



Ministero dell'istruzione e del merito  
Ufficio scolastico regionale per il Lazio

C.F. 97713330583

**I.C.S. "VIA POSEIDONE"**

C.U. UF43EO

 [icviaposeidone.edu.it](http://icviaposeidone.edu.it)

RMIC8FB007

ROMA - distretto 16

[rmic8fb007@istruzione.it](mailto:rmic8fb007@istruzione.it) 

 0620686623 – 062014794

VIA POSEIDONE, 66 - TORRE ANGELA - 00133 ROMA (RM)

[rmic8fb007@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fb007@pec.istruzione.it) 

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO



*Delibera n° 70 del Collegio Docenti del 27.06.2024*

*Delibera n° 151 del Consiglio d'Istituto del 02.07.2024*

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPITOLO I - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1 NORME GENERALI</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2 CALENDARIO SCOLASTICO</b> .....	<b>7</b>
<b>1.3 ASSICURAZIONE</b> .....	<b>7</b>
<b>1.4. SITUAZIONI PARTICOLARI, SEGNALAZIONI, CERTIFICAZIONI</b> .....	<b>7</b>
<b>1.5 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E MEDICINALI</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPITOLO II - NORME DI CARATTERE IGIENICO SANITARIO</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPITOLO III - NORME GENERALI PER LA SICUREZZA (T.U. 81/08)</b> .....	<b>9</b>
<i>La Sicurezza all'interno di un Istituto Comprensivo è una priorità fondamentale per garantire un ambiente protetto e sereno sia per gli studenti che per il personale scolastico. Un efficace sistema di sicurezza include una serie di misure e protocolli volti a prevenire e gestire situazioni di rischio. Si rimanda, pertanto, ai protocolli di Sicurezza pubblicati sul sito Web dell'Istituto.</i> .....	<b>9</b>
<b>3.1. Di seguito alcune norme generali da seguire:</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPITOLO IV - NORME DI VIGILANZA</b> .....	<b>10</b>
<b>4.1 VIGILANZA IN CLASSE</b> .....	<b>10</b>
<b>4.2 INGRESSO DEGLI STUDENTI</b> .....	<b>10</b>
<b>4.3 CAMBIO DELL'ORA</b> .....	<b>10</b>
<b>4.4 USCITE AL TERMINE DELLE LEZIONI</b> .....	<b>11</b>
4.4.1 USCITA AUTONOMA ALUNNI DA.....	11
<b>4.5 INTERVALLO/PAUSE DI RICREAZIONE</b> .....	<b>11</b>
<b>4.6 VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA</b> .....	<b>12</b>
<b>4.7 USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE</b> .....	<b>12</b>
<b>4.8 RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI</b> .....	<b>12</b>
<b>4.9 VIGILANZA DURANTE USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, PROGETTI E ATTIVITÀ LABORATORIALI</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPITOLO V - NORME DI COMPORTAMENTO PERSONALE DOCENTE</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1 IL DOCENTE</b> .....	<b>14</b>
<b>5.2 NORME DI COMPORTAMENTO PERSONALE DOCENTE</b> .....	<b>14</b>
<b>CAPITOLO VI - NORME DI COMPORTAMENTO PERSONALE NON DOCENTE</b> .....	<b>16</b>
<b>6.1 NORME DI COMPORTAMENTO PERSONALE NON DOCENTE</b> .....	<b>16</b>
<b>CAPITOLO VII - NORME DI COMPORTAMENTO GENITORI</b> .....	<b>17</b>

7.1	RESPONSABILITÀ GENITORIALE .....	17
<b>CAPITOLO VIII - NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI.....</b>		<b>18</b>
8.1	RESPONSABILITÀ ALUNNI .....	18
8.2	DIRITTI DEGLI ALUNNI.....	18
8.3	DOVERI DEGLI ALUNNI .....	19
<b>CAPITOLO IX - REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI .....</b>		<b>20</b>
9.1	MANCANZE DISCIPLINARI .....	20
9.2	SANZIONI E ORGANI COMPETENTI A COMMINARLE .....	20
9.3	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....	21
	Organo di Garanzia ed impugnazioni .....	21
<b>CAPITOLO X - PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO .....</b>		<b>22</b>
10.1	PREMESSA .....	22
10.2	MANCANZE DISCIPLINARI .....	24
10.3	SANZIONI DISCIPLINARI .....	24
<b>CAPITOLO XI - ORGANO DI GARANZIA.....</b>		<b>25</b>
11.1	ORGANO DI GARANZIA .....	25
<b>CAPITOLO XII - UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE E SPAZI DELL'AREA SCOLASTICA .....</b>		<b>26</b>
12.1	PREMESSA.....	26
12.2	USO DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE .....	26
12.3	BIBLIOTECA .....	26
	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	27
<b>CAPITOLO XIII - NORME RELATIVE ALLE RISORSE TECNOLOGICHE.....</b>		<b>28</b>
13.1	REGISTRO ELETTRONICO .....	28
13.2	LABORATORI MULTIMEDIALI .....	28
13.3	UTILIZZO DELLA LIM IN CLASSE .....	29
13.4	CRITERI UTILIZZO INTERNET .....	29
13.5	UTILIZZO DI DEVICE .....	30
13.6	UTILIZZO DI CHAT .....	30
<b>CAPITOLO XIV - NORME PER VISITE CULTURALI, VIAGGI D'ISTRUZIONE, CAMPI SCUOLA .</b>		<b>31</b>
14.1	PREMESSA.....	31
14.2	TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ .....	31
14.3	FINALITÀ .....	31
14.4	ITER PROCEDURALE.....	31
14.5	DESTINATARI .....	31

<b>14.6</b>	<b>DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE .....</b>	<b>32</b>
<b>14.7</b>	<b>COMPITI DEI REFERENTI .....</b>	<b>32</b>
<b>14.8</b>	<b>ACCOMPAGNATORI.....</b>	<b>33</b>
<b>14.9</b>	<b>RESPONSABILE DEL VIAGGIO .....</b>	<b>33</b>
<b>14.10</b>	<b>COMPITI DEL REFERENTE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE.....</b>	<b>33</b>
<b>14.11</b>	<b>REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO .....</b>	<b>33</b>
<b>14.12</b>	<b>ASPETTI FINANZIARI.....</b>	<b>33</b>
<b>14.13</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPITOLO XV - NORME SULLA COMUNICAZIONE.....</b>		<b>35</b>
	<b>PREMESSA .....</b>	<b>35</b>
<b>16.1</b>	<b>COMUNICAZIONE INTERNE.....</b>	<b>35</b>
	COMUNICAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO – DOCENTI- PERSONALE ATA .....	35
<b>16.2</b>	<b>COMUNICAZIONE ESTERNA .....</b>	<b>35</b>
	COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA .....	35
	COMUNICAZIONI VIA MAIL TRA I GENITORI E DOCENTI E IL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	35
<b>CAPITOLO XVI - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>		<b>36</b>

## PREMESSA

### PRINCIPI GENERALI

La formazione dei futuri cittadini e la convivenza democratica sono alla base della Scuola, intesa come luogo educativo dove si vive tutti insieme e dove si elabora cultura. In questo documento sono raccolte le norme di comportamento che docenti, alunni, genitori e tutto il personale applicano e rispettano durante la vita scolastica. Il Regolamento di Istituto, dunque, è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza, coerenza ed equità.

Ha la finalità di:

- a. Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- b. Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- c. Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

## CAPITOLO I - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE

### 1.1 NORME GENERALI

Chiunque operi o sia presente nella scuola è tenuto responsabilmente:

- Al rispetto di sé e degli altri;
- Al rispetto delle norme che ne regolano la vita comunitaria;
- Ad un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- Alla salvaguardia e al rispetto dei locali e del patrimonio scolastico.

A norma di legge a chiunque è fatto divieto di fumare negli ambienti scolastici e negli ambienti di pertinenza della scuola. Al fine di garantire la salute di tutti, è fatto divieto di fumare all'interno del perimetro scolastico, ai sensi dell'art. 4 del DL Istruzione (n.104/2013). Il DL estende il divieto di fumo alle aree all'aperto delle istituzioni scolastiche e introduce il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto. Il Responsabile del procedimento è individuato dal Dirigente Scolastico tra il personale della scuola.

L'ingresso nella scuola è regolamentato e costantemente custodito:

- I collaboratori scolastici hanno il compito di mantenere chiusi i cancelli durante tutto l'orario scolastico e di vigilare l'ingresso e l'uscita delle persone;
  - Nella sede centrale gli estranei possono solo accedere agli uffici secondo gli orari stabiliti;
  - In tutti i plessi l'ingresso agli estranei non è ammesso senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Referente di plesso; nessun estraneo, ivi compresi i genitori e parenti/tutori degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoi se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso;
  - L'intervento di esperti per attività didattiche richiesto dai docenti è deliberato dal Collegio Docenti o calendarizzato e comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico che ne autorizza l'ingresso.
- Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità esclusivamente didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori, purché non abbiano fini di lucro, finalità politiche e devono essere in accordo con le linee dell'Offerta Formativa. Altre iniziative saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere sempre autorizzata dal Dirigente scolastico, escluso il materiale sindacale che viene esposto nell'apposita bacheca fisica posta nei vari plessi e nella bacheca online.
- Durante l'orario scolastico non può essere usato il cellulare (circolare Miur 30/2007) né dagli alunni, né dai docenti, né dal personale ATA, né dal personale educativo, se non per emergenze.
- Gli alunni devono tenere il cellulare spento. I genitori che devono comunicare con il figlio/a in orario scolastico possono farlo attraverso la segreteria del plesso centrale o attraverso i collaboratori che rispondono al telefono negli altri plessi.
- Qualora un alunno utilizzasse il cellulare si procederà con un ammonimento (*vedere la sezione specifica del regolamento*).
- Per l'utilizzo dei cellulari nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione con pernottamento, si fa riferimento alla sezione specifica.
- La scuola non è responsabile di furti o danneggiamenti a beni lasciati incustoditi dai proprietari.
- Non sono ammessi animali nei locali e nei cortili della scuola se non autorizzati dalla Dirigenza e dai genitori degli alunni coinvolti e solo per fini educativo-didattici

## 1.2 CALENDARIO SCOLASTICO

Gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione Lazio, sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto sentita la proposta del Collegio Docenti unitario, in relazione alle esigenze dell'autonomia rilevate nel Piano dell'offerta formativa. Il numero dei giorni di vacanza non potrà superare quello stabilito dalla normativa vigente e sarà comunque garantito il monte ore annuale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie.

## 1.3 ASSICURAZIONE

Tutti gli alunni, i cui genitori hanno versato la quota di adesione, sono assicurati con polizza integrativa per infortuni e responsabilità civile, deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto.

La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto, si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e al tragitto casa- scuola.

Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia contestualmente e comunque entro le 24 ore successive all'accaduto da parte della scuola e/o della famiglia.

## 1.4. SITUAZIONI PARTICOLARI, SEGNALAZIONI, CERTIFICAZIONI

I genitori sono invitati a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni particolari e produrre certificazioni aggiornate a tutela della salute degli alunni.

I docenti in presenza di sintomi di malessere dell'alunno devono contattare personalmente o con l'ausilio dei collaboratori scolastici i genitori per l'accudimento e l'eventuale allontanamento da scuola.

In caso di infortunio, i docenti sono tenuti a contattare personalmente i genitori con fonogramma e a compilare il modello "Relazione infortunio" predisposto dalla scuola.

## 1.5 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E MEDICINALI

La somministrazione di farmaci e medicinali non rientra tra i doveri dell'insegnante.

La Dirigenza permette l'ingresso a scuola del genitore per la somministrazione non procrastinabile di un medicinale, previo accordo con l'insegnante di classe.

Per la somministrazione di "farmaci salvavita" in ambito scolastico, il genitore deve:

- Fare richiesta al medico curante/pediatra per attivare la procedura ATS, secondo il protocollo vigente;
- Presentare richiesta scritta in Segreteria per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà
- Genitoriale, utilizzando i modelli pubblicati nel sito, come da protocollo regionale, completa della dichiarazione del medico curante/pediatra, con la quale si certifica che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- Dopo l'autorizzazione per la somministrazione da parte del Dirigente Scolastico, il genitore deve consegnare all'insegnante
- Il farmaco, che sarà conservato nei luoghi idonei.

Si ricorda ai genitori che la procedura ha validità annuale e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico. È a cura del genitore controllare la scadenza e l'eventuale sostituzione del farmaco. La scuola curerà, tramite l'ASL, la formazione del personale docente e non docente, per la somministrazione di particolari farmaci salvavita che la richiedono.

## CAPITOLO II - NORME DI CARATTERE IGIENICO SANITARIO

*Le presenti norme igienico sanitarie hanno l'obiettivo di garantire un ambiente scolastico sicuro e salubre per tutta la comunità scolastica. L'osservanza delle norme qui contenute è essenziale per prevenire la diffusione di malattie, promuovere il benessere e assicurare condizioni ottimali per lo svolgimento delle attività didattiche*

- a) Nei locali scolastici non è consentito l'uso di fornelli di nessun tipo per la preparazione di bevande;
- b) La responsabilità e la connessa vigilanza delle merende portate da casa rimane ai genitori, mentre spetta ai docenti il controllo che gli alunni consumino le proprie senza scambi con i compagni;
- c) È vietato far portare agli alunni bottigliette o contenitori in vetro o comunque tossici o pericolosi;
- d) Per motivazioni di ordine igienico-sanitario, nonché come forma di prevenzione di qualsiasi occasione che possa costituire per gli alunni motivo di malessere, indisposizione o scatenare episodi di intossicazioni o forme di intolleranza alimentare, per allergia o altro, è tassativamente fatto divieto di: introdurre e consumare nei locali dell'Istituto ogni genere di alimento o bevanda che esuli dalla consueta colazione fornita ad ogni alunno dalla propria famiglia e dalla scuola o dal pranzo servito nella mensa scolastica (ci si riferisce in particolare a dolci, con panna e/o crema, e a bevande gassate o a quant'altro si consumi in occasione di feste o ricorrenze);
- e) In nessun caso può essere consentito il consumo di alimenti preparati in casa, anche nel caso di adesione di tutti i genitori della classe alla somministrazione di cibi in occasione di feste, potranno essere consumati solo cibi confezionati da ditte specializzate;
- f) Nei casi in cui gli studenti soffrono di allergia o intolleranza verso alcuni cibi o sostanze, ciò deve essere comunicato dai genitori, oltre che all'Ufficio Refezione del Municipio, che organizza e predispone menù alternativi, anche agli insegnanti di classe, in modo che gli stessi possano garantire anche la loro personale sorveglianza. Per quanto attiene le competenze della Direzione, ogni certificazione o dichiarazione delle famiglie riguardante tali problematiche, sarà tempestivamente trasmessa in copia ai docenti che la conserveranno nel registro di classe;
- g) In caso di infortunio o malore dell'alunno, è fatto obbligo a tutto il personale di prestare soccorso. Se l'infortunio è lieve, prestare le prime cure del caso (disinfezione, medicazione); se l'infortunio è di una certa gravità, chiamare il Pubblico Soccorso (118) ed avvertire i genitori. Nell'arco delle 24 ore successive il docente è tenuto a compilare e consegnare alla Segreteria didattica il modello già predisposto sugli infortuni. I genitori sono tenuti a consegnare nei suddetti uffici eventuali certificazioni del Pronto Soccorso;
- h) Al Fine di esercitare il più possibile un'efficace azione di prevenzione degli infortuni nei locali o nelle pertinenze dell'Istituto, il personale docente e non docente è tenuto a segnalare per iscritto alla Direzione, compilando il modulo predisposto, tutto quanto si evidenzia come pericolo per l'incolumità e la salute degli alunni e del personale;
- i) Il servizio mensa è regolato ai sensi del Capitolato d'appalto del Comune di ROMA. Il vitto erogato e definito secondo tabelle dietetiche calibrate all'età degli studenti da parte delle autorità tecnico-sanitarie competenti e soggetto a controlli sistematici da parte delle stesse, nonché della Commissione preposta al controllo del servizio nominata dal Consiglio d'Istituto, della quale fanno parte dei rappresentanti dei genitori muniti di regolare autorizzazione delle autorità sanitarie dell'Ufficio Refezione del Municipio competente;
- j) Al fine di evitare il rischio di possibili contagi, gli alunni debbono essere abituati al lavaggio delle mani dopo l'uso dei servizi igienici e, comunque, prima di consumare il pranzo;
- l) Si raccomanda il contenimento del peso degli zaini degli alunni attraverso una equa distribuzione organizzativa delle discipline.

## CAPITOLO III - NORME GENERALI PER LA SICUREZZA (T.U. 81/08)

*La Sicurezza all'interno di un Istituto Comprensivo è una priorità fondamentale per garantire un ambiente protetto e sereno sia per gli studenti che per il personale scolastico. Un efficace sistema di sicurezza include una serie di misure e protocolli volti a prevenire e gestire situazioni di rischio. **Si rimanda, pertanto, ai protocolli di Sicurezza pubblicati sul sito Web dell'Istituto.***

3.1. Di seguito alcune norme generali da seguire:

- Segnalare per iscritto al Preposto e al Personale di Segreteria quanto segue:
  - vetri rotti;
  - porte che non aprono;
  - gradini rotti o sconnessi;
  - pavimenti e rivestimenti scollati;
  - termosifoni sbordati;
  - luci non funzionanti;
  - vetri o specchi rotti o scheggiati;
  - serrande rotte o non funzionanti;
  - elementi elettrici rotti o malfunzionanti (prese, interruttori, quadri, ecc.);
  - manomissione di idranti ed estintori;
  - sanitari (wc, lavabi) rotti, pericolanti, otturati;
  - infissi metallici sbordati, taglienti, ecc.;
  - mancanza di segnaletica e delle piante di emergenza;
  - porte di emergenza malfunzionanti;
  - chiodi o elementi sporgenti da murature;
  - presenza di materiale pericolante;
  - arredamento obsoleto (rotto, scheggiato).
  
- Vigilare:
  - Che non siano tolte o superate le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
  - Che non siano rimossi o danneggiati i cartelli segnalatori;
  - Che non siano ingombrati con oggetti inutili le vie di esodo, gli atrii, le uscite, le scale, i pavimenti;
  - Che al termine delle attività i banchi e le sedie siano sistemati in modo da facilitare la fuga;
  - Che i laboratori siano chiusi a chiave o sotto la sorveglianza del Responsabile;
  - Che non sia presente alcuna causa di pericolo

## CAPITOLO IV - NORME DI VIGILANZA

### 4.1 VIGILANZA IN CLASSE

L'obbligo di vigilanza, soprattutto per quanto riguarda i minori, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Esso si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici, o nelle aree di pertinenza, ecc.), pertanto, la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero arco temporale in cui gli studenti si trovano sotto il loro controllo. La condotta degli studenti è, quindi, responsabilità di tutti i docenti sia per prevenire, che per interrompere comportamenti ritenuti "irregolari". I docenti concedono agli studenti l'uscita dall'aula al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di necessità e, comunque, sempre uno alla volta controllando l'avvenuto rientro degli stessi. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per importanti motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dagli alunni deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare su di essi sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009 e successive integrazioni contrattuali).

### 4.2 INGRESSO DEGLI STUDENTI

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Si sottolinea la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità. I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza durante l'ingresso, negli spazi comuni e durante l'uscita degli studenti. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici in servizio si dispongono presso ciascun ingresso dell'edificio per prestare la dovuta vigilanza sugli alunni e monitorare le operazioni di ingresso/uscita affinché siano ordinati. I collaboratori scolastici vigilano, altresì, i corridoi e le scale presenti nel plesso scolastico, in cui transitano gli alunni durante l'ingresso. Gli insegnanti attendono gli alunni negli spazi scolastici, nei saloni, nei corridoi o in prossimità delle rispettive aule didattiche, in base all'articolazione degli ambienti di ciascun plesso. I docenti che volessero proporre attività didattica in spazi esterni, di pertinenza della scuola, qualora rilevassero situazioni anche di potenziale pericolo devono interrompere l'attività e rimodularla altrove, sempre in massima sicurezza. Durante le attività negli spazi esterni, i docenti devono far sì che gli studenti/alunni stazionino sempre entro il campo visivo dei docenti stessi, al fine di vigilare sempre sull'incolumità dei minori affidati loro.

### 4.3 CAMBIO DELL'ORA

Il cambio dell'ora durante le attività didattiche deve avvenire nel modo più rapido possibile. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi, o di assenze dei docenti nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai responsabili di plesso e ai collaboratori del Dirigente Scolastico. In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia fruito di un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve avvenire il più celermente possibile. L'insegnante uscente, anche con l'ausilio del collaboratore scolastico, si accerterà che gli studenti non lascino l'aula in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva. I docenti dell'ultima ora di lezione quotidiana si accerteranno, nell'accompagnare gli alunni all'uscita, che tutti abbiano lasciato l'aula e che tale operazione si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non direttamente affidatigli, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola, intesa come comunità educante, chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti ritenuti a rischio, o lesivi, o comunque non consoni alla convivenza civile.

#### 4.4 USCITE AL TERMINE DELLE LEZIONI

L'uscita dai plessi scolastici e dalle aule, così come l'ingresso degli alunni/studenti, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, collaboratori scolastici. Le uscite dagli edifici scolastici dovranno avvenire in modo ordinato nel rispetto dei protocolli di sicurezza predisposti per il corrente anno scolastico. In caso di orario di uscita concomitante con lo svolgimento di attività didattiche in altre classi, o sezioni, i docenti vigileranno affinché non si rechi disturbo agli studenti impegnati nelle attività didattiche. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella sorveglianza al momento dell'uscita. È fatto assoluto divieto di lasciare in classe studenti per terminare l'attività didattica dopo il termine delle lezioni. Gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma (Legge n. 172/2017) dovranno essere consegnati perentoriamente e direttamente al genitore, o ad un suo delegato di età non inferiore ai 18 anni.

NON È ASSOLUTAMENTE CONSENTITA LA CONSEGNA A PERSONE DIVERSE DAI GENITORI O DAI DELEGATI DEI GENITORI IN FORMA SCRITTA PREVIA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA PREDISPOSTA E ACQUISITA AGLI ATTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

##### 4.4.1 USCITA AUTONOMA ALUNNI DA

(Delibera del Collegio dei Docenti nr. 47 del 16/12/2019 e Delibera Consiglio d'Istituto nr. 25 del 18/12/2019)

L'Uscita degli allievi DA certificati ai sensi della L. 104/1992 non è autonoma, ferma restando la possibilità dell'Istituzione scolastica (Dirigente scolastico, docenti dei Consigli di classe, docenti specializzati per il sostegno, Funzione strumentale per l'inclusione, GLI, GLHO, ecc.) di esaminare specifiche richieste presentate dai genitori sulla base di un Progetto individuale (redatto ai sensi della L. 328/2000 art. 14, per la realizzazione di particolari interventi di integrazione e sostegno sociale) e da chi ha in carico lo studente, ovvero ASL di riferimento (neuropsichiatri, medici specialisti, assistenti sociali, ecc.), referenti del servizio di Tutela della salute mentale e riabilitazione dell'età evolutiva (TSMREE) e terapisti, che prevedano la possibilità di concretizzare percorsi condivisi volti alla realizzazione dell'autonomia dei minori col supporto di tutti gli attori interessati e nel rispetto delle competenze di ciascuno.

#### 4.5 INTERVALLO/PAUSE DI RICREAZIONE

L'intervallo, o pausa di socializzazione, è ritenuto a tutti gli effetti di legge attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Durante gli intervalli/pause ricreative i docenti porranno in atto misure organizzative e disciplinari atte ad evitare pericoli o azioni che possano minare l'incolumità dei singoli. Per prevenire possibili incidenti ed evitare eventuali attribuzioni di responsabilità la vigilanza deve rispettare le seguenti indicazioni:

1. Il personale docente e non docente dovrà controllare tutti gli spazi interessati prestando la massima attenzione.

2. Si deve prontamente intervenire per scoraggiare negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti e condotte ritenute lesive/autolesive.
3. Si deve porre particolare attenzione alla vigilanza nei confronti di alunni/studenti che manifestino specifici comportamenti che dovranno essere portati all'attenzione degli altri membri del Consiglio di Intersezione/interclasse/classe.
4. In via generale i docenti in compresenza (es. docenti di sostegno e curricolari) nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità.
5. I collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di propria competenza e nei bagni. Nello specifico, se è previsto il cambio dall'orario delle lezioni, durante la suddetta pausa sarà il docente dell'ora precedente a sorvegliare sulla classe. Durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano, come già detto, all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, il quale ha il dovere di restare in aula con gli allievi e vigilare sul corretto svolgimento della pausa di socializzazione, pena le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza.
6. In caso di allontanamento per necessità impellente, il docente delegherà la sua funzione di vigilanza, con i relativi obblighi, ad altro collega o al collaboratore scolastico presente al piano/settore di competenza.

#### 4.6 VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL. Ciascun docente, in orario di servizio a seconda del turno disposto, deve accompagnare la propria sezione/classe e vigilare affinché, durante il tragitto, gli alunni assumano sempre un comportamento osservante delle regole. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono lasciare l'aula tutti insieme, vigilati dal docente in servizio. Per nessuna ragione gli alunni devono accedere al servizio mensa prima del docente accompagnatore. Gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici, del personale addetto al servizio mensa, dei compagni e degli alimenti loro proposti. Non è consentito uscire dalla mensa per recarsi ai servizi (salvo casi urgenti), prima che il gruppo abbia concluso il servizio mensa e abbia fatto rientro in sezione accompagnato dal personale docente. Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici prima del servizio-mensa, o dopo, salvo casi di urgenza, ma sempre vigilati da un collaboratore scolastico.

#### 4.7 USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllando il rientro tempestivo degli stessi. Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio ritirare fotocopie, reperimento di materiale vario, libri di testo, ecc.). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici prima dell'inizio delle lezioni o alla fine delle stesse. Si ricorda, inoltre, che è fatto divieto di consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

#### 4.8 RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI

Gli alunni sono tenuti a raggiungere le proprie aule in orario (l'orario d'inizio delle lezioni, dei singoli plessi, è esplicitato nel PTOF annuale). I ripetuti ritardi turbano il normale svolgimento della vita scolastica e sono considerati indice di negligenza.

È d'obbligo, quindi, frequentare regolarmente e rispettare gli orari di entrata e di uscita.

Per la **Scuola dell'Infanzia** l'entrata è consentita fino alle ore 9:00 in classe senza giustificazione. Dalle ore 9:00 in poi si entra giustificando il ritardo.

Per la **Scuola Primaria** l'entrata è consentita fino alle ore 8.40 in classe senza giustificazione. Dalle ore 8.40 in poi si entra giustificando il ritardo.

Per la **Scuola Secondaria di 1° grado** l'entrata è consentita fino alle 8.05 in classe senza la giustificazione. Dalle 8.05 alle ore 8.30 si entra giustificando il ritardo sul RE. Dalle ore 8.30 l'alunno verrà trattenuto nell'androne ed entrerà in classe in seconda ora.

Sono consentiti un numero massimo di cinque entrate in ritardo e di cinque uscite anticipate a quadrimestre, sia per la Sc. Primaria che per la Secondaria, salvo particolari necessità che verranno valutate caso per caso.

Nel caso di ulteriore ritardo l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore a scuola il giorno successivo.

Per la scuola dell'Infanzia, invece, sono consentiti al massimo cinque entrate in ritardo o uscite anticipate per quadrimestre.

Tutti i ritardi verranno registrati sul Registro elettronico e sul cartaceo e andranno giustificati dai genitori o esercenti la potestà genitoriale in modo tempestivo.

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno/studente verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, comunque maggiorenne.

Per uscite e ritardi continuativi sarà necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico sulla base di richiesta scritta opportunamente motivata da comprovate esigenze familiari.

#### 4.9 VIGILANZA DURANTE USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, PROGETTI E ATTIVITÀ LABORATORIALI

La vigilanza sugli studenti durante uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti curriculari ed extracurriculari (es. Progetti, corsi di recupero, corsi di L2, ecc.) e laboratori didattici è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori/affidatari dei minori.

## CAPITOLO V - NORME DI COMPORTAMENTO PERSONALE DOCENTE

### 5.1 IL DOCENTE

La professione dell'insegnante è di rilevanza pubblica, sancita dalla Costituzione e dal D.L. 297/94, che definisce la funzione docente come essenziale per la trasmissione della cultura. Nell'esercizio della sua funzione, il docente è un pubblico ufficiale e deve rispettare gli alunni e la comunità educante. Al docente si richiedono competenze educative, disciplinari, metodologiche, valutative, comunicative, relazionali, organizzative e progettuali.

Le principali responsabilità del docente includono:

1. Rendere consapevoli gli alunni del proprio processo di apprendimento.
2. Organizzare situazioni di apprendimento in coerenza con il PTOF.
3. Gestire la progressione degli apprendimenti.
4. Progettare dispositivi di differenziazione.
5. Creare un ambiente educativo sereno e rassicurante.
6. Utilizzare pratiche didattiche innovative, anche con TIC.
7. Partecipare alla gestione della scuola.
8. Curare la propria formazione continua.

### 5.2 NORME DI COMPORTAMENTO PERSONALE DOCENTE

Le seguenti norme sono fondamentali per mantenere un ambiente scolastico ordinato, sicuro e funzionale, dove sia i docenti sia gli studenti possano operare in condizioni ottimali per l'apprendimento e l'insegnamento. Ogni docente è chiamato a rispettare tali regole con senso di responsabilità e professionalità, contribuendo al buon andamento dell'istituzione scolastica.

**Autorizzazione per uscire in caso di emergenza:** Prima di lasciare i locali scolastici durante l'orario di servizio per motivi di emergenza e/o urgenza sopravvenuti, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Questa regola garantisce che il personale sia presente quando previsto e che ogni assenza sia giustificata e documentata, assicurando la continuità del servizio educativo.

**Registrazione della presenza:** È obbligatorio per i docenti apporre la propria firma sul registro delle presenze all'inizio del proprio orario di servizio, che attesta la permanenza nell'edificio scolastico, e sul registro di classe per ogni ora di lezione. Questa procedura garantisce la tracciabilità e la verifica della presenza dei docenti, fondamentali per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica

**Comunicazione di ritardo:** In caso di eventuale ritardo causato da fattori non dipendenti dalla propria volontà, il docente è tenuto a comunicare immediatamente lo stato d'impedimento al plesso scolastico e/o al Dirigente. È inoltre richiesto che il docente assuma servizio nel più breve tempo possibile, dimostrando impegno e responsabilità nel minimizzare l'impatto del ritardo sull'attività didattica.

**Accompagnamento degli Alunni:** È obbligatorio per i docenti accompagnare gli alunni in palestra, nei laboratori e a mensa. Questo comportamento garantisce la sicurezza e la supervisione degli studenti durante gli spostamenti e le attività fuori dalla classe, assicurando un ambiente educativo sicuro e ben organizzato.

**Uso delle Attrezzature Elettriche:** Tutti i sussidi funzionanti con la corrente elettrica devono essere utilizzati esclusivamente dai docenti e dai collaboratori scolastici. Questa misura è adottata per prevenire incidenti e

garantire che l'uso delle attrezzature sia effettuato in modo sicuro e appropriato, proteggendo sia gli studenti sia il materiale scolastico.

**Procedura di Comunicazione per Assenze: tutto il personale, sia docente che ATA**, è tenuto a comunicare con tempestività la propria assenza con istanza formale sempre tramite lo sportello digitale (accessibile da registro elettronico e link disponibili sul sito web di istituto), garantendo così la tracciabilità e la gestione efficiente delle richieste di assenza. La comunicazione deve avvenire entro le ore 7.30, indipendentemente dall'orario di inizio del servizio, specificandone i motivi, la tipologia e la durata presumibile. Il rispetto di questa disposizione è fondamentale per garantire una corretta gestione delle risorse umane e organizzative della scuola, consentendo un tempestivo adeguamento dell'organico e delle attività in caso di assenze o permessi del personale. La comunicazione tempestiva è fondamentale per assicurare la continuità delle attività scolastiche e il regolare svolgimento delle lezioni e dei servizi e di mantenere un registro accurato delle presenze.

**Assenza per Malattia:** In caso di malattia, oltre che alla comunicazione tramite sportello digitale, il personale deve trasmettere il numero di protocollo o la certificazione medica o il giustificativo di visita specialistica entro il giorno successivo. La trasmissione dovrà avvenire preferibilmente tramite invio di nuova istanza di assenza con sportello digitale, allegando i dati e/o la documentazione necessaria

**Altre Tipologie di Permessi:** Per quanto riguarda le altre tipologie di permessi (come permessi per motivi personali, permessi brevi, ferie, aspettativa, ecc.), si rimanda alla normativa contrattuale. Tuttavia, la richiesta di permesso deve essere inoltrata comunque al Dirigente Scolastico sempre tramite lo sportello digitale, garantendo così una tracciabilità e una gestione efficiente delle richieste di assenza.

**Per tutte le tipologie di assenza**, il personale è tenuto a rispettare la tempistica indicata nel presente regolamento e integrata con eventuali richiami normativi o disposizioni a mezzo circolare annuale del Dirigente scolastico. In via del tutto residuale, per assicurare la tempestività delle comunicazioni e in caso di provata e temporanea impossibilità di invio di richieste tramite sportello digitale, il personale potrà comunicare telefonicamente la propria assenza al collaboratore scolastico di turno al centralino, che informerà prontamente i collaboratori del dirigente scolastico o di plesso. La comunicazione telefonica andrà in ogni caso integrata con apposita richiesta tramite sportello digitale. Sono escluse comunicazioni di assenza tramite semplice e-mail se non conformi alle norme del CAD (codice dell'amministrazione digitale) in merito alla sottoscrizione di istanze digitali.

## CAPITOLO VI - NORME DI COMPORTAMENTO PERSONALE NON DOCENTE

### 6.1 NORME DI COMPORTAMENTO PERSONALE NON DOCENTE

1. Il personale ausiliario, oltre allo spostamento dei sussidi nell'interno della scuola, avrà cura degli stessi collaborando con il personale docente.
2. Prima che gli alunni escano in giardino nell'area di propria pertinenza, il personale non docente deve esaminare gli spazi all'aperto per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi per l'incolumità degli alunni. Nel caso vengano rilevate siringhe non rimovibili senza rischi, deve avvisare tempestivamente gli addetti al recupero siringhe AMA 800867035.
3. Ogni collaboratore deve rimanere nel reparto assegnato relativo al turno di servizio.
4. Ogni collaboratore deve garantire la sorveglianza durante la permanenza degli alunni nei bagni nel settore assegnatogli.
5. Il personale è tenuto a favorire lo spostamento degli insegnanti durante il cambio dell'ora sorvegliando gli alunni delle classi interessate.
6. Si deve garantire la sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante.
7. Si deve garantire il ripristino delle condizioni igienico - sanitarie delle aule dopo la ricreazione e all'intervallo del pranzo.
8. Il personale di turno in portineria deve vietare a qualsiasi persona estranea ed ai genitori di accedere, di circolare, di avere contatti con il personale e gli alunni senza preavviso alcuno.
9. Il personale deve accompagnare gli alunni in ritardo nelle rispettive classi e prelevare quelli in uscita anticipata.

## CAPITOLO VII - NORME DI COMPORTAMENTO GENITORI

### 7.1 RESPONSABILITÀ GENITORIALE

La scuola e la famiglia concorrono alla formazione, all'educazione e all'istruzione dei bambini e dei ragazzi. La famiglia è tenuta a firmare e condividere il patto di corresponsabilità educativa che la scuola ha deliberato con la collaborazione di tutti gli stakeholders. I genitori, in quanto responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, si devono impegnare a:

1. Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
2. Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
3. Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
4. Partecipare con regolarità ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, ecc.);
5. Favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
6. Supportare l'operato dei docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e conseguentemente sostenere i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
7. Controllare le comunicazioni e le valutazioni sul registro elettronico;
8. Informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dello studente;
9. Informare la scuola di situazioni critiche, fenomeni di bullismo e vandalismo di cui si è a conoscenza;
10. Giustificare sempre le assenze e i ritardi dello studente utilizzando gli appositi strumenti;
11. Chiedere ai propri figli un comportamento corretto in tutte le situazioni: nelle aule, a tavola, sui mezzi di trasporto;
12. Esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti anche attraverso la compilazione dei questionari relativi a tematiche di particolare interesse e alla soddisfazione del servizio.
13. Fornire alla Segreteria scolastica numeri di cellulari attivi e comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

All'inizio di ogni anno scolastico, mediante apposito modulo, la scuola richiede ai genitori più recapiti telefonici, affinché possano essere tempestivamente rintracciati in caso di necessità. Si invitano i genitori a comunicare per tempo in Segreteria, anche in corso d'anno, qualsiasi variazione inerente la residenza e i recapiti telefonici.

Non è possibile per gli alunni comunicare direttamente con i genitori con il proprio o altrui cellulare: tutte le comunicazioni avverranno solo ed esclusivamente tramite segreteria. Anche i genitori, per comunicare con i propri figli, devono avvalersi della segreteria e non possono, durante l'orario scolastico, chiamare direttamente i figli sul proprio cellulare.

## CAPITOLO VIII - NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI

### 8.1 RESPONSABILITÀ ALUNNI

Nel rispetto delle finalità educative e degli obiettivi didattici esposti nel P.T.O.F, il presente Regolamento stabilisce come fine per gli alunni l'acquisizione di responsabilità in riferimento alle esigenze proprie e a quelle della comunità scolastica in cui sono inseriti.

Tutto il personale della scuola è coinvolto nella crescita degli alunni e nel promuovere un comportamento che permette al singolo e al gruppo di:

- Esprimersi e comunicare in modo adeguato, in un clima di reciproca fiducia;
- Lavorare in modo efficace, per apprendere consapevolmente, usando in modo appropriato gli strumenti;
- Collaborare attivamente con i compagni e con tutto il personale della scuola, riconoscendo e rispettando anche le esigenze altrui;
- Individuare e sviluppare le qualità positive, le potenzialità, le attitudini e le capacità.

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile comportamento di civiltà. I beni scolastici sono di proprietà della collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione.

È vietato arrecare danno, di qualsiasi tipo, al patrimonio della scuola.

Per eventuali danni ad ambienti, ad apparecchiature, a strutture e ad arredi scolastici procurati da alunni, saranno considerati responsabili i rispettivi genitori, i quali avranno l'obbligo di provvedere al relativo risarcimento.

Nell'ipotesi in cui non sia possibile identificare il responsabile del danno sarà applicato, ove possibile, il principio di corresponsabilità collettiva. In tal caso l'obbligo del rimborso, per un importo corrispondente al valore del bene danneggiato, verrà addebitato all'intero gruppo classe, dividendolo in parti uguali, perché tutti gli studenti saranno chiamati a risponderne. L'entità del danno sarà determinata dalla Presidenza e/o dalla Giunta Esecutiva.

### 8.2 DIRITTI DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni devono conoscere i propri diritti al pari dei propri doveri, come prevede la legge vigente. **La scuola è luogo di formazione e di educazione** mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. In essa ogni alunno ha diritto a sviluppare la propria personalità e ad usufruire di tutti i servizi a lui destinati.

Di conseguenza ogni alunno ha diritto:

- Ad essere protagonista attivo del proprio percorso di apprendimento e formazione, impiegando capacità ed attitudini personali e considerando l'errore come occasione di miglioramento;
- A conseguire il successo formativo;
- Ad occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base;
- All'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari per apprendere e selezionare le informazioni;
- A promuovere la capacità di elaborare metodi e categorie che siano in grado di fare da bussola negli itinerari personali;
- All'autonomia di pensiero;
- Alla trasparenza e alla correttezza delle modalità di valutazione;
- Alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- Ad un ambiente sicuro, pulito e adeguato.

### 8.3 DOVERI DEGLI ALUNNI

L'osservanza dei doveri vale per la durata dell'intero tempo scuola, compresi intervallo, cambio dell'ora, mensa, laboratori, uscite didattiche e visite di istruzione.

1. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
2. Assumere e mantenere un atteggiamento responsabile, positivo, leale, collaborativo e corretto, nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, anche durante l'utilizzo di mezzi di trasporto;
3. Curare l'igiene della propria persona e usare un abbigliamento decoroso, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
4. Frequentare regolarmente la scuola, arrivare puntuale, avere sempre con sé il diario e tutto l'occorrente per le lezioni, evitando di portare soldi e oggetti di valore;
5. Impegnarsi in modo responsabile, a scuola e a casa, nell'esecuzione dei compiti richiesti e nello studio e, in caso di assenza, informarsi sugli argomenti delle lezioni e sui compiti assegnati;
6. Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi, nella scuola e nei servizi offerti in collaborazione con gli Enti locali come il servizio di trasporto, mensa, etc. a supporto della proposta didattico educativo;
7. Non usare dispositivi mobili in classe se non per fini didattici e dietro autorizzazione esplicita del docente;
8. Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;
9. Contribuire a mantenere ordinato e pulito l'ambiente scolastico, rispettando i beni collettivi, anche nella consapevolezza che l'allievo è tenuto a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico.

## CAPITOLO IX - REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI

### 9.1 MANCANZE DISCIPLINARI

I comportamenti contrari ai doveri e al Patto di corresponsabilità configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

ritardi;

- mancanza del materiale didattico occorrente;
- non rispetto delle consegne a casa;
- non rispetto delle consegne a scuola;
- disturbo durante le attività didattiche;
- tenere il cellulare o altri apparecchi elettronici accesi;
- linguaggio offensivo e irrispettoso verso gli altri;
- sporcare l'ambiente scolastico;
- danneggiare materiali, arredi e strutture;
- mancanza relativa alla protezione della Privacy (D.Lvo196/03)
- violenze psicologiche verso altri;
- violenze fisiche verso altri;
- reati e compromissione dell'incolumità delle persone;
- durante le uscite didattiche e il campo scuola non è possibile portare con sé smartphone o apparecchi che consentano l'accesso a internet.

In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all'art.5 valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui all'art.4. In caso di violazione delle norme inserite nel patto di corresponsabilità e/o nel Regolamento d'istituto sono previste talune sanzioni temporanee proporzionali alle infrazioni e atte, dove possibile, a riparare il danno arrecato.

### 9.2 SANZIONI E ORGANI COMPETENTI A COMMINARLE

In caso di mancanze disciplinari, gli organi competenti valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni appropriate: sanzioni temporanee, proporzionali alle infrazioni e atte, dove possibile, a riparare il danno arrecato.

Sanzioni e organi competenti a comminarle:

1. SANZIONE: Richiamo verbale.

ORGANO COMPETENTE: Docente

(relativamente alle assenze non giustificate dopo tre giorni, l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori).

2. SANZIONE: Consegna da svolgere in classe; si suggerisce la stesura di una lettera di scuse in caso di pesanti offese personali oltre alla nota sul registro.

ORGANO COMPETENTE: Docente

3. SANZIONE: prescrizione di attività riparatorie rispetto alla condotta offensiva, consegna da svolgere a casa.

ORGANO COMPETENTE: Docente - Consiglio di classe

4. SANZIONE: Nota scritta sul registro di classe e comunicazione tempestiva alla famiglia.

Superate tre note scritte per mancanze disciplinari gravi, il coordinatore, sentito il Consiglio di classe,

sottoporrà al DS la proposta di sospensione dell'alunno.

ORGANO COMPETENTE: Docente – Consiglio di classe – DS.

5. SANZIONE: Ritiro del cellulare o di altre apparecchiature il cui uso non è stato corretto e consegna degli stessi alla famiglia.

ORGANO COMPETENTE: Docente

6. SANZIONE: Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola: viaggi di istruzione, visite didattiche, ecc.

ORGANO COMPETENTE: Consiglio di classe – DS

7. SANZIONE: Riparazione del danno. Lo studente è tenuto a cancellare le offese o a pulire gli ambienti in orario scolastico; la famiglia sarà chiamata a risarcire i danni materiali provocati dai propri figli; qualora il colpevole non sia individuato, la riparazione sarà a carico della classe o del gruppo.

ORGANO COMPETENTE: Consiglio di classe – DS.

8. SANZIONE: Segnalazione al Questore da parte della scuola (nei casi di bullismo e cyber- bullismo)

ORGANO COMPETENTE: Docente- consiglio di classe- DS

9. SANZIONE: Allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni)

ORGANO COMPETENTE: Docente - Consiglio di classe – DS

10. SANZIONE: Allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni.

ORGANO COMPETENTE: Docente- Consiglio di classe – Consiglio d'Istituto – DS

### 9.3 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

1. Contestazione dei fatti da parte del Docente o del Dirigente scolastico;
2. Informazione/convocazione genitori; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente;
3. Decisione.

In caso di sanzione con sospensione o pagamento del danno il Dirigente scolastico o il Coordinatore della classe dovrà darne comunicazione scritta ai genitori.

#### **Organo di Garanzia ed impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni.

Dell'Organo di garanzia fanno parte nella scuola secondaria di 1° grado un docente per ogni plesso, designato dal Consiglio d'Istituto, e due rappresentanti eletti dai genitori. E' presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica tre anni.

L'Organo di garanzia decide su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questidelegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## CAPITOLO X - PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

### 10.1 PREMESSA

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017 n.71: *"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"*. Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- ⇒ dagli art. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- ⇒ dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- ⇒ dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- ⇒ dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- ⇒ dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- ⇒ dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- ⇒ dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- ⇒ dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- ⇒ dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- ⇒ dalla Legge n.71/2017.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

#### a. **Il Dirigente scolastico:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari Organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

#### b) **Il referente del bullismo e cyber-bullismo**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale,

- forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, il "Safer Internet Day", istituita nel 2004 dall'Unione europea.
- c) Il Collegio docenti**
- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
  - prevede all'interno del P.T.O.F corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
  - promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
  - prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- d) Il Consiglio di classe/interclasse**
- pianifica attività didattiche finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
  - favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- e) Il Docente**
- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
  - valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e crea spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
  - propone esperienze di condivisione ed educazione alla solidarietà
  - al docente non è consentito corrispondere per via telematica (e-mail) con gli studenti se non esclusivamente con finalità formative e necessariamente tramite indirizzi istituzionali;
- f) I Genitori**
- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
  - sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
  - vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o di paura);
  - conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
  - conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio;
- g) Gli Alunni**
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
  - imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, MMS) che inviano.

Non è consentito agli alunni:

- durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- diffondere e pubblicare immagini e/o video e/o registrazioni vocali sulle chat di classe di compagni, terzi soggetti, personale docente e non, anche realizzate al di fuori delle mura scolastiche e dell'orario scolastico;
- divulgare dati personali e sensibili riguardanti compagni, terzi soggetti, personale docente e non, sulle chat di classe e sui profili dei social network.

## 10.2 MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel cyber bullismo:

- ⇒ **Flaming:** litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- ⇒ **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- ⇒ **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- ⇒ **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- ⇒ **Outing estorto:** registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in uno spazio pubblico;
- ⇒ **Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggio ingiurioso che screditino la vittima;
- ⇒ **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività on line;
- ⇒ **Sexting:** invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da frasi e/o immagini a sfondo sessuale.

## 10.3 SANZIONI DISCIPLINARI

Costituiscono infrazioni gravi i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo, che vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento d'istituto e, comunque, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo ripartivo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

## CAPITOLO XI - ORGANO DI GARANZIA

### 11.1 ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art.5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno dell'Istituto è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la Presidenza, un Docente per plesso scolastico eletto dal Collegio dei Docenti e due Genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei Genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo al meno giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art.5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei Genitori degli allievi contro le sanzioni disciplinari, diverse dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.  
(vedi Regolamento dell'Organo di Garanzia sul sito Web dell'Istituto)

## CAPITOLO XII - UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE E SPAZI DELL'AREA SCOLASTICA

### 12.1 PREMESSA

Le palestre vengono utilizzate dai diversi plessi dell'Istituto in fascia oraria settimanale predeterminata, dichiarata e resa pubblica in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico; dopo tale orario l'ente locale proprietario può darle in uso/gestione a soggetti privati o pubblici. Alla ripresa dell'attività didattica, la palestra dovrà essere pulita e ordinata così come l'Istituto l'ha lasciata per l'assunzione in consegna da parte del soggetto temporaneamente subentrante nella gestione.

La pulizia, compatibilmente con le esigenze di funzionamento, sarà a cura dei soggetti utilizzatori terzi conseguente alla loro attività. Danni, rotture, guasti di oggetti, strumenti, strutture, arredi, saranno ripagati dagli autori responsabili e, se non individuati, dal soggetto gestore l'attività durante la quale il danno è stato prodotto.

### 12.2 USO DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE

Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature dell'Istituzione scolastica da parte degli alunni/studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal T.U. sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.

I docenti, pertanto, sono tenuti a:

- Vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- Informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei laboratori;
- Informare gli alunni su eventuali rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- Informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- Vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- Verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- Valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- Controllare che gli studenti loro affidati usino il P.C. o altre strumentazioni in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola;
- Rispettare i Regolamenti dei luoghi laboratoriali.

In ogni caso, i responsabili dei plessi dovranno verificare eventuali elementi di criticità che sono di ostacolo alla corretta vigilanza sugli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalandoli, tempestivamente alla D.S. e al suo STAFF.

### 12.3 BIBLIOTECA

Il servizio bibliotecario è inteso come learning library, ovvero un ambiente di supporto all'apprendimento e all'educazione, aperto a diverse forme di utenza e funzionale sia rispetto all'accesso alle tradizionali risorse cartacee, che a quelle digitali.

- ⇒ Il docente referente della biblioteca provvede a garantire i servizi propri della biblioteca;
- ⇒ Il prestito è rivolto a studenti, docenti e a persone regolarmente iscritte;

⇒ L'utilizzo della biblioteca è regolamentato da un'organizzazione propria dei singoli plessi:  
**vedasi regolamento biblioteca** scuola Primaria, Scuola dell'Infanzia e regolamento biblioteca Scuola Secondaria di 1° grado, pubblicati sul sito web dell'Istituto.

## NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- usare in maniera responsabile e rispettosa il materiale documentario della biblioteca e tutto ciò che è in essa contenuto;
- non spostare la collocazione dei volumi sugli scaffali;
- non apporre per nessun motivo sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali ...) segni e scritture di nessun tipo;
- mantenere in ordine gli arredi utilizzati e i locali;
- rispettare la durata del prestito.

## CAPITOLO XIII - NORME RELATIVE ALLE RISORSE TECNOLOGICHE

### 13.1 REGISTRO ELETTRONICO

#### **Registro di classe**

I docenti sono tenuti a registrare, a partire dalla prima ora: le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie.

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati e dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa. Laddove non siano presenti le attrezzature e/o il collegamento in rete, necessari alla compilazione del registro elettronico, e solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, si procederà alla compilazione del registro di classe utilizzando i computer a disposizione nei vari plessi.

#### **Regolamento famiglie**

Il genitore comunica un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per generare le credenziali di accesso al registro.

Il genitore provvede a generare le proprie credenziali; la password assegnata inizialmente può essere cambiata mentre il codice utente non può essere modificato.

Il genitore ha cura di custodire le proprie credenziali. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri. Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati.

Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:

- della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe/compiti assegnati;
- del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti, note individuali;
- prenotazione on line dei colloqui (Scuola Secondaria di 1° grado);
- visione delle circolari;
- in adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione sono consultabili online tramite il Registro Elettronico.

#### **Il Registro elettronico del docente**

I voti, relativi alle valutazioni sia orali che scritte devono essere inseriti dal docente nel RE. Le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova o in altro giorno, ma in ogni caso specificando la data di svolgimento della prova. Le prove scritte dovranno sempre essere accompagnate dalla descrizione della prova stessa.

### 13.2 LABORATORI MULTIMEDIALI

L'utilizzo dei laboratori multimediali e degli spazi polifunzionali per attività didattiche deve essere calendarizzato con orario annuale/mensile/settimanale da concordare tra i docenti e a seconda dei plessi.

- Le aule di informatica scuola Primaria e Secondaria e le aule "Polifunzionali" devono essere usate

esclusivamente in presenza del docente, gli alunni non possono avere libero accesso.

- È assolutamente vietato modificare le impostazioni di sistema: monitor, sfondo, salvaschermo, risoluzione video, colori, icone, collegamenti, cartelle, tasti, velocità, forma del puntatore e altro.
- Il docente che utilizza l'aula deve preoccuparsi di chiuderla al termine della lezione e di controllare che tutti i pc siano spenti.
- L'uso di memorie esterne di massa (chiavette) è consentito solo all'insegnante, previo controllo di software antivirus.
- I software utilizzabili sono solo quelli installati sui PC. Non è consentita l'installazione di alcun programma, sia per uso personale sia didattico. La richiesta deve essere comunicata al responsabile di laboratorio o alla figura del tecnico informatico che si occuperà dell'eventuale installazione.
- L'uso della stampante deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre sotto il controllo dell'insegnante. Prima dell'uscita i docenti (o gli alunni se in grado) dovranno provvedere a spegnere i computer e le periferiche eventualmente usate, seguendo le corrette procedure e lasciando il laboratorio nelle migliori condizioni possibili.

Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione di spazio su disco, il responsabile di laboratorio o la funzione strumentale può disporre:

- La rimozione di cartelle non conformi a quanto indicato;
- La cancellazione di file di lavoro non inserite nelle cartelle personali.

L'utilizzo dell'aula di informatica è regolamentato da un'organizzazione propria dei singoli plessi.

### 13.3 UTILIZZO DELLA LIM IN CLASSE

Le **LIM** (lavagne interattive multimediali) e i **MONITOR TOUCH**, presenti nelle classi dell'Istituto, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, devono essere utilizzati, osservando scrupolosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento. Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questi strumenti. Il docente dell'ultima ora di lezione dovrà spegnere i dispositivi e riporre gli accessori negli appositi cassettei. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la presenza del docente.

L'alunno non può accedere liberamente all'utilizzo della LIM.

### 13.4 CRITERI UTILIZZO INTERNET

L'accesso ad Internet è da intendersi quale supporto alla didattica, per attività di ricerca, di documentazione, o legato alle specifiche mansioni professionali.

L'Istituzione scolastica assicura, nei confronti degli alunni, la supervisione delle connessioni, attraverso il docente in servizio. Attribuisce a ogni unità di personale piena autonoma responsabilità in ordine ai siti visitati; il personale è altresì responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright, delle licenze d'uso.

### 13.5 UTILIZZO DI DEVICE

L'uso dei tablet o di altri device sarà organizzato da ciascun docente a solo scopo didattico. Nel caso di utilizzo dei tablet della scuola il docente dovrà provvedere a prelevarli dall'armadietto, firmando l'apposito registro e al termine dell'uso dovrà collocarli negli appositi spazi per permetterne la ricarica, collegando il cavo di alimentazione, firmando il registro dell'avvenuta restituzione, segnalando eventuali anomalie o criticità riscontrate al responsabile del laboratorio.

I dispositivi personali (telefoni, tablet, smartwatch, pc) sono ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo se spenti e riposti nello zaino.

### 13.6 UTILIZZO DI CHAT

Il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica, riconosce quale via ufficiale di comunicazione con i Genitori degli alunni esclusivamente quella istituzionale (Sito web ufficiale della scuola, Registro elettronico, Diario degli alunni, Casella di posta elettronica istituzionale, Comunicazioni telefoniche da e con la Segreteria). In merito alla pubblicazione delle fotografie e dei video didattici, effettuati durante le recite, le visite guidate e/o uscite didattiche, lo svolgimento dei progetti inseriti nel P.T.O.F., si fa presente che, come stabilito dal Garante della Privacy, la pubblicazione, previo consenso espresso dei Genitori, è permessa solo attraverso le pagine del sito istituzionale della Scuola. Si ricorda inoltre che, anche i Genitori, che dovessero effettuare video e foto a fini personali e destinati ad ambito familiare e amicale, sono tenuti ad ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto, nel caso intendessero pubblicarle e diffonderle in Rete.

IN NESSUN MODO chat di classe tra alunni/genitori e docenti possono sostituire una comunicazione ufficiale.

## CAPITOLO XIV - NORME PER VISITE CULTURALI, VIAGGI D'ISTRUZIONE, CAMPI SCUOLA

### 14.1 PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socioaffettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

### 14.2 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

Si intendono per:

- **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o di regioni territorialmente contigue;
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

### 14.3 FINALITÀ

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- ⇒ Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- ⇒ Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- ⇒ Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- ⇒ Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- ⇒ Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- ⇒ Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- ⇒ Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

### 14.4 ITER PROCEDURALE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno preventivati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico su un modello in cui saranno chiaramente indicati: i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta.

### 14.5 DESTINATARI

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto all'uscita di chi esercita la potestà genitoriale.

#### 14.6 DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche in orario scolastico e visite guidate sul territorio;
- Le classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> di scuola primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- Le classi di scuola primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate e/o sportive in orario scolastico.
- Le classi di scuola Primaria potranno effettuare Campi scuola con uscite dai 2/3/4 giorni.
- Per le sezioni dell'infanzia e le classi della primaria il trasporto è consentito esclusivamente con servizio NCC (noleggio con conducente) ed è escluso il trasporto con mezzi pubblici.
- Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare:
  - uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
  - viaggi d'istruzione di 2 o più giorni, di norma, sul territorio nazionale. Non si esclude la possibilità di mete estere ed anche a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.
  - Per le classi della secondaria il trasporto è consentito con servizio NCC (noleggio con conducente) ed anche con mezzi pubblici.

**Il numero minimo** di adesioni, per poter richiedere l'autorizzazione all'uscita, deve essere di:

- I **2/3** degli alunni per le uscite di ½ giornata e per le uscite di 1 giornata;
- Il **50% + 1** degli alunni per i campi scuola;
- Il rapporto docente/alunno per ogni singola uscita è di 1:15 + Docenti di Sostegno/OEPAC (uscite didattiche);
- Il rapporto docente/alunno per le uscite dei campi scuola è: 1:15 + docente di sostegno/OEPAC;
- Le uscite didattiche dovranno essere effettuate entro il termine delle lezioni 8 Giugno 2024;
- Le uscite didattiche della scuola dell'infanzia dovranno essere effettuate entro il 20 giugno 2024;
- I campi scuola relativi agli studenti di scuola secondaria di I grado, dovranno essere effettuati entro il 15 Maggio;
- I campi scuola relativi agli studenti di scuola primaria, dovranno essere effettuati entro il 15 Maggio 2024.

#### 14.7 COMPITI DEI REFERENTI

I docenti referenti responsabili dei viaggi devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe, i Presidenti d'interclasse e d'intersezione.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:  
per l'adeguata preparazione preliminare della visita;  
per fornire appropriate informazioni durante la visita;  
per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni.

Gli alunni della scuola possono essere accompagnati dai genitori nel caso di situazione di H o se le insegnanti lo ritengono opportuno, ed il genitore raggiunge la località di uscita con il mezzo proprio.

Per gli studenti della scuola primaria e secondaria non è prevista la presenza dei familiari.

L'alunno diversamente abile deve essere accompagnato da un docente a lui dedicato e/o dall'assistente educatore in caso di necessità e qualora sia disponibile e assicurato.

#### 14.8 ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica ed educativa il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni.

#### 14.9 RESPONSABILE DEL VIAGGIO

Per ogni viaggio d'istruzione tutti i docenti accompagnatori fungono da responsabili del viaggio.

#### 14.10 COMPITI DEL REFERENTE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il docente Referente per le Uscite didattiche:

- Raccoglie e organizza le proposte,
- Fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare;
- Si occupa delle prenotazioni dei pullman insieme alla Segreteria scolastica;
- Raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- Riceve in consegna i documenti relativi all'uscita alla Segreteria scolastica;
- Provvede al monitoraggio intermedio e finale

#### 14.11 REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto oltre a quanto previsto da Codice Civile. Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione l'uso del cellulare è regolamentato dal presente regolamento e dai docenti accompagnatori, alle cui indicazioni l'alunno deve attenersi strettamente. Le modalità di utilizzo saranno comunicate preventivamente alle famiglie contestualmente alla richiesta di autorizzazione.

#### 14.12 ASPETTI FINANZIARI

Tutti i costi di uscite didattiche e campi-scuola sono interamente finanziati dalle famiglie.

L'adesione si perfeziona tramite:

- il pagamento dell'acconto (per i campi-scuola);
- la sottoscrizione del consenso all'uscita didattica da parte degli esercenti con la potestà genitoriale.

La mancata partecipazione all'uscita didattica o al campo- scuola, la cui adesione risulta perfezionata, comporta il pagamento da parte della famiglia delle spese sostenute dall'Istituto per la mancata partecipazione.

Acconti e quote devono essere versati tramite servizio Pago on line - PagoPa individualmente da parte delle famiglie o anche tramite il rappresentante di classe per le uscite con quota individuale inferiore a € 50,00. Le modalità e i termini dei versamenti, saranno comunicati alle famiglie tramite circolare per i campi scuola e tramite gli insegnanti di classe per le uscite didattiche.

L'Istituto promuove la possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa tramite un bando unico di affidamento o affidamenti diretti selettivi mirati ad assicurare il prezzo più basso a favore di imprese munite di idonea documentazione amministrativa e dei mezzi di trasporto.

#### 14.13 DISPOSIZIONI FINALI

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa.

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la Scuola o altra sede prestabilita.

Scuola secondaria di 1<sup>^</sup> grado: gli studenti che hanno accumulato richiami, note disciplinari gravi e/o sospensioni nell'arco dell'anno scolastico in corso, saranno valutati idonei alla partecipazione ad un'uscita didattica o ad un campo scuola solo dopo che i docenti di classe e il Dirigente Scolastico avranno valutato le specifiche situazioni.

## CAPITOLO XV - NORME SULLA COMUNICAZIONE

### PREMESSA

Una comunicazione efficace rappresenta lo strumento privilegiato che consente a tutte le componenti di agire nella forma sinergica che è stata prevista. Al contrario, una comunicazione carente o inadeguata conduce ad incomprensione e disinformazione.

La normativa recente evidenzia l'importanza di una comunicazione organizzativa ed istituzionale (DPR 275/99); L.150/2000; D.I.44/2001, art.2 c.9) ed una efficace pubblicizzazione degli atti.

### 16.1 COMUNICAZIONE INTERNE

Il Dirigente Scolastico adotta prevalentemente lo strumento della circolare che viene stilata a sua cura, firmata, protocollata e pubblicata sul sito WEB della scuola.

In dettaglio, le comunicazioni seguono il seguente *iter* e le seguenti procedure.

### COMUNICAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO – DOCENTI- PERSONALE ATA

- Pubblicazione sul sito WEB dell'Istituto;
- E-mail istituzionale;
- bacheca scolastica;
- Incontri periodici.

### 16.2 COMUNICAZIONE ESTERNA

#### COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA

Il registro elettronico e il diario scolastico personale sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1<sup>a</sup> grado devono portare quotidianamente il diario scolastico personale. I genitori sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate e le eventuali segnalazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la loro firma per presa visione laddove richiesto dalla scuola. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni verranno affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini stessi in caso di utilizzo dello scuolabus.

- Registro Elettronico
- Sito web della scuola
- E-mail Istituzionale
- Ricevimento genitori

#### COMUNICAZIONI VIA MAIL TRA I GENITORI E DOCENTI E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Le comunicazioni indirizzate agli insegnanti devono esclusivamente vertere su questioni formali e non di merito. Va evitato ogni abuso ed ogni utilizzo non idoneo, di cui comunque la famiglia è tenuta a rispondere. Questo vale anche nelle comunicazioni tra famiglie: entrare nel merito di un giudizio sulle questioni scolastiche e/o private, può facilmente dar luogo a errate interpretazioni, difficili poi da ricondurre entro i termini per cui la mail è stata scritta. Qualora ad un docente venga inviata per mail una comunicazione che non rispetta i criteri di buon senso, gli insegnanti sono autorizzati a non rispondere e girare la mail al Dirigente Scolastico.

## CAPITOLO XVI - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza dei genitori, degli alunni, del personale scolastico che dovrà attenersi alle disposizioni contenute, e, per le parti di competenza, dovrà illustrarlo agli allievi e alle famiglie. Il Regolamento sarà esposto in ogni plesso. Disattendere al Regolamento di cui sopra, potrà comportare:

- per il personale docente, educativo ed ATA, l'applicazione delle specifiche norme in materia di sanzioni disciplinari previste dal D.L. 27 ottobre 2009, n. 150;
- per gli alunni specifici provvedimenti disciplinari.

Il presente Regolamento deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto entra in vigore a partire dal giorno successivo la pubblicazione on line all'albo e sul sito istituzionale. Il Regolamento d'Istituto potrà subire aggiornamenti o variazioni.

Fanno parte integrante del regolamento (pubblicati sul sito WEB della Scuola):

1. Patto di corresponsabilità educativa;
2. Regolamento del personale volontario;
3. Regolamento Policy;
4. Delibera regolamento interno per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni tramite contratti di prestazione d'opera;
5. Regolamento dell'Organo di Garanzia;
6. Regolamento Inventario;
7. Regolamento: Palestra, Laboratori, Biblioteca;
8. Regolamento Istituto attività negoziale;
9. Regolamento accesso terapisti;
10. Piano di emergenza e valutazione dei rischi.
11. Regolamento campo-scuola.