

# Regolamento di Istituto

Approvato dal Consiglio d'Istituto  
nella seduta del 21 settembre 2016 - rev. 0

Approvato dal Consiglio d'Istituto  
nella seduta del 27 ottobre 2017 - rev. 1

Approvato dal Consiglio d'Istituto  
nella seduta del 18 dicembre 2017 - rev. 2

Approvato dal Consiglio d'Istituto  
nella seduta del 5 novembre 2018 - rev. 3

Approvato dal Consiglio d'Istituto  
nella seduta del 16 settembre 2019 - rev. 4

Approvato dal Consiglio d'Istituto  
nella seduta del 15 aprile 2020 - rev. 5

**Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15 aprile 2020**

**Costituiscono parte integrante del Regolamento i seguenti allegati**

- **Allegato n. 1** Regolamento di utilizzo dei dispositivi elettronici presenti nelle aule e delle postazioni di accesso ad internet
- **Allegato n. 2** Regolamento di attività negoziale
- **Allegato n. 3** Criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per l'accettazione delle domande di iscrizione

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento regola la vita della comunità scolastica, è conforme a:

- a) Principi e norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249,
- b) Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275,
- c) D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni,
- d) Normativa vigente relativa agli argomenti trattati.

Il Regolamento è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Per una consultazione più rapida e semplice il documento è articolato in quattro parti: la prima descrive i principi fondamentali ed esplicita le regole comuni a tutte le scuole dell'istituto, la seconda riguarda in maniera specifica la scuola secondaria di I grado, la terza la scuola primaria e la quarta la scuola dell'infanzia.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.

**PARTE PRIMA****PRINCIPI FONDAMENTALI E REGOLE COMUNI PER TUTTE LE SCUOLE DELL'ISTITUTO****1. Disposizioni generali**

(Estrate dal DPR 24-06-1998, n. 249)

**A) Vita della comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui fa parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità del preadolescente, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita delle comunità scolastiche si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

**B) Diritti degli studenti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica promuove solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sulla organizzazione della scuola, i genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante consultazione.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. Le attività didattiche sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica e musicale.
  - b) La salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità.
  - c) Servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
  - d) Offerte formative e integrative.

### **C) Doveri degli studenti**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi dell'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici, gli arredi scolastici.
6. Gli studenti sono tenuti a tenere spenti, nei locali scolastici, il telefonino e altri strumenti digitali (videogame, lettori MP3.....)
7. Gli studenti sono tenuti a non arrecare danni a persone e al patrimonio della scuola.
8. Gli studenti devono concorrere a rendere accogliente l'ambiente scolastico e ad averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **D) Disciplina**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno. Esse non devono essere mortificanti, né inutilmente ripetitive. Comunque va considerata la situazione personale dello studente a cui è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica. In tal senso decidono i rispettivi Consigli di Classe.
5. I provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (vedi tabella).
6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai cinque giorni.
7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal

caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 6.

9. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## 2. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. **Il Consiglio di Istituto** ha sede presso i locali scolastici della sede centrale di Via Giovannitti.

Può riunirsi in altra sede solo in casi eccezionali e quando particolari esigenze lo richiedono.

E' convocato dal Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o su richiesta della Giunta Esecutiva.

La convocazione avviene tramite esposizione all'albo e deve indicare data, orario e gli argomenti all'ordine del giorno. I consiglieri vengono convocati con avviso scritto almeno cinque giorni prima della data prevista, telefonicamente in caso di urgenza ed anche 24 ore prima.

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono aperte al pubblico.

2. **Il Collegio dei Docenti** si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con quelle delle lezioni. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione, può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro.

3. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono esprimere un **Comitato dei Genitori dell'Istituto**.

Oltre alla specifica competenza di convocare le assemblee, conformandosi a quanto stabilito dall'art. 15 del D. Lgs. 297/94, il Comitato ha la possibilità di svolgere una propria attività promozionale della partecipazione dei genitori con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione e alla adozione da parte dei competenti organi di Istituto. Il Comitato ha il diritto di riunirsi, previa autorizzazione del Dirigente, nei locali scolastici.

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblee nei locali delle Scuole, in orari extrascolastici. L'assemblea deve essere richiesta dai genitori, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente scolastico.

4. Per lo **svolgimento in modalità telematica** delle sedute degli organi collegiali, si stabilisce quanto segue:

1. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione degli organi collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.
2. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;

- b) l'identificazione di ciascuno di essi;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

3. Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale dichiara nulla la votazione.

4. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o nominativamente anche via chat.

Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

Il verbale viene redatto dal Segretario nominato per l'anno scolastico corrente (o da chi ne fa le veci) o ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale.

### **3. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

1. I calendari dei colloqui individuali e degli incontri con le famiglie sono definiti annualmente nel piano delle attività e comunicati ai docenti all'inizio dell'anno scolastico. Le famiglie sono avvisate con le modalità indicate al punto 3.4.
2. La Scuola è sempre disponibile al dialogo con le famiglie. Su richiesta dei genitori, per soddisfare particolari e motivate esigenze, è possibile concordare modalità diverse di colloquio, in orari che non coincidano con quelli delle lezioni dei docenti.
3. Ai colloqui con i docenti e alle assemblee, non possono partecipare gli alunni per motivi di ordine e di sicurezza, per il rispetto degli operatori e per un proficuo rapporto scuola – famiglia.
4. Le comunicazioni con gli esercenti la potestà genitoriale avvengono tramite diario/quadernone degli alunni, a mezzo posta, telefono o consegna di fogli stampati. Di ciascun avviso i docenti verificano il riscontro del ricevimento.

Alle modalità tradizionali di comunicazione si affiancano i servizi on line forniti attraverso l'utilizzo di credenziali personali: registro elettronico e segreteria cloud

#### 4. COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

1. L'istituto non comunica attraverso piattaforme di social media e app di messaggistica, pertanto non è responsabile dei contenuti di profili, account, chat, gruppi o similari creati utilizzando in maniera impropria il nome dell'istituto.
2. L'istituto non richiede, né ad alunni, né a genitori, né al personale, la creazione di chat, gruppi o similari; la corretta comunicazione istituzionale è affidata agli strumenti citati al punto 3.4 e al sito.
3. L'istituto non è responsabile per eventuali danni, cagionati a terzi, derivanti dalla registrazione e dalla diffusione di materiali audio/video raccolti dai convocati durante i consigli di classe, le assemblee con i genitori, il consiglio d'istituto o altri momenti di incontro tra docenti e genitori. La scuola potrà inoltre agire in giudizio nel caso in cui le suddette attività recassero danni alla scuola stessa.
4. I docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico ogni problematica relativa alla sicurezza dei locali e a questioni di carattere relazionale, educativo e didattico.

#### 5. ACCOGLIENZA

Il processo di accoglienza si svolge nell'arco dell'intero anno scolastico e si articola in varie fasi ed iniziative che, per chiarezza di esposizione, vengono descritte in ordine cronologico nella tabella sottostante.

Mese	Attività	Destinatari
Settembre	Riunioni per l'avvio dell'anno scolastico con informazioni sul funzionamento e sulla privacy, illustrazione del Regolamento d'istituto, firma di documenti	Genitori degli alunni iscritti alle classi prime e genitori dei bambini di tre anni della scuola dell'infanzia
Ottobre – dicembre	Attività didattiche specifiche di continuità in orario curriculare ed extracurriculare	Alunni delle classi quinte della scuola primaria e bambini di cinque anni
Dicembre - Febbraio	Incontri per la presentazione dell'istituto e dell'offerta formativa	Genitori degli alunni delle classi quinte e dei bambini di cinque anni
Marzo – maggio	Attività didattiche specifiche di continuità in orario curriculare ed extracurriculare	Alunni delle classi quarte della scuola primaria

Come si evince dalla tabella, il percorso di accoglienza alla scuola dell'infanzia inizia con le iscrizioni nel mese di dicembre, quello alla scuola primaria, nel mese di ottobre dell'anno scolastico precedente l'inizio della classe prima. L'accoglienza alla scuola secondaria di I grado è anticipata alla fine del quarto anno della scuola primaria.

Gli incontri con i genitori e gli alunni rappresentano importanti occasioni di conoscenza reciproca che rendono la scelta delle famiglie pienamente consapevole e permettono all'istituto di organizzare al meglio i servizi erogati all'utenza.



## 6. PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'offerta formativa triennale viene presentata negli incontri propedeutici alle iscrizioni, nei mesi di dicembre e gennaio.

Le attività annuali sono descritte ai genitori nelle assemblee di classe per il rinnovo degli organi collegiali. Un'ulteriore occasione di riflessione sull'offerta formativa è rappresentata dalle sedute dei consigli di classe a struttura completa.

In ogni momento, il P.T.O.F. può essere consultato nel sito.

## 7. REGISTRI

Nell'istituto sono utilizzati registri cartacei ed elettronici, per maggiore chiarezza, relativamente alla compilazione e alla conservazione, è necessario distinguere le indicazioni comuni, da quelle specifiche per i registri cartacei e quelli elettronici.

### A) Disposizioni comuni

Premesso che il registro personale del docente è lo strumento fondamentale per la valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e dei comportamenti degli studenti, nonché per la certificazione delle competenze da essi acquisite, si ricorda la personale responsabilità degli insegnanti sulla corretta compilazione degli stessi. Il compito dell'insegnante risulta quanto mai impegnativo e di grande responsabilità: la stessa cura e sensibilità impiegata nell'apprezzare capacità, impegno e grado di apprendimento nell'alunno, va utilizzata nel rendere il frutto della propria valutazione certo, univoco, accessibile e utile ai fini del giudizio complessivo.

I registri sono atti pubblici, e in quanto tali devono rispondere a principi di obiettività, trasparenza, univocità. I voti delle verifiche orali e pratiche devono essere annotati contestualmente alle verifiche nelle caselle esattamente corrispondenti alla data in cui le stesse si sono svolte. Le valutazioni delle prove scritte devono essere registrate entro 15 giorni dalla data di somministrazione.

Non sono ammissibili registrazioni di voti nelle caselle corrispondenti a giorni festivi, ovvero a giorni nei quali l'alunno risulta altrimenti assente, valutazioni registrate al di fuori delle caselle corrispondenti alla data della verifica, inserimento dei voti successivo alla loro effettiva assegnazione. Le valutazioni devono essere espresse utilizzando i parametri indicati nel Regolamento della valutazione.

I registri sono oggetto di accesso da parte degli interessati – genitori e alunni – in qualunque momento dell'anno scolastico, e quindi, devono essere in grado di documentare in modo completo, fedele, definitivo e trasparente i livelli di apprendimento e di condotta degli studenti.

Un registro viziato negli aspetti illustrati può inficiare lo stesso provvedimento di valutazione finale adottato dal docente della materia, e ogni atto consequenziale, ivi compresa la delibera di scrutinio finale. A ciò si aggiunga che, nei casi di contraffazioni o alterazioni più macroscopiche delle registrazioni ad opera dei docenti, questi ultimi possono altresì incorrere nella responsabilità penale per il reato di falsità in atti. Non bisogna dimenticare, infatti, che i registri scolastici, quali atti pubblici, oltre a sottostare ai richiamati principi di obiettività, univocità e trasparenza, fanno fede fino a querela di falso in relazione a quanto in essi attestato, godendo pertanto di speciale tutela penale contro le falsificazioni materiali e ideologiche.

### B) Registri cartacei

Nei registri cartacei tutte le annotazioni sono compiute a penna. Non sono consentite: annotazioni provvisorie a matita, utilizzo di simboli criptici, contraffazioni successive o abrasioni. Eventuali cancellazioni sono controfirmate dall'insegnante.

In relazione alla custodia, si ricorda che i registri non possono mai essere portati fuori dall'Istituto e devono essere conservati, in armadi chiusi a chiave o casseforti, secondo le disposizioni vigenti in ogni plesso di servizio.

C) Registro elettronico

1. Il registro elettronico gestisce dati personali (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tutte le operazioni e le attività effettuate nel registro elettronico sono quindi improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.
2. Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.
3. I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente di classe, dal Dirigente scolastico, dal coordinatore di classe, dai docenti di sostegno, dai rispettivi genitori degli alunni.
4. Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.  
Solo il personale in servizio può accedere alla rete con il proprio dispositivo elettronico per i soli fini istituzionali. E' tuttavia preferibile effettuare il collegamento al registro elettronico attraverso le postazioni presenti nelle aule che devono essere disconnesse e spente, dai docenti dell'ultima ora di lezione. Agli alunni non deve essere consentito l'utilizzo dei terminali utilizzati per il collegamento al registro e/o alla lavagna interattiva multimediale.
5. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet.
  - A) È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. È, altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
  - B) È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale".
  - C) È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività contraria alla vigente normativa, nonché ai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet ("Netiquette").Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.
6. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.
7. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

8. Al registro elettronico, sia personale, sia di classe, si può accedere solo mediante credenziali strettamente personali, non cedibili a terzi. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
9. Le credenziali di accesso NON devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune.
10. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.
11. La password assegnata inizialmente deve essere modificata al primo utilizzo e successivamente in maniera periodica. Per aumentare la sicurezza della password è opportuno applicare i seguenti suggerimenti: la password
  - A) Deve essere diversa da una usata precedentemente o già impiegata per altri siti
  - B) Non deve contenere il nome utente o parte di esso
  - C) Non deve contenere nome o diminutivi, riconducibili alla persona stessa
  - D) Non deve contenere parole comuni o date riferibili al titolare delle credenziali
  - E) Evitare password di soli numeri o di sole lettere
  - F) Alternare maiuscole e minuscole
  - G) Non usare ripetizioni di caratteri
12. Non lasciare la password scritta in posti facilmente raggiungibili da altri e non inviare mai la password per email.
13. Relativamente all'uso e alla conservazione della password si raccomanda quanto segue:
  - A) Digitare la password lontano da sguardi indiscreti
  - B) Non porre in vista l'eventuale foglio con le credenziali durante la digitazione e inserire rapidamente i caratteri nei campi di modulo di accesso al registro elettronico
  - C) Le eventuali credenziali memorizzate nel pc della scuola, permettono agli studenti di ricavarle dalle impostazioni avanzate del browser alla voce password e moduli.
  - D) Non comunicare agli stessi studenti le credenziali, in modo che siano loro stessi ad inserire i voti e le lezioni del giorno nel registro elettronico.
  - E) Digitare le credenziali evitando la modalità in chiaro o visibile su schermi, monitor o proiezioni che gli studenti stanno guardando.
  - F) Non scrivere mai la password sotto la tastiera, o su post-it accanto il monitor.
  - G) Gli studenti non possono utilizzare dispositivi elettronici in cui sia contemporaneamente aperta la sessione del registro elettronico.
14. Per una maggiore sicurezza deve essere effettuato il logout al termine di ogni sessione di lavoro e da qualsiasi postazione si acceda al registro elettronico.
15. Il personale che smarrisce le credenziali di accesso deve richiederle tempestivamente al personale di Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio delle nuove.
16. Ai fini della sicurezza, la compilazione del registro elettronico di classe non sostituisce quella del registro cartaceo in cui, devono essere apposte le firme e annotate le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni.
17. Ogni genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio verrà dotato di apposite credenziali d'accesso.

## 8. DIDATTICA A DISTANZA

### Definizione

"Il collegamento diretto o indiretto, immediato o differito, attraverso videoconferenze, videolezioni, chat di gruppo; la trasmissione ragionata di materiali didattici, attraverso il caricamento degli stessi su piattaforme digitali e l'impiego dei registri di classe in tutte le loro funzioni di comunicazione e di supporto alla didattica, con successiva rielaborazione e discussione operata direttamente o indirettamente con il docente, l'interazione su sistemi e app interattive educative propriamente digitali: tutto ciò è didattica a distanza." (nota ministeriale 17 marzo 2020 emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza).

### Premessa

Si premette che sono considerati utenti sia i docenti, sia gli studenti, sia i genitori nel momento in cui coadiuvano i propri figli, soprattutto i più piccoli di età, a livello tecnico.

### Disposizioni per gli utenti

1. Ogni utente, abilitato con account personale, è autorizzato ad utilizzare il servizio di didattica a distanza, erogato attraverso la piattaforma Gsuite for education, esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla piattaforma e ai materiali in essa caricati.

2. La password assegnata inizialmente deve essere modificata al primo utilizzo e successivamente in maniera periodica. Per aumentare la sicurezza della password è opportuno applicare i seguenti suggerimenti:

A) Deve essere diversa da una usata precedentemente o già impiegata per altri siti

B) Non deve contenere il nome utente o parte di esso

C) Non deve contenere nome o diminutivi, riconducibili alla persona stessa

D) Non deve contenere parole comuni o date riferibili al titolare delle credenziali

E) Evitare password di soli numeri o di sole lettere

F) Alternare maiuscole e minuscole

G) Non usare ripetizioni di caratteri

3. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte sia in modalità sincrona (attività in presenza con videoconferenza o chat), sia in modalità asincrona (attività con classe virtuale)

A) È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. È, altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

B) È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, ivi compresa

B 1) l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro dato personale e sensibile

B 2) la diffusione di immagini, di audio e di video, anche relative allo svolgimento delle attività didattiche a distanza

C) È vietato svolgere ogni altra attività contraria alla vigente normativa, nonché ai regolamenti e alle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet ("Netiquette").

In particolare come previsto dal Regolamento d'istituto per le lezioni in presenza, per le attività a distanza, sia sincrone, sia asincrone, gli alunni sono tenuti a:

1. Rispettare l'orario e le scadenze fissate

2. Trovarsi, all'inizio delle lezioni in modalità sincrona, pronti, per consentire l'avvio delle attività senza perdite di tempo.

3. Allestire, se necessario con l'aiuto dei genitori, una postazione di lavoro adeguata nella quale siano garantiti la riservatezza, il silenzio e la concentrazione
4. Essere provvisti di tutto l'occorrente per un buon svolgimento delle lezioni.
5. Non disturbare lo svolgimento delle lezioni con interventi audio, video o in chat non attinenti e non autorizzati dai docenti. Tempi e modalità di attivazione e di disattivazione di webcam e microfoni e l'uso della chat sono regolati dai singoli docenti che calibrano l'uso degli strumenti in base all'età e alle competenze digitali dei discenti
6. Avere rispetto di se stessi e dei compagni di scuola.
7. Avere un comportamento rispettoso e corretto verso i docenti
8. Rispettare la normativa vigente anche se non espressamente richiamata nel presente Regolamento disciplinare.
9. I comportamenti scorretti, soprattutto se reiterati, sono segnalati, dai docenti, al Dirigente Scolastico e ai genitori. Eventuali provvedimenti sono assunti sulla base di quanto stabilito, nel Regolamento, in merito ai provvedimenti disciplinari.
10. Le attività didattiche devono essere svolte esclusivamente dai docenti e dagli studenti dell'istituto. Per nessun motivo si possono delegare soggetti esterni.
11. Le attività didattiche svolte devono essere annotate nel registro elettronico, secondo le modalità previste. La registrazione delle attività asincrone non è attualmente visualizzabile dai genitori.
12. Al termine di ogni sessione di lavoro sia sincrona, sia asincrona, deve essere effettuato il logout. Il docente chiude la propria connessione, al termine delle attività in modalità sincrona, solo dopo aver verificato che tutti gli alunni abbiano effettuato la disconnessione. Gli utenti possono utilizzare i link degli inviti per le attività in videoconferenza esclusivamente alla presenza virtuale degli insegnanti, nei giorni e nelle ore calendarizzate dai docenti.
13. In caso di smarrimento, le credenziali di accesso devono essere richieste scrivendo un'email all'indirizzo di posta elettronica [cbic850008@istruzione.it](mailto:cbic850008@istruzione.it)
14. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento, soprattutto in materia di responsabilità genitoriale, si fa riferimento alla normativa vigente.

## **9. GESTIONE DELLE ASSENZE DEI DOCENTI PER ASSEMBLEA SINDACALE O SCIOPERO**

Per la gestione delle assenze dei docenti a causa di assemblea sindacale o sciopero, si attuano due diverse procedure.

### **A. Assemblea sindacale**

Secondo quanto previsto dal C.C.N.L. 2016 - 2018 art. 23, comma 9, nei casi di assenze del personale docente dovute alla partecipazione alle assemblee sindacali, previo avviso alle famiglie interessate, sono sospese le attività didattiche delle classi o sezioni della scuola dell'infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea. Inoltre, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, è possibile disporre eventuali adattamenti di orario del personale regolarmente in servizio.

### **B. Sciopero**

In caso di sciopero, secondo quanto previsto da Legge 15 giugno 1990, n. 146 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati" il Dirigente Scolastico, dopo aver valutato, nei limiti del possibile, l'effetto previsto sul servizio didattico, può adottare tre diversi provvedimenti:

1. disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario

2. sospendere le lezioni, nel caso in cui non sia possibile garantire il servizio minimo
3. chiudere l'istituto o le singole sedi nel caso in cui tutti i lavoratori abbiano volontariamente dichiarato di scioperare.

Le decisioni prese devono essere notificate al personale e alle famiglie degli alunni.

Poiché nella maggior parte dei casi non è possibile valutare l'adesione agli scioperi con le relative conseguenze, di prassi vengono avvisate le famiglie sui potenziali disservizi.

In seguito a comunicazione di sciopero del personale scolastico, i genitori, nel giorno indicato, sono tenuti ad accompagnare personalmente i propri figli e ad informarsi sullo svolgimento delle attività didattiche e sulla presenza di docenti e collaboratori scolastici.

Qualora non vengano sospese le lezioni o non siano chiuse le sedi scolastiche, il Dirigente, fatto salvo il monte ore previsto per la giornata di sciopero, può utilizzare il personale regolarmente in servizio, ai soli fini della vigilanza, cambiando classe e orario, soprattutto per garantire la vigilanza alla prima ora di lezione.

## **10. MALORI – INFORTUNI**

1. In caso di malori di lieve entità, l'alunno deve essere accompagnato fuori dall'aula dal personale ausiliario per ricevere i primi soccorsi. Se il malore dovesse persistere si informerà telefonicamente la famiglia, che provvederà a prelevare lo studente dalla Scuola.
2. In caso di forte malore o infortunio devono essere chiamati immediatamente il 118 e i genitori o chi ne fa le veci. In assenza di questi, qualora i sanitari ritengano necessario il trasporto al pronto soccorso, tramite ambulanza, l'alunno è accompagnato da un operatore scolastico fino all'arrivo dei genitori.
3. E' opportuno che i genitori comunichino tutti i possibili recapiti telefonici per consentire in ogni momento la reperibilità di un familiare.
4. Di ogni infortunio di una certa gravità occorso agli alunni, il personale presente: docenti, collaboratori scolastici, assistenti comunali o volontari del servizio civile, dovrà dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico e successivamente redigere una circostanziata relazione dei fatti.
5. Gli esercenti la responsabilità genitoriale, su alunni che si rivolgano al presidio ospedaliero in caso di infortunio scolastico, sono tenuti a consegnare, all'Ufficio di segreteria, tutta la documentazione medica rilasciata dal Pronto Soccorso, entro 24 ore dalla consegna, per avviare la procedura di denuncia di infortunio.
6. A tutela dell'incolumità dei minori, gli esercenti la responsabilità genitoriale devono comunicare sempre, al Dirigente Scolastico o ai docenti di riferimento, l'esistenza di patologie, allergie e intolleranze, soprattutto nel caso in cui queste possano interferire con lo svolgimento delle attività didattiche.

## **11. SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

La somministrazione di farmaci può avvenire solo dietro specifica autorizzazione dell'Azienda sanitaria locale territorialmente competente. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specifiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

L'iter che la regolamenta prende avvio dalla richiesta scritta dei genitori dell'alunno/a in questione ed è corredata da apposita certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'allievo/a con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta da parte dei genitori:

1. Individua, se possibile, il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
2. Autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
3. Verifica la disponibilità del personale docente e ATA a somministrare i farmaci all'alunno, qualora non siano i genitori stessi a farlo.

Il personale docente e ATA va individuato tra coloro che abbiano seguito corsi di pronto soccorso ai sensi del decreto legislativo n. 81/08 o apposite attività di formazione promosse dagli Uffici Scolastici regionali, anche in collaborazione con le Aziende sanitarie locali e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni di volontariato.

Il dirigente scolastico, qualora non vi sia alcuna disponibilità, da parte del personale, alla somministrazione, può stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio o, se anche tale soluzione non risultasse praticabile, con i competenti assessorati per la Salute e per i Servizi sociali.

Se nessuna delle alternative sopra indicate fosse possibile, il Dirigente scolastico dovrà dare comunicazione alla famiglia e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

## **12. PEDICULOSI**

La segnalazione di casi di pediculosi deve essere effettuata tempestivamente, in via riservata, dai docenti o dai genitori per interrompere la trasmissione dei parassiti. Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'istituzione scolastica avvisa i genitori degli altri alunni della classe, invitandoli ad effettuare controlli periodici ed accurati dei capelli per evitare il contagio.

Nel caso di infestazioni da *Pediculus humanus capitis*, la normativa prevede la restrizione della frequenza di collettività, fino all'avvio di idoneo trattamento, certificato dal medico curante.

Se si seguono scrupolosamente le indicazioni, gli alunni affetti da pediculosi possono frequentare le lezioni il giorno successivo al primo trattamento, previa presentazione del certificato del medico curante, che attesti l'avvio della terapia disinfestante.

Qualora l'alunno non venga adeguatamente sottoposto a trattamento antiparassitario, sarà disposto l'allontanamento dalla scuola, in modo da interrompere la catena di trasmissione e verrà richiesto un certificato medico di riammissione.

Nel caso in cui il mancato controllo del minore da parte dei genitori possa legittimamente configurare una carenza della funzione genitoriale, può essere prevista una segnalazione al servizio socio-assistenziale, per i provvedimenti del caso.

## **13. ALUNNI CON TEMPORANEE DIFFICOLTÀ DI DEAMBULAZIONE**

Per gli alunni con temporanee difficoltà di deambulazione, in seguito a frattura o intervento chirurgico, deve essere applicata la seguente procedura: i genitori, prima del rientro a scuola, devono presentare in segreteria il certificato medico che attesti l'idoneità dell'alunna/o alla frequenza e informare la Dirigente Scolastica relativamente alle necessità e alle condizioni dell'alunno/a. Valutata attentamente la situazione insieme ai genitori e ai docenti di classe, la Dirigente, nel rispetto della normativa che tutela la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, nei limiti del possibile, predispone quanto necessario per il rientro e la frequenza. Tale procedura è propedeutica alla riammissione a scuola.

## **14. DIVIETO DI FUMO**

Come previsto dalla normativa vigente, è vietato fumare negli ambienti chiusi e aperti, di pertinenza dell'istituto, compresi cortili, parcheggi e impianti sportivi. La sorveglianza

sull'osservanza di tali norme è affidata a personale docente ed A.T.A. appositamente nominato dal Dirigente Scolastico.

#### **15. UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE, DEI SUSSIDI DIDATTICI E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

La custodia del materiale didattico, scientifico e dei dispositivi elettronici è affidata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al personale docente, amministrativo e ausiliario.

Docenti, personale ausiliario e alunni sono responsabili dell'uso delle dotazioni.

Qualora si dovessero verificare danni, guasti o furti dei sussidi e delle attrezzature è necessario dare tempestiva comunicazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che informerà la Dirigenza.

E' indispensabile che tutto il personale in servizio nella scuola, nell'ambito dei propri compiti e funzioni, contribuisca alla custodia e al corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche.

A tutela del personale, degli alunni e degli stessi beni, è obbligatorio segnalare per iscritto, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e alle funzioni strumentali di sostegno all'utilizzo degli strumenti informatici, usi impropri o guasti delle apparecchiature, degli impianti e dei servizi internet. Le postazioni e gli strumenti segnalati non devono essere usati fino alla completa risoluzione del problema.

I collaboratori sono tenuti alla vigilanza e al controllo di tutti gli ambienti e delle apparecchiature, a tutela dei beni e della privacy.

L'articolo è completato con le disposizioni specifiche contenute nell'allegato n. 1 "Regolamento di utilizzo dei dispositivi elettronici presenti nelle aule e delle postazioni di accesso ad internet".

#### **16. FURTI**

1. L'Istituzione scolastica non è responsabile per furti, danneggiamenti o smarrimenti di effetti personali.
2. Il personale e gli alunni non devono lasciare incustoditi soldi od oggetti di valore, compresi telefoni cellulari o dispositivi elettronici dei quali è vietato l'uso agli studenti.
3. In caso di furto, il personale informerà il Dirigente Scolastico che provvederà alla denuncia presso la competente Autorità giudiziaria.

#### **17. TELEFONO**

Il telefono della scuola deve essere usato solo per motivi di servizio o per casi di emergenza.

#### **18. ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE**

Il Consiglio d'Istituto, annualmente, con preventiva delibera, fissa i criteri per la stipula della polizza di assicurazione obbligatoria per gli alunni dell'Istituto e per il personale docente e non docente.

#### **19. RECLAMI**

Possono essere indirizzati al Dirigente Scolastico reclami in forma scritta, opportunamente giustificati, e debitamente firmati. I documenti devono contenere: generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente e possono essere riferiti a

1. Personale scolastico interno: docente e A.T.A.
2. Personale esterno in servizio nell'istituto: dipendenti comunali, volontari del servizio civile, esperti esterni, tirocinanti.



3. Servizi erogati.

4. Gestione dei locali.

Il Dirigente Scolastico, per reclami relativi ai punti nn. 1, 3, e 4 informa gli interessati e risponde in forma scritta, entro 30 giorni.

## PARTE SECONDA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### 1. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI – DISPOSIZIONI SPECIFICHE

I Consigli di Classe possono strutturarsi per Corso, si riuniscono nella struttura completa per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica, nella struttura ridotta (solo la componente docente) per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché per la valutazione degli alunni.

Il Dirigente scolastico valuta le modalità di convocazione, tenuto conto delle determinate esigenze, pertanto oltre alle sedute ordinarie calendarizzate nel piano annuale delle attività, possono essere convocati consigli straordinari.

Sono istituiti, come articolazione del Collegio dei docenti, i dipartimenti disciplinari che si riuniscono rispettando la calendarizzazione del piano annuale delle attività.

### 2. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per la formazione delle classi ordinarie sono applicati i seguenti criteri

1. Eterogeneità cognitiva, comportamentale, socio – culturale.
2. Equilibrata distribuzione degli alunni diversamente abili e di quelli con disturbo specifico di apprendimento.
3. Informazioni desunte dagli incontri di continuità con la scuola primaria.
4. Preferenza espressa dalle famiglie per presenza di fratelli e /o cugini nella stessa sezione.
5. Preferenza espressa dalle famiglie per abbinamento a compagni.
6. Valutazione di informazioni riservate.

Gli alunni ripetenti sono iscritti nel corso di provenienza, salvo situazioni particolari vagliate dal Dirigente Scolastico.

Per la formazione delle classi del corso ad indirizzo musicale sono applicati i seguenti criteri

1. L'inserimento nel corso ad indirizzo musicale, della scuola secondaria di I grado, è subordinato al superamento della prova orientativo – attitudinale.
2. Nella domanda d'iscrizione, al primo anno, i genitori interessati devono specificare l'intenzione di frequentare il corso.
3. Entro quindici giorni dal termine delle iscrizioni, tutti gli alunni che ne abbiano fatto richiesta sono chiamati a sostenere le prove orientativo – attitudinali che valutano le capacità ritmiche, di intonazione, di coordinamento motorio e di sensibilità uditiva.
4. Sulla base dei risultati delle prove attitudinali si provvede a stilare una graduatoria di idoneità e di merito.
5. E' considerato idoneo il candidato che consegue il punteggio minimo stabilito dalla commissione esaminatrice.
6. I candidati ammessi sono assegnati alle classi di strumento (chitarra, flauto, pianoforte e violino) in base alla graduatoria stilata, alle attitudini rilevate e alle preferenze espresse.
7. Essere fratelli di alunni già frequentanti il corso ad indirizzo musicale non costituisce motivo di priorità all'ammissione rispetto a chi ne ha diritto sulla base della graduatoria di merito.
8. Nel caso in cui si verifichi un'ulteriore disponibilità di posti, è possibile integrare il numero degli alunni frequentanti o con i candidati riconosciuti idonei, ma esclusi per mancanza di posti o con alunni provenienti da altre sezioni per i quali si possono effettuare sessioni suppletive delle prove orientativo – attitudinali.

### **3. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, il Dirigente Scolastico applica i seguenti criteri:

1. Continuità didattica, ove possibile.
2. Discrezionalità del Dirigente Scolastico per conseguire finalità ottimali, soprattutto in situazioni complesse.
3. Per i docenti di sostegno: tipo di disabilità di ogni alunno ed eventuali specializzazioni di cui l'insegnante sia in possesso.

### **4. ORARI DI FUNZIONAMENTO**

La scuola secondaria ha un tempo scuola settimanale pari a 30 ore articolato in due diverse modalità scelte dalle famiglie all'atto dell'iscrizione:

→ Dal lunedì al sabato dalle ore 8:15 alle ore 13:15.

→ Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 14:15

Per gli alunni del corso ad indirizzo musicale sono previste tre ore pomeridiane di studio dello strumento, una individuale e due di musica d'insieme. Le lezioni di musica d'insieme si svolgono una volta a settimana dalle 13:45 alle 15:45. Le lezioni individuali possono essere fissate in giorni diversi da quelli scelti per la musica d'insieme, dalle ore 13:15 alle ore 19:00. Giorni e orari sono stabiliti dai docenti di strumento, previo accordo con genitori ed alunni. Per ridurre il disagio degli spostamenti, la lezione delle 13:15 è riservata in via preferenziale agli alunni provenienti dai comuni limitrofi o che abitano in zone lontane dall'istituto.

Le attività di ampliamento dell'offerta formativa, in orario aggiuntivo, possono svolgersi con diverse articolazioni orarie:

→ Attività svolte in appendice all'attività didattica ordinaria, dal lunedì al venerdì, dalle ore 13:15 alle ore 14:15;

→ Attività svolte in orario pomeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 13:45 alle ore 16:00, con servizio di post scuola a pagamento attivabile previa acquisizione di un numero minimo di richieste;

→ Attività svolte in orario pomeridiano, con rientro, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria compresa tra le ore 15:00 e le ore 19:00.

### **5. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE – DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

1. Le comunicazioni scritte possono essere dettate e scritte dagli alunni nel diario, oppure consegnate in copia a ciascuno studente. L'insegnante che trasmette la comunicazione ne fa menzione sul registro di classe. In assenza di particolari disposizioni, il giorno successivo, il docente della prima ora controlla la firma nel diario o raccoglie i talloncini di autorizzazione da consegnare in segreteria.

Nei casi in cui siano indicati il giorno entro il quale riportare la comunicazione firmata e il docente incaricato di ritirare le autorizzazioni, per evitare la perdita di documenti, i docenti di classe possono contribuire al buon andamento raccogliendo i talloncini compilati portati dagli alunni prima e dopo la scadenza prevista e consegnarli in segreteria.

2. Le comunicazioni relative al rendimento e al comportamento possono essere trasmesse dai docenti attraverso le funzioni del registro elettronico cloud.
3. I docenti ricevono i genitori in orario pomeridiano, nelle date indicate nel piano annuale delle attività. A questi incontri si aggiungono le ore di ricevimento antimeridiane calendarizzate dal mese di novembre, agli inizi del mese di maggio. Il piano e gli orari del ricevimento antimeridiano sono pubblicati nel sito dell'istituto.

## 6. CONTRASTO ALL'EVASIONE SCOLASTICA

La frequenza alle lezioni è monitorata quotidianamente. In caso di assenze prolungate o brevi, ma frequenti, si attua la procedura descritta nella tabella sottostante che descrive le fasi operative in ordine cronologico.

Evento	Azione	Incaricato
Assenza superiore a cinque giorni di cui la famiglia non abbia comunicato la motivazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefonata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale, con registrazione di fonogramma, per segnalazione e richiesta di informazioni.</li> <li>2. Comunicazione orale al Dirigente Scolastico sull'esito della telefonata.</li> <li>3. Attuazione di interventi per il superamento della criticità, ove necessario</li> </ol>	Coordinatore di classe, coadiuvato dai docenti del consiglio per l'attuazione di interventi per il superamento della criticità
Assenze brevi e frequenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefonata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale, con registrazione di fonogramma, per segnalazione e richiesta di informazioni.</li> <li>2. Comunicazione orale al Dirigente Scolastico sull'esito della telefonata.</li> <li>3. Attuazione di interventi per il superamento della criticità, ove necessario</li> </ol>	Coordinatore di classe, coadiuvato dai docenti del consiglio per l'attuazione di interventi per il superamento della criticità
Reiterazione delle assenze, senza validi e certificati motivi, anche in seguito alla prima telefonata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione scritta al Dirigente Scolastico con conteggio dei giorni di assenza.</li> <li>2. Convocazione dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale, con fonogramma, per segnalazione e richiesta di chiarimenti.</li> <li>3. Informazione ai genitori sulla normativa relativa alla validazione dell'anno scolastico e sugli obblighi dell'istituzione scolastica, compresa la segnalazione ai servizi sociali.</li> <li>4. Registrazione del colloquio nel registro personale.</li> <li>5. Comunicazione al Dirigente Scolastico sull'esito dell'incontro</li> </ol>	Coordinatore di classe coadiuvato da una rappresentanza dei docenti della classe durante il colloquio con i genitori
Reiterazione delle assenze, senza validi e certificati motivi, anche in seguito alla prima telefonata e al primo incontro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione scritta al Dirigente Scolastico con conteggio dei giorni di assenza.</li> <li>2. Su richiesta del Dirigente Scolastico, comunicare a famiglia che istituto segnalerà il caso ai servizi sociali.</li> </ol>	Coordinatore di classe
Reiterazione delle assenze, senza validi e certificati motivi, anche in seguito alla prima telefonata e al primo incontro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segnalazione del caso ai servizi sociali, dopo attenta valutazione della situazione.</li> </ol>	Dirigente Scolastico

L'andamento della frequenza è inoltre monitorato periodicamente durante le sedute dei consigli di classe che discutono l'argomento in uno specifico punto all'o.d.g.

#### **7. CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI – DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

Per la sostituzione di docenti assenti per motivi diversi dalla partecipazione ad assemblee sindacali e scioperi e per periodi di tempo per i quali non è prevista la nomina di un supplente, sono applicati, in ordine di priorità, i seguenti principi:

1. Utilizzo delle ore calendarizzate dei docenti di potenziamento
2. Utilizzo dell'insegnante di sostegno, in virtù del principio della contitolarità, nella classe in cui è presente l'alunno con disabilità
3. Recupero di permessi brevi
4. Disponibilità degli insegnanti con pagamento delle ore eccedenti
5. Utilizzo dei docenti della stessa classe o dello stesso corso, con pagamento delle ore eccedenti
6. Utilizzo dei docenti della stessa disciplina, con pagamento delle ore eccedenti

#### **8. CUSTODIA DEI REGISTRI – DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

I collaboratori scolastici consegnano i registri di classe al docente della I ora. Nell'arco della mattinata, i docenti che si alternano sono tenuti alla loro custodia. Al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici di turno raccolgono i registri e li ripongono nell'apposito armadietto dell'ufficio di segreteria. La tenuta delle chiavi dell'armadietto e delle porte dell'ufficio è attuata secondo le disposizioni impartite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I registri dei verbali sono custoditi nella cassaforte dell'ufficio del Dirigente Scolastico ed affidati, per la compilazione e la consultazione, esclusivamente ai coordinatori di classe che ne sono responsabili.

#### **9. VIGILANZA**

1. La vigilanza sui minori, in qualsiasi situazione e in qualsiasi momento della giornata, è compito basilare degli adulti, ovvero dei docenti, dei collaboratori scolastici, degli operatori comunali, degli assistenti e degli operatori del post scuola che, con funzioni e ruoli diversi, tutelano i minori loro affidati. Per omessa vigilanza si risponde civilmente e penalmente.
2. All'inizio delle lezioni:
  - a. L'accesso degli alunni nelle pertinenze, all'interno dell'istituto e nelle aule avviene sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, così come predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
  - b. Gli alunni vengono accolti in classe dagli insegnanti nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Il personale docente, quindi, deve essere presente in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
  - c. Qualora un docente fosse impossibilitato, per gravi motivi, a raggiungere in orario la sede di servizio, dovrà informare tempestivamente l'Ufficio di segreteria al fine di evitare che gli alunni restino incustoditi. Il collaboratore di plesso o, in sua vece, il docente con maggiore anzianità di servizio, provvederà ad affidare gli alunni ad un insegnante o, ove possibile, a distribuirli tra le classi.
3. Compete ai collaboratori scolastici vigilare sull'ingresso e nelle relative pertinenze, pertanto, terminate le operazioni di entrata, i collaboratori scolastici chiudono le porte e le sorvegliano per impedire l'accesso a persone non autorizzate.

4. L'accesso ai genitori degli alunni, è consentito solo in casi particolari e previa autorizzazione.
5. A scopo preventivo, per evitare potenziali danni a minori con problemi alimentari, è vietato ad alunni, genitori e personale, introdurre e far introdurre a scuola cibi, bevande e alimenti in genere da condividere con allievi e personale scolastico per festeggiamenti e ricorrenze.
6. In aula, le finestre devono essere controllate dall'adulto che le apre. Ai fini della sicurezza e della vigilanza, si raccomanda l'apertura di quelle più vicine al docente. Le finestre possono essere aperte soltanto durante lo svolgimento delle lezioni e devono rimanere chiuse durante il cambio dell'ora.
7. In aula, gli zaini e i cappotti devono essere disposti in maniera ordinata, secondo quanto previsto nei piani evacuazione e, per evitare infortuni, mai sotto le finestre.
8. Gli alunni non devono mai essere lasciati incustoditi, qualora un docente abbia necessità di allontanarsi temporaneamente dall'aula, deve rivolgersi al personale ausiliario per la vigilanza.
9. Gli alunni diversamente abili sono affidati al docente della classe che vi presta servizio, al docente di sostegno e, in casi particolari, al collaboratore scolastico, all'assistente comunale, all'educatore. Gli alunni diversamente abili vanno sorvegliati in tutti gli spostamenti che effettuano con costanza ed assiduità.
10. E' vietato allontanare l'alunno dall'aula lasciandolo incustodito.
11. E' vietato inviare gli alunni fuori dall'aula per il disbrigo di compiti, all'occorrenza ci si deve rivolgere al personale ausiliario.
12. Durante l'intervallo, nel passaggio da un'attività ad un'altra, nel trasferimento da uno spazio all'altro, il personale docente provvede alla vigilanza sul comportamento degli alunni in modo da evitare infortuni agli stessi e danni alle persone e alle cose.
13. L'intervallo si svolge in aula secondo le seguenti modalità:  
Pausa di dieci minuti, dalle ore 11:10 alle ore 11:20, tra la terza e la quarta ora, sotto la vigilanza del docente della terza ora, o, in caso di necessità del collaboratore scolastico.  
Il docente in servizio alla quarta ora subentra, per la vigilanza, alle ore 11:20 al termine dell'intervallo.
14. Durante il cambio dell'ora, il docente dell'ora appena terminata, affida la classe al docente dell'ora successiva, o ove presente, all'insegnante di sostegno, o in caso di necessità, al collaboratore scolastico.
15. All'inizio di ogni anno scolastico, il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti stabilisce le modalità di accesso ai servizi igienici, l'orario e la durata dell'intervallo.
16. Il personale ausiliario, secondo le disposizioni contenute nel piano dei servizi e a ciascuno impartite dal Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, è responsabile della vigilanza in tutti i casi previsti negli articoli precedenti e successivi e nei luoghi di seguito elencati:
  - a. In tutti gli spazi comuni e in particolar modo sulle scale, nell'ascensore e nei corridoi. Massima attenzione deve essere prestata durante lo spostamento degli alunni dall'aula ai bagni e dai bagni all'aula. Al fine di evitare danni o infortuni, particolare attenzione deve essere prestata alle finestre, che durante l'orario di lezione devono essere aperte solo in caso di particolari necessità e controllate da chi le apre.
  - b. Nei bagni, sia durante, sia al di fuori dell'orario previsto per il loro utilizzo. Al fine di evitare danni o infortuni, particolare attenzione deve essere prestata

alle finestre, che durante l'orario di lezione devono essere aperte solo in caso di particolari necessità e controllate da chi le apre.

17. Al termine delle lezioni:

- a. L'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente e di quello ausiliario che presidia le pertinenze esterne.
- b. I docenti accompagnano gli studenti fino al cancello.
  - b.1. Gli alunni per i quali è stata sottoscritta apposita autorizzazione dai genitori o da chi ne fa le veci, escono autonomamente. In questo caso, la responsabilità dell'istituzione cessa quando gli studenti escono dalle pertinenze scolastiche.
  - b.2. Gli alunni per i quali non è stata sottoscritta apposita autorizzazione, vengono prelevati, al cancello, dai genitori o dai loro delegati. Qualora i genitori, o chi ne fa le veci, non siano presenti, i docenti affidano, nell'atrio, gli studenti al collaboratore scolastico incaricato della vigilanza dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Nel caso in cui non sia stato possibile rintracciare i genitori, il personale in servizio, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri o la Questura.
- c. La vigilanza sugli alunni che fruiscono del trasporto scolastico al termine delle lezioni, come da incarico del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi viene effettuata, fino allo scuolabus, dai collaboratori scolastici, o nei casi per i quali sono previsti, dagli assistenti, che consegnano gli allievi agli autisti o agli operatori comunali.
- d. Gli alunni che frequentano le attività didattiche programmate in orario aggiuntivo, dalle 13:15 alle 14:15, previo controllo dell'apposito elenco, sono affidati dal docente della quinta ora di lezione al collaboratore scolastico incaricato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il collaboratore, terminate le operazioni di uscita, consegna gli studenti al docente che svolge l'attività aggiuntiva programmata per la sesta ora.
- e. Gli alunni delle classi dell'indirizzo musicale, per i quali è attivato il post scuola, sono affidati dal docente della quinta ora all'operatore incaricato. Terminato il servizio, l'operatore consegna gli alunni agli insegnanti di strumento.
- f. Gli alunni delle classi dell'indirizzo musicale che frequentano la lezione individuale di strumento dalle ore 13:15, sono affidati dal docente della quinta ora al collega di strumento che attende gli studenti all'uscita dall'aula.

18. terminate le operazioni di uscita, i collaboratori chiudono le porte di accesso all'edificio per impedire l'ingresso a persone non autorizzate.

Le disposizioni sono valide sia per l'orario antimeridiano che pomeridiano.

## 10. VERIFICHE

1. Le verifiche scritte, orali, grafiche e pratiche, possono essere svolte con o senza preavviso, con tempi e modalità stabilite dai singoli docenti, rispettando i criteri e i parametri indicati nel Regolamento della valutazione.
2. Le verifiche scritte vengono somministrate dopo aver distribuito gli alunni in banchi singoli, separati dai compagni e, ove possibile, disposti a scacchiera.
3. Durante lo svolgimento delle prove, i docenti vigilano attentamente e forniscono eventuali chiarimenti agli alunni che ne facciano richiesta.

4. Nel caso in cui i docenti, per malessere o per particolari urgenze, debbano allontanarsi dall'aula durante lo svolgimento della prova, la vigilanza è affidata all'insegnante di sostegno, ove presente, o al collaboratore scolastico in servizio.
5. Eventuali casi di presunta o accertata copiatura, saranno valutati e sanzionati, a seconda della gravità, a discrezione del singolo insegnante.

#### **11. ASSENZE – RITARDI – USCITE ANTICIPATE**

1. Le giustificazioni delle assenze, rilasciate sull'apposito libretto, sono esibite direttamente all'insegnante della prima ora di lezione, che le annota sul registro di classe.
2. Per le assenze dovute a motivi di salute che superino i cinque giorni consecutivi, compresi i festivi, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico nel quale sia indicata l'idoneità alla frequenza scolastica.
3. Le assenze di durata superiore a cinque giorni dovuti a motivi familiari devono essere notificate in anticipo, ove possibile, e al rientro a scuola, l'alunno deve essere accompagnato e giustificato da un genitore.
4. In caso di frequenza irregolare, gli insegnanti segnalano il caso al Dirigente scolastico che interesserà la famiglia e/o gli operatori sociali competenti.
5. Dopo la quinta assenza, l'alunno deve essere accompagnato da un genitore e giustificato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.
6. I ritardi degli alunni rispetto all'orario di inizio delle lezioni devono essere giustificati dai genitori e annotati sul registro di classe.
7. Le uscite che precedono il termine delle lezioni possono essere autorizzate solo se l'alunno viene prelevato da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale.
8. Nel caso di ingresso posticipato che abbiano il carattere della continuità, il genitore deve presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico per l'eventuale autorizzazione.
9. Gli alunni che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

#### **12. VISITE GUIDATE – VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE**

1. Le uscite nell'ambito del territorio comunale si svolgono in orario scolastico, previa autorizzazione dei genitori, anche oltre i trenta giorni dal termine delle lezioni.
2. Le visite didattiche si effettuano nell'ambito di una giornata, previa autorizzazione dei genitori, non oltre i trenta giorni dal termine delle lezioni.
3. E' possibile partecipare a concorsi e competizioni soprattutto sportive, previa autorizzazione dei genitori, anche oltre i trenta giorni dal termine delle lezioni.
4. Alla visita didattica partecipano gli alunni della classe, accompagnati dagli insegnanti che ne hanno curato la preparazione.
5. Tutte le uscite e visite didattiche devono essere opportunamente programmate.
6. I viaggi d'istruzione sono realizzati tenendo conto delle esigenze della scolaresca, della programmazione e della disponibilità dei docenti accompagnatori; si svolgono nell'arco di più giorni solari. Qualora alcuni alunni delle classi interessate non potessero partecipare per particolari motivi, devono essere accolti in altre classi.
7. La funzione di accompagnatore è svolta esclusivamente dagli insegnanti.
8. Non è ammessa la partecipazione di genitori e di personale non docente tranne che per gli alunni con disabilità.
9. Il piano generale di massima delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.



10. L'autorizzazione all'effettuazione delle iniziative è di competenza del Consiglio d'Istituto.
11. L'onere finanziario per la realizzazione delle attività grava sulle famiglie e, nel caso in cui ci siano le risorse, sugli enti locali e sulla scuola.
12. Nel caso di mancata partecipazione all'uscita, alla visita o al viaggio, la quota versata all'atto dell'adesione non è restituita.
13. Qualora non ci siano gratuità, sul bilancio dell'istituzione gravano anche le quote di partecipazione dei docenti accompagnatori.

### **13. INDIRIZZO MUSICALE**

1. La custodia degli strumenti musicali e delle attrezzature dell'indirizzo musicale è affidata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al personale docente.
2. All'inizio dell'anno scolastico, sono concessi in prestito, agli studenti che ne facciano richiesta su apposito modulo e previo versamento di una quota prestabilita, gli strumenti musicali in possesso dell'istituto che devono essere restituiti al termine delle attività didattiche.
3. Durante la pausa estiva, previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, gli strumenti prestati sono accuratamente puliti dai docenti e inviati a società specializzate esterne che ne curano la manutenzione.
4. Docenti e alunni sono responsabili dell'uso delle dotazioni: a tutela del personale, degli alunni e degli stessi beni, è obbligatorio segnalare per iscritto usi impropri, guasti o furti degli strumenti musicali e delle dotazioni dell'orchestra, sia al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sia al Direttore d'Orchestra, che informeranno il Dirigente Scolastico. Gli strumenti e le attrezzature segnalate non devono essere usati fino alla completa risoluzione del problema.
5. Al termine delle lezioni, i docenti devono controllare che i locali utilizzati siano in ordine e chiudere a chiave eventuali armadietti e ripostigli utilizzati per la custodia di strumenti e altro materiale didattico.
6. Le lezioni individuali si svolgono in orario pomeridiano, da concordare con il docente, a partire dalle ore 13:15.
7. **Indicazioni operative lezioni musica d'insieme**
  - a) Gli alunni, alle ore 13:45, accompagnati dall'insegnante, sistemano giacche e zaini nell'aula assegnata ed accordano gli strumenti.
  - b) Effettuata l'accordatura, gli alunni si sistemano nell'Aula Magna nelle postazioni precedentemente assegnate.
  - c) Gli allievi di pianoforte si sistemano alle tastiere loro assegnate e provvedono alla regolazione dei suoni e dei volumi. In nessun caso devono toccare i collegamenti elettrici, ma solo comunicare l'eventuale mal funzionamento.
  - d) La prova avrà inizio alle ore 14:00 e terminerà alle ore 15:35.
  - e) Eventuali ritardi o uscite anticipate devono essere giustificate dai genitori
  - f) Ogni allievo deve portare e leggere sulle proprie parti
  - g) Gli alunni studiano i brani loro assegnati con il proprio insegnante nelle ore di lezione individuale per poter arrivare alla prova di orchestra con un'adeguata preparazione
  - h) Quando il direttore d'orchestra ferma l'esecuzione è necessario fare il massimo silenzio, quindi evitare di parlare o di suonare, per ascoltare le indicazioni che dovrà dare ed essere sempre muniti di matita per appuntarle sullo spartito
  - i) Alla fine della prova, gli alunni si recano ordinatamente nella propria aula e dopo essersi preparati, sistemano il proprio leggio ai lati dell'Aula Magna.

#### **14. SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA, USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

1. La custodia del materiale didattico, presente nei locali riservati alle attività ludico - sportive, è affidata, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, al personale docente e ausiliario.
2. Alunni, docenti e collaboratori scolastici sono responsabili dell'uso delle dotazioni.
3. Qualora si dovessero verificare danni, guasti o furti delle attrezzature o nel caso in cui gli strumenti didattici a disposizione siano obsoleti, è necessario dare tempestiva comunicazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che informerà la Dirigenza. Le dotazioni segnalate non devono essere usate fino alla completa risoluzione del problema.
4. Tutte le attrezzature e gli arredi presenti nei locali per attività ludico - sportive, soprattutto i materassi, devono essere disposti in modo da non essere di intralcio per lo svolgimento delle attività e da non diventare, anche solo potenzialmente, pericolosi.
5. I docenti svolgono le lezioni di educazione fisica all'interno dei locali, vigilando attentamente sull'incolumità degli alunni e rispettando scrupolosamente le norme di sicurezza. Tutti gli esercizi proposti devono essere adeguati e calibrati sull'età degli alunni e sulle condizioni fisiche del gruppo classe e dei singoli studenti, riservando particolare attenzione agli allievi con difficoltà, anche non certificate.
6. E' richiesta la massima vigilanza quando gli alunni utilizzano gli spogliatoi all'inizio e alla fine della lezione.
7. Ogni giorno, al termine delle attività didattiche, i docenti devono controllare che i locali e i materiali utilizzati siano in ordine e chiudere a chiave eventuali ripostigli utilizzati per la custodia di attrezzi ed altro materiale didattico.
8. I locali per attività ludico - sportive, quando non utilizzati per la didattica, sono chiusi a chiave dai collaboratori scolastici di turno, secondo quanto disposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in merito all'accesso ai locali e alla tenuta delle chiavi.

#### **15. CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO**

##### **A. Definizione**

###### Bullismo

Il bullismo comprende azioni aggressive o comportamenti di esclusione sociale perpetrati in modo intenzionale e sistematico da una o più persone ai danni di una vittima che spesso ne è sconvolta e non sa come reagire (Nemesini 2004).

###### Cyberbullismo

Per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore, o un gruppo di minori, ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo (Legge n. 71 del 29 maggio 2017)

Attraverso la tecnologia il cyberbullo mina la quotidianità della vittima senza limiti spazio temporali e diventa particolarmente aggressivo perché protetto dall'anonimato.

###### Cyberstalking e sexting

Il cyberbullismo può essere associato ad altri due fenomeni da contrastare cyberstalking e sexting.

### Cyberstalking

Insieme di comportamenti insistenti commessi nei confronti di una vittima che si manifesta in maniera diretta attraverso continue telefonate, sms, email dal contenuto minaccioso o, in maniera indiretta, attraverso la diffusione online di immagini o recapiti della persona perseguitata, violando l'account della posta privata o del profilo sui social network e pubblicando frasi che danneggiano la reputazione della vittima (Linee di orientamento per azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo)

### Sexting

Invio di messaggi attraverso smartphone ed internet corredati da immagini a sfondo sessuale

(Linee di orientamento per azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo)

Come affermato nelle linee di orientamento ministeriali, gli atti di bullismo e cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza, del pregiudizio e della non accettazione verso chi è diverso per etnia, per religione, per caratteristiche psicofisiche, per genere, per orientamento sessuale e per particolari realtà familiari.

## **B. Compiti dell'Istituto**

1. Promuovere un uso sicuro e consapevole della Rete attraverso attività di sensibilizzazione, di prevenzione e di formazione
2. Diffondere le regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web relativamente a:
  - a) Netiquette e norme di uso corretto dei servizi della Rete
  - b) Regole di scrittura per le email
  - c) Educazione all'utilizzo dei nuovi strumenti per tutelare la privacy
  - d) Individuazione dei comportamenti palesemente scorretti online e uso consapevole dei social network.
3. Attivare interventi educativi di prevenzione di forme di esclusione e di aggressione.
4. Segnalare casi bullismo e cyberbullismo agli esercenti la potestà genitoriale, o in caso di reato, alle autorità competenti.

## **C. Sanzioni**

Nei casi in cui gli atti di Bullismo e Cyberbullismo non si configurino come reato, qualora il Dirigente Scolastico ne venga a conoscenza, ne informa tempestivamente gli esercenti la responsabilità genitoriale ed applica interventi adeguati secondo quanto previsto nel regolamento d'istituto, nella sezione relativa ai procedimenti disciplinari.

## **16. REGOLAMENTO DISCIPLINARE INTERNO D'ISTITUTO**

### **A) Norme di comportamento**

Gli alunni sono tenuti a:

1. Rispettare l'orario e ad avere un comportamento ordinato e corretto, sia all'ingresso che all'uscita dalla scuola.
2. Non trattenersi, da soli, o in compagnia dei genitori, nelle pertinenze scolastiche dopo essere stati accompagnati all'uscita dai docenti. In caso di necessità, all'uscita, gli studenti possono comunque rivolgersi ai docenti e ai collaboratori scolastici.
3. Trovarsi, all'inizio delle lezioni, seduti al proprio posto per consentire l'avvio delle attività senza perdite di tempo.
4. Mantenere sempre in ordine e pulita l'aula e ad usare il bagno in modo corretto.

5. Presentarsi a scuola sempre in ordine e provvisti di tutto l'occorrente per un buon svolgimento delle lezioni.
6. Utilizzare il materiale didattico proprio e altrui in maniera appropriata e responsabile, senza arrecare danni a persone o cose.
7. Non portare in classe oggetti o materiali non richiesti per l'attività didattica e che possano essere utilizzati in maniera impropria, arrecando danni a persone o cose.
8. Aver cura della persona, delle proprie cose, del materiale didattico e delle suppellettili della scuola.
9. Non disturbare lo svolgimento delle lezioni spostandosi senza motivo o autorizzazione all'interno dell'aula o facendo interventi inopportuni
10. Non utilizzare mai il telefonino o altri dispositivi elettronici. La scuola non risponde di eventuali danni, furti o smarrimenti degli stessi.
11. Avere rispetto di se stessi e dei compagni di scuola.
12. Avere un comportamento rispettoso e corretto verso il Dirigente, i docenti e tutto il personale della scuola.
13. Trattenersi, nei bagni, lo stretto necessario; l'accesso ad essi è regolato da un apposito quadro orario presente in classe.
14. Non danneggiare muri con scritte o incisioni varie.
15. Avere, anche davanti alla scuola, un comportamento corretto e responsabile.
16. Muoversi, durante il trasferimento in palestra o in aule speciali, in ordine ed in silenzio.
17. Uscire dalla classe solo dietro autorizzazione del docente ed in caso di effettiva necessità.
18. Rimanere in classe, durante l'intervallo (per dieci minuti fra la terza e la quarta ora), con la presenza dell'insegnante della terza ora e, in caso di necessità, dei collaboratori scolastici.
19. Conoscere ed applicare le norme sulla sicurezza.
20. Non attuare comportamenti lesivi della salute e/o dell'incolumità fisica e psichica propria o altrui.
21. Rispettare la normativa vigente anche se non espressamente richiamata nel presente Regolamento disciplinare.
22. Osservare il seguente comportamento in merito alle assenze:
  - a) Le assenze devono essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci; le riserve devono essere sciolte entro tre giorni; sono esibite all'insegnante della prima ora di lezione che annota sul registro di classe le assenze e le giustificazioni.
  - b) Per le assenze dovute a motivi di salute che superino i cinque giorni consecutivi, compresi i festivi, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico nel quale sia indicata l'idoneità alla frequenza scolastica.
23. Le uscite anticipate, anche in caso di malessere, devono essere autorizzate dal dirigente o da un suo delegato e gli alunni devono essere prelevati esclusivamente dai genitori o da chi ne fa le veci.
24. Attuare quanto segue durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - a) Non allontanarsi mai dal gruppo classe e dai docenti e informare i docenti accompagnatori di ogni problema che dovesse insorgere.
  - b) Per tutta la durata dell'uscita tenere un comportamento corretto e prudente che eviti danni a sé stessi, a persone e cose.
  - c) Rispettare persone, cose, regole e abitudini dell'ambiente visitato.

25. Gli alunni che hanno scelto il **corso ad indirizzo musicale** sono obbligati a frequentare regolarmente le attività pomeridiane e a giustificare le eventuali assenze.
26. I frequentanti il **corso ad indirizzo musicale** che utilizzano gli strumenti in comodato d'uso sono tenuti a versare sul conto corrente postale della scuola una quota mensile fissata in 5 (cinque) Euro per il violino e 10 (dieci) per il flauto. Le quote saranno utilizzate per manutenzione, riparazione e acquisto di strumenti musicali.
27. I Consigli di classe, sulla base di bisogni accertati, potranno individuare altre regole al fine di migliorare l'andamento comportamentale e la convivenza civile all'interno dei singoli gruppi classe.
28. Il Patto di Corresponsabilità Educativa, sottoscritto dall'istituzione scolastica e dagli esercenti la potestà genitoriale, è parte integrante del presente Regolamento disciplinare in quanto precisa dettagliatamente gli ambiti di competenza e le responsabilità dei tre soggetti coinvolti nell'azione educativa: famiglia, alunni e istituzione.

### B) Procedimenti disciplinari

Previo provvedimento disciplinare, per gli alunni che vengono meno ai doveri scolastici e alle norme, si attuano sanzioni rapportate alla gravità delle infrazioni. Tenuto conto di quanto previsto dal D.P.R. n. 235/07, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, potranno essere attuati percorsi di natura sociale e culturale finalizzati al perseguimento dell'interesse generale della comunità scolastica.

INFRAZIONI	ORGANO COMPETENTE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E PERCORSI DI RECUPERO
RITARDO O ASSENZA NON GIUSTIFICATA	Docente	Annotazione sul registro di classe.
	Dirigente scolastico	Comunicazione ai genitori, su segnalazione dei docenti, in caso di reiterazione.
MANCATO ASSOLVIMENTO DEI DOVERI SCOLASTICI	Docente	Segnalazione e ammonizione verbale, assegnazione di esercizi di rinforzo
	Dirigente scolastico	1. Comunicazione ai genitori, su segnalazione dei docenti 2. Convocazione dei genitori
COMPORTEMENTI NON RISPETTOSI VERSO GLI ALTRI E AZIONI DI DISTURBO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	Docente	1. Ammonizione verbale e/o annotazione sul registro di classe 2. Riflessione su comportamento scorretto 3. Nei casi più gravi, contestuale relazione scritta
	Dirigente scolastico	1. Comunicazione ai genitori, su segnalazione dei docenti. 2. Convocazione dei genitori e, in caso di particolare gravità, del Consiglio di Classe.
	Consiglio di classe con la sola componente docente	<b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b> (sanzione, sospensione e/o percorso di recupero)

UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI NON AUTORIZZATI	Docente	1. Annotazione nel registro di classe 2. Nei casi più gravi: a) ritiro del dispositivo con consegna della SIM allo studente b) comunicazione, con fonogramma, ai genitori dell'accaduto c) contestuale relazione scritta
	Dirigente scolastico	Convocazione dei genitori su segnalazione dei docenti e, in caso di particolare gravità, del Consiglio di Classe.
	Consiglio di classe con la sola componente docente	<b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b> (sanzione sospensione e/o percorso di recupero)
COMPORTAMENTO LESIVO DELLA PROPRIA E ALTRUI INCOLUMITA' FISICA E PSICOLOGICA (COMPRESI BULLISMO E CYBERBULLISMO)	Docente	Annotazione nel registro di classe e contestuale relazione scritta
	Dirigente scolastico	1. Comunicazione o convocazione dei genitori, su segnalazione dei docenti e, in casi di particolare gravità, del consiglio di classe. 2. Denuncia alle autorità competenti nei casi in cui si configuri l'ipotesi di reato
	Consiglio di classe con la sola componente docente	<b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b> (sanzione, sospensione e/o percorso di recupero)
INTRODUZIONE IN CLASSE DI OGGETTI PERICOLOSI O NON PERTINENTI ALL'ATTIVITA' SCOLASTICA	Docente	1. Ammonizione verbale e annotazione sul registro di classe, nei casi più gravi contestuale relazione scritta 2. Ritiro immediato dell'oggetto o del materiale
	Dirigente scolastico	Comunicazione o convocazione dei genitori, su segnalazione dei docenti e, in casi di particolare gravità, del consiglio di classe
	Consiglio di classe con la sola componente docente	<b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b> (sanzione, sospensione e/o percorso di recupero)
DANNEGGIAMENTO DI STRUTTURE, ATTREZZATURE, APPARECCHIATURE E ARREDI DELLA SCUOLA	Docente	Annotazione nel registro di classe e contestuale relazione scritta
	Dirigente scolastico	Comunicazione o convocazione dei genitori, su segnalazione dei docenti e, in casi di particolare gravità, del consiglio di classe
	Consiglio di classe con la sola componente	<b>1. PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b> (sanzione sospensione e/o percorso di

	docente	recupero) 2. Risarcimento economico da parte della famiglia dell'alunno responsabile
UTILIZZO IMPROPRIO E DANNI ARRECATI A DISPOSITIVI E A MATERIALE HARDWARE E SOFTWARE.	Docente	Annotazione nel registro di classe e contestuale relazione scritta
	Dirigente scolastico	1. Comunicazione o convocazione dei genitori, su segnalazione dei docenti e, in casi di particolare gravità, del consiglio di classe. 2. Denuncia alle autorità competenti nei casi in cui si configuri l'ipotesi di reato.
	Consiglio di classe con la sola componente docente	1. <b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b> (sanzione sospensione e/o percorso di recupero) 2. Risarcimento economico da parte della famiglia dell'alunno responsabile
TRASMISSIONE NON AUTORIZZATA VIA INTERNET DI DATI PERSONALI E IMMAGINI.	Docente	Annotazione nel registro di classe e contestuale relazione scritta
	Dirigente scolastico	1. Comunicazione o convocazione dei genitori, su segnalazione dei docenti e, in casi di particolare gravità, del consiglio di classe. 2. Denuncia alle autorità competenti nei casi in cui si configuri l'ipotesi di reato
	Consiglio di classe con la sola componente docente	1. <b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b> (sanzione sospensione e/o percorso di recupero) 2. Risarcimento economico da parte della famiglia dell'alunno responsabile

Sia le sanzioni disciplinari, sia i percorsi educativi di recupero, vengono deliberati dai rispettivi Consigli di Classe secondo il criterio di proporzionalità: sono, pertanto, commisurati alla particolare gravità dei comportamenti tenuti dagli studenti.

I percorsi di recupero sociale e culturale di seguito elencati possono prevedere attività sia antimeridiane, sia pomeridiane per una durata massima di quindici giorni:

1. Riordino del materiale didattico e delle aule.
2. Piccoli lavori di manutenzione.
3. Svolgimento di attività di utile collaborazione nell'ambito della comunità scolastica.
4. Attività didattiche che inducano lo studente alla riflessione e alla rielaborazione dell'episodio verificatosi.

Nei casi in cui si riscontrino persistente disinteresse e trascuratezza, da parte della famiglia, nei confronti del minore, della situazione, su segnalazione dei docenti, vengono formalmente informati i servizi sociali o l'autorità preposta.

## **IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola previsto dall'art. 5 del DPR n. 249 del 24-6-1998. L'organo di garanzia ha durata biennale e per il biennio 2018 - 2020 è costituito dai seguenti membri:

- **Dirigente Scolastico:** Agata ANTONELLI
- **Due genitori:** Angelo PALLADINO, Laura SCARLATELLI
- **Due docenti** designati dal Collegio unitario dei docenti: Maria Incoronata De Seris (membro titolare), Antonio TRIVISONNO (membro supplente).



## **PARTE TERZA SCUOLA PRIMARIA**

### **1. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI – DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

I Consigli di Interclasse possono strutturarsi per cicli e per plesso, si riuniscono nella struttura completa per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica, nella struttura ridotta (solo la componente docente) per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché per la valutazione degli alunni.

Il Dirigente scolastico valuta le modalità di convocazione, tenuto conto delle determinate esigenze, pertanto oltre alle sedute ordinarie calendarizzate nel piano annuale delle attività, possono essere convocati consigli straordinari.

### **2. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Per la formazione delle classi sono applicati i seguenti criteri

1. Informazioni desunte dagli incontri di continuità con la scuola dell'infanzia.
2. Equilibrio numerico tra maschi e femmine.
3. Esigenze familiari (lavoro, salute).
4. Flessibilità.

### **3. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, il Dirigente Scolastico applica i seguenti criteri:

1. Continuità didattica, ove possibile.
2. Discrezionalità del Dirigente Scolastico per conseguire finalità ottimali, soprattutto in situazioni complesse.
3. Competenze per l'insegnamento di Religione Cattolica e Inglese
4. Per i docenti di sostegno: tipo di disabilità di ogni alunno ed eventuali specializzazioni di cui l'insegnante sia in possesso.

### **4. ORARI DI FUNZIONAMENTO**

La scuola primaria offre all'utenza due diverse articolazioni orarie:

A. Tempo scuola settimanale ordinario - 30 ore

Orario di funzionamento: dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30.

B. Tempo pieno – 40 ore settimanali

1. Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:30 alle ore 16:30
2. L'orario del servizio di refezione è distribuito su due turni:
  - a) 12:30 -13:30
  - b) 13:30 -14:30

Non sono consentite uscite anticipate ricorrenti che determinino assenze dalle lezioni pomeridiane.

Le attività di ampliamento dell'offerta formativa, in orario aggiuntivo, possono svolgersi con diverse articolazioni orarie:

- Attività svolte in orario pomeridiano con rientro, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria compresa tra le ore 14:30 e le ore 16:30.
- Attività svolte in orario antimeridiano, per le classi a tempo pieno, il sabato nella fascia oraria compresa tra le ore 9:00 e le ore 12:30.

## 5. CRITERI PER LA SOSTITUZIONI DEI DOCENTI ASSENTI – DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Per la sostituzione di docenti assenti per motivi diversi dalla partecipazione ad assemblee sindacali e scioperi e per periodi di tempo per i quali non è prevista la nomina di un supplente, sono applicati, in ordine di priorità, i seguenti principi:

1. Dare facoltà al Dirigente Scolastico di valutare la situazione e di prendere i provvedimenti ad essa più adeguati, compresa un'eventuale nomina del supplente, sia pure per un giorno.
2. Utilizzo delle ore calendarizzate dei docenti di potenziamento
3. Utilizzo di eventuali economie
4. Utilizzo dell'insegnante di sostegno, in virtù del principio della contitolarità e ai soli fini della vigilanza, nella classe in cui è presente l'alunno con disabilità
5. Utilizzo dell'insegnante di sostegno in assenza dell'alunno, nel settore, ai soli fini della vigilanza
6. Divisione, per la scuola primaria di Mascione, della classe in gruppi, da distribuire nelle altre aule del settore, tenendo conto del fattore numerico per la sicurezza e integrando, ove è possibile, il numero dei banchi presenti nella classe.
7. Disponibilità degli insegnanti con pagamento delle ore eccedenti.

## 6. CONTRASTO ALL'EVASIONE SCOLASTICA

La frequenza alle lezioni è monitorata quotidianamente. In caso di assenze prolungate o brevi, ma frequenti, si attua la procedura descritta nella tabella sottostante che descrive le fasi operative in ordine cronologico.

Evento	Azione	Incaricato
Assenza superiore a cinque giorni di cui la famiglia non abbia comunicato la motivazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefonata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale, con registrazione di fonogramma, per segnalazione e richiesta di informazioni.</li> <li>2. Comunicazione orale al Dirigente Scolastico sull'esito della telefonata.</li> <li>3. Attuazione di interventi per il superamento della criticità, ove necessario</li> </ol>	<p>Coordinatore di classe, coadiuvato dai docenti del consiglio per l'attuazione di interventi per il superamento della criticità</p>
Assenze brevi e frequenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefonata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale, con registrazione di fonogramma, per segnalazione e richiesta di informazioni.</li> <li>2. Comunicazione orale al Dirigente Scolastico sull'esito della telefonata.</li> <li>3. Attuazione di interventi per il superamento della criticità, ove necessario</li> </ol>	<p>Coordinatore di classe, coadiuvato dai docenti del consiglio per l'attuazione di interventi per il superamento della criticità</p>
Reiterazione delle assenze, senza validi e certificati motivi, anche in seguito alla prima telefonata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione scritta al Dirigente Scolastico con conteggio dei giorni di assenza.</li> <li>2. Convocazione dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale, con fonogramma, per segnalazione e richiesta di chiarimenti.</li> <li>3. Informazione ai genitori sulla normativa relativa alla validazione dell'anno scolastico</li> </ol>	<p>Coordinatore di classe coadiuvato da una rappresentanza dei docenti della classe durante il colloquio con i genitori</p>

	e sugli obblighi dell'istituzione scolastica, compresa la segnalazione ai servizi sociali. 4.Registrazione del colloquio nel registro personale. 5. Comunicazione al Dirigente Scolastico sull'esito dell'incontro	
Reiterazione delle assenze, senza validi e certificati motivi, anche in seguito alla prima telefonata e al primo incontro	3. Comunicazione scritta al Dirigente Scolastico con conteggio dei giorni di assenza. 4. Su richiesta del Dirigente Scolastico, comunicare a famiglia che istituto segnalerà il caso ai servizi sociali.	Coordinatore di classe
Reiterazione delle assenze, senza validi e certificati motivi, anche in seguito alla prima telefonata e al primo incontro	2. Segnalazione del caso ai servizi sociali, dopo attenta valutazione della situazione.	Dirigente Scolastico

## 7. CUSTODIA REGISTRI – DISPOSIZIONI SPECIFICHE

I registri di classe e dei verbali sono custoditi in armadi chiusi a chiave sotto la responsabilità dei docenti. I collaboratori scolastici controllano che i registri non restino incustoditi nelle aule al termine delle lezioni o delle riunioni.

## 8. VIGILANZA

1. La vigilanza sui minori, in qualsiasi situazione e in qualsiasi momento della giornata, è compito basilare degli adulti, ovvero dei docenti, dei collaboratori scolastici, degli operatori comunali, degli assistenti e degli operatori del servizio di pre e post scuola, che, con funzioni e ruoli diversi, tutelano i minori loro affidati. Per omessa vigilanza si risponde civilmente e penalmente.
2. All'inizio delle lezioni:
  - a. Gli alunni che usufruiscono del servizio di pre scuola, ove attivato, sono accolti dai collaboratori scolastici che li accompagnano nell'aula riservata per il servizio e li affidano all'operatrice incaricata. Al suono della campanella, l'operatrice accompagna gli alunni nelle aule e li consegna ai docenti in servizio.
  - b. Gli allievi che usufruiscono del trasporto scolastico, all'arrivo dei pulmini, sono presi in carico dai collaboratori scolastici in servizio che li accompagnano all'interno dell'edificio. Entrati a scuola, gli alunni si recano nelle proprie aule.
  - c. L'accesso degli alunni nelle pertinenze, all'interno dell'istituto e nelle aule, così come predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, avviene sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, che controllano gli spostamenti degli allievi negli spazi comuni, e in particolar modo sulle scale, nell'ascensore e nei corridoi.
  - d. I genitori sono invitati a non sostare all'interno delle pertinenze, dopo aver accompagnato i figli
  - e. Gli alunni vengono accolti in classe dagli insegnanti nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Il personale docente, quindi, deve essere presente in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche. Per gli alunni delle

- classi prime possono essere adottate, a seconda delle esigenze, modalità diverse di accoglienza concordate tra i docenti e la Dirigente Scolastica
- f. Qualora un docente fosse impossibilitato, per gravi motivi, a raggiungere in orario la sede di servizio, dovrà informare tempestivamente l'Ufficio di segreteria al fine di evitare che gli alunni restino incustoditi. Il collaboratore di plesso o, in sua vece, il docente con maggiore anzianità di servizio, provvederà ad affidare gli alunni ad un insegnante o, ove possibile, a distribuirli tra le classi.
3. Compete ai collaboratori scolastici vigilare sull'ingresso e nelle relative pertinenze, pertanto, terminate le operazioni di entrata, i collaboratori scolastici chiudono le porte e le sorvegliano per impedire l'accesso a persone non autorizzate.
  4. L'accesso ai genitori degli alunni, è consentito solo in casi particolari e previa autorizzazione.
  5. A scopo preventivo, per evitare potenziali danni a minori con problemi alimentari, è vietato ad alunni, genitori e personale, introdurre e far introdurre a scuola cibi, bevande e alimenti in genere da condividere con allievi e personale scolastico per festeggiamenti e ricorrenze.
  6. In aula, le finestre, devono essere controllate dall'adulto che le apre. Ai fini della sicurezza e della vigilanza, si raccomanda l'apertura di quelle più vicine al docente. Per arieggiare i locali deve essere utilizzato il fermo per l'anta a battente, dopo averne verificato la funzionalità. Le finestre possono essere aperte soltanto durante lo svolgimento delle lezioni e devono rimanere chiuse durante il cambio dell'ora.
  7. Gli alunni non devono mai essere lasciati incustoditi, quando è necessario allontanarsi temporaneamente dall'aula ci si deve rivolgere al personale ausiliario per la vigilanza.
  8. Gli alunni diversamente abili sono affidati al docente della classe che vi presta servizio, al docente di sostegno e, in casi particolari, al collaboratore scolastico, all'assistente comunale, all'educatore. Gli alunni diversamente abili vanno sorvegliati in tutti gli spostamenti che effettuano con costanza ed assiduità.
  9. E' vietato allontanare l'alunno dall'aula lasciandolo incustodito.
  10. E' vietato inviare gli alunni fuori dall'aula per il disbrigo di compiti, all'occorrenza ci si deve rivolgere al personale ausiliario.
  11. Durante l'intervallo, nel passaggio da un'attività ad un'altra, nel trasferimento da uno spazio all'altro, il personale docente provvede alla vigilanza sul comportamento degli alunni in modo da evitare infortuni agli stessi e danni alle persone e alle cose.
  12. L'intervallo si svolge in aula secondo le seguenti modalità: pausa di quindici minuti effettuata a rotazione a partire dalle ore 10:20, secondo il piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico, dai coordinatori di plessi e settori.
  13. Durante il cambio dell'ora, il docente dell'ora appena terminata, affida la classe al docente dell'ora successiva, o ove presente, all'insegnante di sostegno, o in caso di necessità, al collaboratore scolastico.
  14. All'inizio di ogni anno scolastico, il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti stabilisce le modalità di accesso ai servizi igienici, l'orario e la durata dell'intervallo.
  15. Durante la pausa per l'utilizzo dei servizi igienici, gli alunni devono essere accompagnati dai docenti fino ai bagni e vigilati. I collaboratori di turno aiutano coloro che hanno necessità, secondo l'organizzazione stabilita dalle insegnanti. Gli alunni diversamente abili sono accompagnati fino ai bagni dai rispettivi docenti di sostegno. In caso di necessità sono aiutati materialmente dai collaboratori scolastici e supportati, ai fini dell'autonomia, dagli assistenti comunali, nei casi in cui sono previsti.

16. In situazioni di urgenza e di emergenza, l'uso dei servizi igienici è consentito al di fuori dell'orario fissato. In questi casi i collaboratori scolastici aiutano e vigilano gli alunni all'interno dei bagni e lungo il percorso da e verso l'aula. Ai docenti è affidato il compito di accertarsi della presenza del collaboratore che subentra per la vigilanza
  17. Il personale ausiliario, secondo le disposizioni contenute nel piano dei servizi e a ciascuno impartite dal Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, è responsabile della vigilanza in tutti i casi previsti negli articoli precedenti e successivi e in tutti gli spazi comuni, in particolar modo nei bagni, sulle scale, nell'ascensore e nei corridoi. Al fine di evitare danni o infortuni, particolare attenzione deve essere prestata, in tutti i locali citati, alle finestre, che durante l'orario di lezione devono essere aperte solo in caso di particolari necessità e controllate da chi le apre.
  18. Al termine delle lezioni:
    - a. L'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente e di quello ausiliario che presidia anche le pertinenze esterne.
    - b. A conclusione delle attività didattiche, i docenti accompagnano gli alunni fino al cancello. I genitori o i loro delegati sono tenuti a prelevare i propri figli all'uscita dalle pertinenze.
    - c. I genitori sono invitati a non entrare e a non sostare all'interno delle pertinenze, dopo aver prelevato i figli
    - d. Qualora i genitori, o chi ne fa le veci, non siano presenti, i docenti affidano, all'ingresso, gli alunni al collaboratore scolastico incaricato della vigilanza. Nel caso in cui non sia stato possibile rintracciare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri o la Questura.
  19. Per l'uscita degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, si attua la seguente procedura:
    - a. Gli allievi, previo controllo dell'apposito elenco, sono affidati dai docenti dell'ultima ora di lezione, ai collaboratori scolastici del piano, come da incarico del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
    - b. I collaboratori scolastici:
      1. Accompagnano gli alunni fino allo scuolabus
      2. Controllano nel tesserino o nell'apposito elenco, il numero del mezzo utilizzato da ciascun alunno
      3. Consegnano gli allievi agli autisti o agli operatori comunali
  20. Per l'uscita degli alunni che usufruiscono del servizio di post scuola, si attua la seguente procedura:
    - a. Gli allievi, previo controllo dell'apposito elenco, sono affidati dai docenti dell'ultima ora di lezione, agli operatori che erogano il servizio.
    - b. Gli operatori:
      1. Accompagnano gli alunni nell'aula riservata al servizio
      2. Vigilano sugli alunni fino all'arrivo dei genitori
      3. Consegnano gli allievi ai genitori o ai loro delegati
  21. terminate le operazioni di uscita, i collaboratori chiudono le porte di accesso all'edificio per impedire l'ingresso a persone non autorizzate.
- Le disposizioni sono valide sia per l'orario antimeridiano che pomeridiano.

**9. ASSENZE – RITARDI – USCITE ANTICIPATE**

1. Le giustificazioni delle assenze, rilasciate sull'apposito libretto, sono esibite direttamente all'insegnante della prima ora di lezione, che le annota sul registro di classe.
2. Per le assenze dovute a motivi di salute che superino i cinque giorni consecutivi, compresi i festivi, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico nel quale sia indicata l'idoneità alla frequenza scolastica.
3. Le assenze di durata superiore a cinque giorni dovuti a motivi familiari devono essere notificate in anticipo, ove possibile.
4. In caso di ritardi abituali, gli insegnanti prendono contatti con la famiglia al fine di ovviarvi.
5. In caso di frequenza irregolare, gli insegnanti segnalano il caso al Dirigente scolastico che interesserà la famiglia e/o gli operatori sociali competenti.
6. Le uscite che precedono il termine delle lezioni possono essere autorizzate solo se l'alunno viene prelevato da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale.
7. Gli alunni che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

**10. VISITE DIDATTICHE**

1. Le uscite nell'ambito del territorio comunale si svolgono in orario scolastico, previa autorizzazione dei genitori, anche oltre i trenta giorni dal termine delle lezioni.
2. Le visite didattiche si effettuano nell'ambito di una giornata, previa autorizzazione dei genitori.
3. Alla visita didattica partecipano gli alunni della classe, accompagnati dagli insegnanti che ne hanno curato la preparazione.
4. Tutte le uscite e visite didattiche devono essere opportunamente programmate.
5. La funzione di accompagnatore è svolta esclusivamente dagli insegnanti.
6. Non è ammessa la partecipazione di genitori e di personale non docente tranne che per gli alunni con disabilità.
7. Il piano generale di massima delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
8. L'autorizzazione all'effettuazione delle iniziative è di competenza del Consiglio d'Istituto.
9. L'onere finanziario per la realizzazione delle attività grava sulle famiglie e, nel caso in cui ci siano le risorse, sugli enti locali e sulla scuola.
10. Nel caso di mancata partecipazione all'uscita o alla visita, la quota versata all'atto dell'adesione non è restituita.
11. Qualora non ci siano gratuità, sul bilancio dell'istituzione gravano anche le quote di partecipazione dei docenti accompagnatori.

**11. USO DELLA PALESTRA, DELLE ATTREZZATURE E SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA**

1. Le lezioni di educazione fisica si svolgono in strutture esterne messe a disposizione dall'amministrazione comunale. Alunni e insegnanti si spostano con lo scuolabus
2. La custodia del materiale didattico utilizzato durante le lezioni di educazione fisica è affidata, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, al personale docente e ausiliario.
3. I docenti sono responsabili dell'uso delle dotazioni.

4. E' necessario dare tempestiva comunicazione al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e al Dirigente Scolastico nei casi in cui:
  - a) Si verificano danni, guasti o furti del materiale didattico,
  - b) Gli strumenti didattici a disposizione siano obsoleti,
  - c) Si riscontrino particolari problematiche e criticità nelle strutture esterne utilizzate per le attività di educazione fisica.
5. Tutte le attrezzature e gli arredi presenti nelle palestre, soprattutto i materassi, devono essere disposti in modo da non essere di intralcio per lo svolgimento delle attività e da non diventare, anche solo potenzialmente, pericolosi.
6. I docenti svolgono le lezioni di educazione fisica all'interno delle palestre, vigilando attentamente sull'incolumità degli alunni e rispettando scrupolosamente le norme di sicurezza. Tutti gli esercizi proposti devono essere adeguati e calibrati sull'età degli alunni e sulle condizioni fisiche del gruppo classe e dei singoli studenti, riservando particolare attenzione agli allievi con difficoltà, anche non certificate.

## **12. SERVIZIO DI REFEZIONE**

1. Il servizio di refezione è gestito dal Comune, che lo affida mediante procedura di gara.
2. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, l'Amministrazione comunale stabilisce l'inizio e il termine del servizio di mensa scolastica.
3. I menù e le tabelle dietetiche sono formulate dal Comune e dal competente servizio dell'A.S.R.E.M. Gli alunni sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Sono ammesse deroghe solo per motivi di salute certificati; in questi casi le segnalazioni e le relative richieste di diete particolari devono essere presentate al competente ufficio comunale.
4. Nei locali mensa non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica e forniti dal centro cottura.
5. Il numero dei pasti da servire quotidianamente è calcolato in base alle presenze degli alunni e dei docenti, rilevate e comunicate secondo la procedura concordata con l'ente locale.
6. Prima durante e dopo la consumazione dei pasti gli alunni, controllati dal personale docente ed ausiliario, sono tenuti a rispettare le regole igieniche basilari e in particolar modo a lavare le mani prima e dopo il pranzo.
7. Il cibo servito nelle mense proviene dal centro di cottura ed è controllato, anche per il rispetto delle norme igieniche, dagli organi competenti. I docenti e i collaboratori scolastici, ognuno per la propria parte di competenza, vigilano ulteriormente sulle modalità di somministrazione, da parte delle cuoche inservienti, sulla qualità delle pietanze e l'igiene in genere.
8. Nessuna persona esterna (compresi i genitori, se non costituiti in comitato riconosciuto e i cui membri siano forniti di libretto sanitario) può entrare nei locali adibiti a refettorio durante la consumazione dei pasti o assaggiare i cibi senza autorizzazione.
9. I docenti supplenti sono informati sulle modalità di gestione e organizzazione del servizio dalle insegnanti titolari presenti e/o dai coordinatori di plesso.
10. Eventuali criticità, segnalazioni o lamentele devono essere comunicate dai docenti alla coordinatrice di plesso/settore o al Dirigente Scolastico.

### **13. CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO**

Poiché fenomeni di bullismo e cyberbullismo, a livello nazionale, si verificano con una crescente frequenza anche nelle classi terminali della scuola primaria, si ritiene opportuno ricordare, anche in questa sezione, le disposizioni finalizzate a contrastarli.

#### **A. Definizione**

##### Bullismo

Il bullismo comprende azioni aggressive o comportamenti di esclusione sociale perpetrati in modo intenzionale e sistematico da una o più persone ai danni di una vittima che spesso ne è sconvolta e non sa come reagire (Nemesini 2004).

##### Cyberbullismo

Per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore, o un gruppo di minori, ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo (Legge n. 71 del 29 maggio 2017)

Attraverso la tecnologia il cyberbullo mina la quotidianità della vittima senza limiti spazio temporali e diventa particolarmente aggressivo perché protetto dall'anonimato.

##### Cyberstalking e sexting

Il cyberbullismo può essere associato ad altri due fenomeni da contrastare cyberstalking e sexting.

##### Cyberstalking

Insieme di comportamenti insistenti commessi nei confronti di una vittima che si manifesta in maniera diretta attraverso continue telefonate, sms, email dal contenuto minaccioso o, in maniera indiretta, attraverso la diffusione online di immagini o recapiti della persona perseguitata, violando l'account della posta privata o del profilo sui social network e pubblicando frasi che danneggiano la reputazione della vittima (Linee di orientamento per azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo)

##### Sexting

Invio di messaggi attraverso smartphone ed internet corredati da immagini a sfondo sessuale

(Linee di orientamento per azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo)

Come affermato nelle linee di orientamento ministeriali, gli atti di bullismo e cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza, del pregiudizio e della non accettazione verso chi è diverso per etnia, per religione, per caratteristiche psicofisiche, per genere, per orientamento sessuale e per particolari realtà familiari.

#### **B. Compiti dell'Istituto**

1. Promuovere un uso sicuro e consapevole della Rete attraverso attività di sensibilizzazione, di prevenzione e di formazione.
2. Diffondere le regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web relativamente a:
  - a) Netiquette e norme di uso corretto dei servizi della Rete
  - b) Regole di scrittura per le email
  - c) Educazione all'utilizzo dei nuovi strumenti per tutelare la privacy



- d) Individuazione dei comportamenti palesemente scorretti online e uso consapevole dei social network.
- 3. Attivare interventi educativi di prevenzione di forme di esclusione e di aggressione.
- 4. Segnalare casi di bullismo e cyberbullismo agli esercenti la patria potestà, o in caso di reato, alle autorità competenti.

#### **14. REGOLAMENTO DISCIPLINARE INTERNO D'ISTITUTO**

##### **A) Norme di comportamento**

Gli alunni sono tenuti a:

1. Rispettare l'orario e ad avere un comportamento ordinato e corretto, sia all'ingresso che all'uscita dalla scuola.
2. Non trattenersi, da soli, o in compagnia dei genitori, nelle pertinenze scolastiche dopo essere stati accompagnati all'uscita dai docenti.
3. Trovarsi, all'inizio delle lezioni, seduti al proprio posto per consentire l'avvio delle attività senza perdite di tempo.
4. Mantenere sempre in ordine e pulita l'aula e ad usare il bagno in modo corretto.
5. Presentarsi a scuola sempre in ordine e provvisti di tutto l'occorrente per un buon svolgimento delle lezioni.
6. Utilizzare il materiale didattico proprio e altrui in maniera appropriata e responsabile, senza arrecare danni a persone o cose.
7. Non portare in classe oggetti o materiali non richiesti per l'attività didattica e che possano essere utilizzati in maniera impropria, arrecando danni a persone o cose.
8. Aver cura della persona, delle proprie cose, del materiale didattico e delle suppellettili della scuola.
9. Avere rispetto di sé stessi e dei compagni di scuola.
10. Non disturbare lo svolgimento delle lezioni spostandosi senza motivo o autorizzazione all'interno dell'aula o facendo interventi inopportuni
11. Avere un comportamento rispettoso e corretto verso il Dirigente, i docenti e tutto il personale della scuola.
12. Trattenersi, nei bagni, lo stretto necessario.
13. Non danneggiare muri con scritte o incisioni varie.
14. Muoversi, all'interno dell'edificio scolastico, in ordine ed in silenzio.
15. Uscire dalla classe solo dietro autorizzazione del docente ed in caso di effettiva necessità.
16. Rimanere in classe, durante l'intervallo
17. Attuare quanto segue durante le uscite didattiche e le visite guidate
  - a) Non allontanarsi mai dal gruppo classe e dai docenti e informare i docenti accompagnatori di ogni problema che dovesse insorgere.
  - b) Per tutta la durata dell'uscita tenere un comportamento corretto e prudente che eviti danni a sé stessi, a persone e cose.
  - c) Rispettare persone, cose, regole e abitudini dell'ambiente visitato.
18. I docenti di classe, sulla base di bisogni accertati, potranno individuare altre regole al fine di migliorare l'andamento comportamentale e la convivenza civile all'interno dei singoli gruppi classe.

##### **B) Provvedimenti disciplinari**

Per gli alunni che vengono meno ai doveri scolastici, a discrezione delle insegnanti, si attuano gli interventi di seguito elencati rapportati all'età, alla gravità e alla frequenza dei comportamenti scorretti.

1. Richiamo orale

2. Intervento educativo
3. Comunicazione scritta, da parte dell'insegnante, alla famiglia
4. Convocazione dei genitori, da parte dei docenti di classe
5. Comunicazione scritta alla famiglia, da parte del Dirigente scolastico
6. Convocazione dei genitori, da parte del Dirigente scolastico.

Gli interventi sono attuati con lo scopo di educare alla consapevolezza e nel rispetto dell'individualità e della personalità dell'alunno che è sempre chiamato ad esprimere le proprie ragioni.

## **PARTE QUARTA SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **1. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI – DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

I Consigli di Intersezione possono strutturarsi per cicli e per plesso, si riuniscono nella struttura completa per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica, nella struttura ridotta (solo la componente docente) per la realizzazione del coordinamento didattico.

Il Dirigente scolastico valuta le modalità di convocazione, tenuto conto delle determinate esigenze.

### **2. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Per la formazione delle classi sono applicati i seguenti criteri

1. Equilibrio numerico tra maschi e femmine.
2. Richieste specifiche dei genitori, basate su valide motivazioni dichiarate per iscritto.
3. Flessibilità

### **3. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, il Dirigente Scolastico applica i seguenti criteri:

1. Continuità didattica.
2. Discrezionalità del Dirigente Scolastico per conseguire finalità ottimali, soprattutto in situazioni complesse.
3. Competenze per l'insegnamento di Religione Cattolica
4. Per i docenti di sostegno: tipo di disabilità di ogni alunno ed eventuali specializzazioni di cui l'insegnante sia in possesso.

### **4. ORARI DI FUNZIONAMENTO**

Le scuole dell'Infanzia offrono all'utenza due diverse articolazioni orarie:

#### **A. Sezioni a turno antimeridiano – 25 ore settimanali**

1. Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00
2. Orario anticipato di accoglienza dalle 7:45 alle 8:00, solo per le famiglie che ne facciano richiesta
3. Orario posticipato di consegna dalle 13:00 alle 13:15, solo per le famiglie che ne facciano richiesta.

#### **B. Sezioni a doppio turno – 45 ore settimanali**

1. Orario di funzionamento:
  - a) dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 16:00 (mensa ore 12:00)
  - b) sabato: dalle ore 8:00 alle 13:00
2. Orario posticipato di consegna dalle 16:00 alle 16:15, solo per le famiglie che ne facciano richiesta

### **5. CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI – DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

Per la sostituzione di docenti assenti per motivi diversi dalla partecipazione ad assemblee sindacali e scioperi e per periodi di tempo per i quali non è prevista la nomina di un supplente, sono applicati, in ordine di priorità, i seguenti principi:

1. Dare facoltà al Dirigente Scolastico di valutare la situazione e di prendere i provvedimenti ad essa più adeguati, compresa un'eventuale nomina del supplente, sia pure per un giorno.
2. Utilizzo delle ore calendarizzate dei docenti di potenziamento

3. Utilizzo dell'insegnante di sostegno, in virtù del principio della contitolarità e ai soli fini della vigilanza, nella sezione in cui è presente l'alunno con disabilità
4. Utilizzo dell'insegnante di sostegno in assenza dell'alunno, nel settore, ai soli fini della vigilanza
5. Ripartizione degli alunni nelle altre sezioni, fino al numero massimo stabilito.

## **6. CONTROLLO DELLA FREQUENZA**

La frequenza viene monitorata quotidianamente. Nei casi in cui i bambini si assentino per periodi pari o superiori ai 15 giorni e i genitori decidano di interrompere la frequenza, comunicandolo per iscritto, gli alunni vengono depennati dagli elenchi.

## **7. CUSTODIA REGISTRI – DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

I registri di sezione e dei verbali sono custoditi in armadi chiusi a chiave sotto la responsabilità dei docenti. I collaboratori scolastici controllano che i registri non restino incustoditi nelle aule al termine delle lezioni o delle riunioni.

## **8. VIGILANZA**

1. La vigilanza sui minori, in qualsiasi situazione e in qualsiasi momento della giornata, è compito basilare degli adulti, ovvero dei docenti, dei collaboratori scolastici, degli operatori comunali, degli assistenti e degli operatori del servizio di pre e post scuola, che, con funzioni e ruoli diversi, tutelano i minori loro affidati. Per omessa vigilanza si risponde civilmente e penalmente.
2. Il personale docente deve essere presente in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche. L'orario di ingresso dei bambini è flessibile, pertanto i primi trenta minuti di lezione sono dedicati all'accoglienza.
3. Qualora un docente fosse impossibilitato, per gravi motivi, a raggiungere in orario la sede di servizio, dovrà informare tempestivamente l'Ufficio di segreteria al fine di evitare che gli alunni restino incustoditi. Il collaboratore di plesso o, in sua vece, il docente con maggiore anzianità di servizio, provvederà ad affidare i bambini ad un insegnante o, ove possibile, a distribuirli tra le classi.
4. Compete ai collaboratori scolastici vigilare sull'ingresso e nelle relative pertinenze, pertanto, terminate le operazioni di entrata, i collaboratori scolastici chiudono le porte e le sorvegliano per impedire l'accesso a persone non autorizzate.
5. L'accesso ai genitori degli alunni, è consentito solo in casi particolari e previa autorizzazione.
6. A scopo preventivo, per evitare potenziali danni a minori con problemi alimentari, è vietato a genitori e personale, introdurre e far introdurre a scuola cibi, bevande e alimenti in genere da condividere con bambini e personale scolastico per festeggiamenti e ricorrenze.
7. In sezione, le finestre (porte finestre), devono essere controllate dall'adulto che le apre. Ai fini della sicurezza e della vigilanza, si raccomanda l'apertura di quelle più vicine al docente.
8. Gli alunni non devono mai essere lasciati incustoditi, quando è necessario allontanarsi temporaneamente dall'aula ci si deve rivolgere al personale ausiliario per la vigilanza.
9. Gli alunni diversamente abili sono affidati al docente della classe che vi presta servizio, al docente di sostegno e, in casi particolari, al collaboratore scolastico, all'assistente comunale, all'educatore. Gli alunni diversamente abili vanno sorvegliati in tutti gli spostamenti che effettuano con costanza ed assiduità.

10. La pausa ricreativa è prevista solo in assenza del servizio mensa (inizio anno scolastico, per le sezioni a turno antimeridiano e il sabato per le sezioni a turno completo) ed avviene, a rotazione, dalle ore 10:30 alle ore 11:00, in base all'orario di utilizzo dei servizi igienici, come indicato nell'Organizzazione scolastica predisposta ad inizio anno. Durante il tempo destinato alla pausa ricreativa, è consentito ai bambini il consumo di semplici merendine preferibilmente sane.
11. Durante la pausa per l'utilizzo dei servizi igienici, gli alunni devono essere accompagnati dai docenti fino ai bagni e vigilati. I collaboratori di turno aiutano coloro che hanno necessità, secondo l'organizzazione stabilita dalle insegnanti. Gli alunni diversamente abili sono accompagnati fino ai bagni dai rispettivi docenti di sostegno. In caso di necessità sono aiutati materialmente dai collaboratori scolastici e supportati, ai fini dell'autonomia, dagli assistenti comunali, nei casi in cui sono previsti.
12. In situazioni di urgenza e di emergenza, l'uso dei servizi igienici è consentito al di fuori dell'orario fissato. In questi casi i collaboratori scolastici aiutano e vigilano i bambini all'interno dei bagni e lungo il percorso da e verso l'aula. Ai docenti è affidato il compito di accertarsi della presenza del collaboratore che subentra per la vigilanza.
13. Il personale ausiliario, secondo le disposizioni contenute nel piano dei servizi e a ciascuno impartite dal Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, è responsabile della vigilanza in tutti gli spazi comuni, in particolar modo nei bagni, nell'atrio e nei corridoi. Al fine di evitare danni o infortuni, particolare attenzione deve essere prestata, in tutti i locali citati, alle finestre, che durante l'orario di lezione devono essere aperte solo in caso di particolari necessità e controllate da chi le apre.
14. Al termine delle attività le insegnanti, con l'aiuto dei collaboratori, fanno preparare i bambini, in sezione o negli spogliatoi, e li consegnano esclusivamente ai genitori o a una persona maggiorenne da essi delegata con apposita dichiarazione scritta. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni variazione nei dati forniti alla scuola relativi alle deleghe.
15. Nel caso in cui si verifichi un ritardo prolungato nel ritiro dei bambini, le insegnanti o il collaboratore contattano i genitori e, nell'impossibilità di un riscontro, le persone delegate. Se nessuno è reperibile, l'insegnante, o il collaboratore, ai quali è affidato il bambino, dopo aver avvisato il Dirigente Scolastico, contatta l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori.
16. In caso di ritardi ripetuti, anche non prolungati, da parte del genitore nel ritiro dell'alunno, viene data comunicazione alla Dirigenza che assume i provvedimenti del caso.
17. I bambini possono uscire anticipatamente solo a seguito di preventivo e motivato avviso alle insegnanti. L'uscita anticipata dei bambini è consentita solo ed esclusivamente con la presenza del genitore che provvede a farne richiesta scritta e firmata al momento del ritiro del bambino.
18. Gli alunni anticipatori, per i quali vige il principio della flessibilità e che su eventuale richiesta dei genitori non usufruiscono del servizio mensa, devono uscire alle ore 12.00 osservando le stesse modalità dell'uscita normale.
19. I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.
20. La frequenza viene monitorata quotidianamente. Nei casi in cui i bambini si assentino per periodi pari o superiori ai 15 giorni e i genitori decidano di interrompere la frequenza, comunicandolo per iscritto, gli alunni vengono depennati dagli elenchi.

21. Terminate le operazioni di uscita, i collaboratori chiudono le porte di accesso all'edificio per impedire l'ingresso a persone non autorizzate.
22. Le disposizioni sono valide sia per l'orario antimeridiano che pomeridiano.

#### **9. USCITE DIDATTICHE**

1. Le uscite nell'ambito del territorio comunale si svolgono in orario scolastico, previa autorizzazione dei genitori, anche oltre i trenta giorni dal termine delle lezioni.
2. Alle uscite partecipano gli alunni della sezione, accompagnati dagli insegnanti che ne hanno curato la preparazione.
3. Non è ammessa la partecipazione di genitori e di personale non docente tranne che per gli alunni con disabilità.

#### **10. SERVIZIO DI REFEZIONE**

1. Il servizio di refezione è gestito dal Comune, che lo affida mediante procedura di gara.
2. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, l'Amministrazione comunale e il Dirigente Scolastico concordano l'inizio e il termine del servizio di mensa scolastica.
3. I menù e le tabelle dietetiche sono formulate dal Comune e dal competente servizio dell'A.S.R.E.M. Gli alunni sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Sono ammesse deroghe solo per motivi di salute certificati; in questi casi le segnalazioni e le relative richieste di diete particolari devono essere presentate al competente ufficio comunale.
4. Nei locali mensa non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica e forniti dal centro cottura.
5. Il numero dei pasti da servire quotidianamente è calcolato in base alle presenze degli alunni e dei docenti, rilevate e comunicate secondo la procedura concordata con l'ente locale.
6. Prima durante e dopo la consumazione dei pasti gli alunni, controllati dal personale docente ed ausiliario, sono tenuti a rispettare le regole igieniche basilari e in particolar modo a lavare le mani prima e dopo il pranzo.
7. Il cibo servito nelle mense proviene dal centro di cottura ed è controllato, anche per il rispetto delle norme igieniche, dagli organi competenti. I docenti e i collaboratori scolastici, ognuno per la propria parte di competenza, vigilano ulteriormente sulle modalità di somministrazione, da parte delle cuoche inservienti, sulla qualità delle pietanze e l'igiene in genere.
8. Nessuna persona esterna (compresi i genitori, se non costituiti in comitato riconosciuto e i cui membri siano forniti di libretto sanitario) può entrare nei locali adibiti a refettorio durante la consumazione dei pasti o assaggiare i cibi senza autorizzazione.
9. I docenti supplenti sono informati sulle modalità di gestione e organizzazione del servizio dalle insegnanti titolari presenti e/o dai coordinatori di plesso.
10. Eventuali criticità, segnalazioni o lamentele devono essere comunicate dai docenti alla coordinatrice di plesso/settore o al Dirigente Scolastico.

## Indice

	Premessa	p. 2
	PARTE PRIMA - Principi fondamentali e regole comuni per tutte le scuole dell'istituto	p. 3
1	Disposizioni generali	p. 3
1A	Vita della comunità scolastica	p. 3
1B	Diritti degli studenti	p. 3
1C	Doveri degli studenti	p. 4
1D	Disciplina	p. 4
2	Funzionamento degli organi collegiali	p. 5
3	Rapporti con le famiglie	p. 6
4	Comunicazione interna ed esterna	p. 7
5	Accoglienza	p. 7
6	Presentazione dell'Offerta Formativa	p. 8
7	Registri	p. 8
8	Didattica a distanza	p. 11
9	Gestione delle assenze di docenti per assemblea sindacale o sciopero	p. 12
10	Malori – infortuni	p. 13
11	Somministrazione farmaci	p. 13
12	Pediculosi	p. 14
13	Alunni con temporanee difficoltà di deambulazione	p. 14
14	Divieto di fumo	p. 14
15	Utilizzo delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei dispositivi elettronici	p. 15
16	Furti	p. 15
17	Telefono	p. 15
18	Assicurazione degli alunni e del personale	p. 15
19	Reclami	p. 15
	PARTE SECONDA – Scuola secondaria di I grado	p. 17
1	Funzionamento degli organi collegiali – Disposizioni specifiche	p. 17
2	Criteri per la formazione delle classi	p. 17
3	Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	p. 18
4	Orari di funzionamento	p. 18
5	Rapporti con le famiglie – disposizioni specifiche	p. 18
6	Contrasto all'evasione scolastica	p. 19
7	Criteri per la sostituzione dei docenti assenti – disposizioni specifiche	p. 20
8	Custodia dei registri – disposizioni specifiche	p. 20
9	Vigilanza	p. 20
10	Verifiche	p. 22
11	Assenze – ritardi – uscite anticipate	p. 23
12	Visite guidate – viaggi di integrazione culturale	p. 23
13	Indirizzo musicale	p. 24

14	Svolgimento delle lezioni di educazione fisica, uso dei locali e delle attrezzature	p. 25
15	Contrasto al bullismo e al cyberbullismo	p. 25
16	Regolamento disciplinare interno di istituto	p. 26
16 A	Norme di comportamento	p. 26
16 B	Provvedimenti disciplinari	p. 28
	PARTE terza – Scuola primaria	p. 32
1	Funzionamento degli organi collegiali – Disposizioni specifiche	p. 32
2	Criteri per la formazione delle classi	p. 32
3	Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	p. 32
4	Orari di funzionamento	p. 32
5	Criteri per la sostituzione dei docenti assenti – disposizioni specifiche	p. 33
6	Contrasto all'evasione scolastica	p. 33
7	Custodia dei registri – disposizioni specifiche	p. 34
8	Vigilanza	p. 34
9	Assenze – ritardi – uscite anticipate	p. 37
10	Visite didattiche	p. 37
11	Uso delle palestre, delle attrezzature e svolgimento delle lezioni di educazione fisica	p. 37
12	Servizio di refezione	p. 38
13	Contrasto al bullismo e al cyberbullismo	p. 39
14	Regolamento disciplinare interno di istituto	p. 40
14 A	Norme di comportamento	p. 40
14 B	Provvedimenti disciplinari	p. 40
	PARTE QUARTA – Scuola dell'Infanzia	p. 42
1	Funzionamento degli organi collegiali – Disposizioni specifiche	p. 42
2	Criteri per la formazione delle classi	p. 42
3	Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	p. 42
4	Orari di funzionamento	p. 42
5	Criteri per la sostituzione dei docenti assenti – disposizioni specifiche	p. 42
6	Controllo della frequenza	p. 43
7	Registri	p. 43
8	Vigilanza	p. 43
9	Uscite didattiche	p. 45
10	Servizi di refezione	p. 45
	Indice	p. 46