sotto carica il carrello con i PC, affinché tutti i PC risultino carichi per l'attività.
- Il collaboratore scolastico, nell'orario della prenotazione provvederà a portare nel laboratorio il carrello con i PC, disporrà i pc sui banchi mobili, li aprirà (senza accenderli) e li sanificherà.
- Durante le lezioni, il docente è il garante e il responsabile delle attrezzature e ha il compito di vigilare che esse vengano utilizzate correttamente.
- Quando l'attività è terminata, gli alunni possono provvedere a spegnere i PC e a lasciarli sul banco. Il docente ha il compito di spegnere il videoproiettore tramite telecomando.
- Il collaboratore scolastico di turno provvederà a sanificare i PC, a rimmetterli nel carrello, a collegare ogni PC all'alimentazione del carrello e a riportare il carrello nella Segreteria.
- Lo spegnimento del computer deve essere sempre eseguito tramite la procedura di arresto, prevista sul menù di Windows.

- Si raccomanda agli alunni di **evitare di lasciare sessioni di lavoro aperte** sia quando si utilizza l'account GSuite, sia quando si utilizza qualsiasi altro tipo di piattaforma didattica. Gli alunni si ricordino sempre di **eseguire l'operazione di logout**, in maniera da evitare che altri alunni possano accedere ai dati o ai lavori personali.
- E' vietato fare merenda, mangiare o bere all'interno del laboratorio di informatica.
- E' vietato cancellare file presenti sui PC, ma di proprietà di altri utenti.
- E' vietato utilizzare programmi non esplicitamente indicati dai docenti.
- E' vietato consultare siti web non esplicitamente indicati dai docenti.
- Se un docente ritiene che sia necessario installare un nuovo software didattico, purché esso sia liberamente installabile e utilizzabile, deve rivolgersi al docente responsabile dell'attrezzatura multimediale (Prof.Berardi).
- Se durante l'utilizzo dei PC vengono rilevati guasti e/o malfunzionamenti, o qualsiasi altro tipo di avaria, il docente ha il compito di comunicare quanto prima al docente responsabile dell'attrezzatura multimediale (Prof.Berardi).
- I PC non sono attualmente provvisti di mouse o auricolari. Tuttavia, ogni PC ha un touchpad e la piena funzionalità degli altoparlanti e del jack per l'immissione di auricolari personali. Questa scelta è dettata da motivi di igiene. E' possibile richiedere questa tipologia di attrezzatura al docente responsabile dell'attrezzatura multimediale (Prof.Berardi).

### **Laboratorio di informatica e azioni da intraprendere per prevenire il contagio da Covid-19**

Al fine di non esporre insegnanti ed alunni al rischio di contagio, si raccomanda di seguire le seguenti regole di sicurezza:

1. Docenti e alunni devono **igienizzarsi le mani** prima e dopo aver utilizzato i PC.
2. **Utilizzare sempre la mascherina**, quando si utilizza la LIM, per evitare che gocce di saliva possano finire sulla superficie della LIM.
3. Alla fine dell'ora, **igienizzare la LIM** in questo modo: passare sulla superficie prima un panno asciutto per rimuovere la polvere, successivamente spruzzare l'igienizzante per superfici su un altro panno asciutto e passare sulla superficie della LIM (**Operazione eseguita dai collaboratori scolastici**).
4. Prima dell'utilizzo e alla fine dell'ora, il **collaboratore scolastico igienizza il PC** in questo modo: spruzza l'igienizzante per superfici in modo contenuto su un panno asciutto e lo passa sulla tastiera del PC. Non spruzzare, né passare il panno sullo schermo del PC perché non necessario.

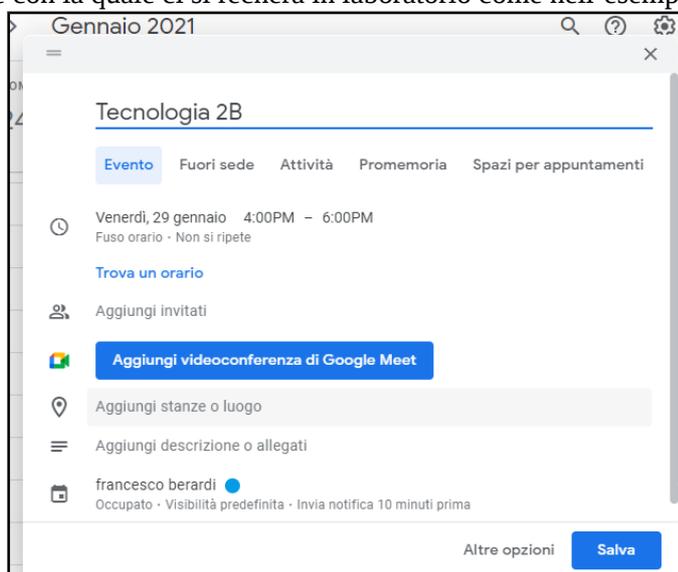
Il Dirigente Scolastico

*F.to Prof. Nicola Pasquale De Donato*

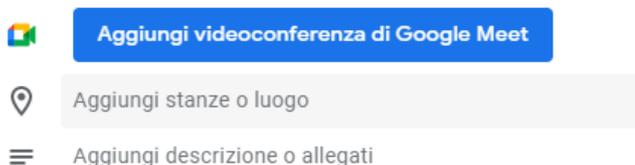
## Appendice 1

### Come prenotare il laboratorio di informatica

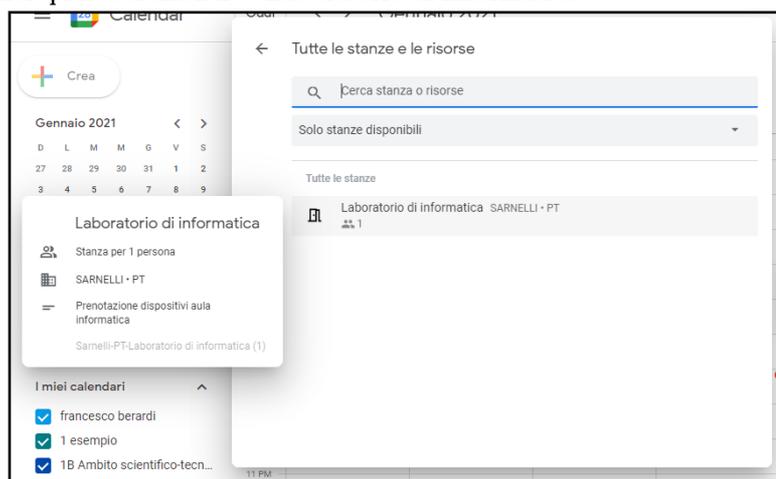
- E' possibile effettuare la prenotazione con l'account GSuite dell'istituto comprensivo
- Aprire Google Calendar e selezionare data e orario in cui si vuole prenotare il laboratorio. Specificare la disciplina e la classe con la quale ci si recherà in laboratorio come nell'esempio:



- Cliccare su “Aggiungi stanze o luogo”



- si aprirà un menù nel quale selezionare “Laboratorio di informatica”



Qualora il laboratorio non dovesse apparire è perchè, molto probabilmente la risorsa risulta non disponibile in quanto occupato da un altro docente in quello stesso orario.

- cliccare sul pulsante Salva e l'evento risulterà salvato sul calendario personale e su quello del laboratorio consultabile al seguente link [https://calendar.google.com/calendar/u/0/embed?src=c\\_188d3a5oj7p9ahothnruartb0uj04@resource.calendar.google.com](https://calendar.google.com/calendar/u/0/embed?src=c_188d3a5oj7p9ahothnruartb0uj04@resource.calendar.google.com)