

# **REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO**

*(APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 15/11/2022- delibera n. 57)*

# Titolo I

## Organi Collegiali

### **Articolo 1: Convocazione del Collegio dei Docenti**

1. La convocazione scritta degli organi collegiali deve essere disposta con un anticipo di almeno cinque giorni.
2. Solo in caso di urgente necessità la convocazione può avvenire telefonicamente, via mail, almeno 24 ore prima della riunione.
3. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, archiviato digitalmente e inserito in apposito registro cartaceo.
4. Il Collegio si riunisce, di regola, almeno sei volte nell'anno scolastico e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
5. Il verbale della seduta del collegio dei docenti sarà pubblicato nell'apposita cartella di Microsoft Teams.
6. Il Collegio dei Docenti può essere convocato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla convocazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire almeno il giorno precedente rispetto all'avviso delle votazioni e deve contenere l'indicazione della durata prevista, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Il Collegio dei Docenti può riunirsi anche in via ordinaria utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, utilizzando il medesimo sistema di cui sopra, per le votazioni delle delibere. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun docente previo accesso alla medesima piattaforma.
7. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio. La delibera telematica viene trascritta all'interno del verbale della seduta del Collegio.

### **Articolo 2: Convocazione del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti.
2. Il verbale della seduta del consiglio d'Istituto sarà pubblicato nell'apposita area riservata del sito della scuola, nell'apposita cartella di Microsoft Teams, e inviato singolarmente ai membri del Consiglio d'Istituto.

# Titolo II

## Norme generali

### Articolo 1

#### **ORARIO ENTRATA ED USCITA**

##### **Scuola dell'Infanzia:**

L'entrata è consentita dalle ore 8.00 alle ore 9.15.

Per il plesso Arcobaleno l'entrata e l'uscita avverranno dall'ingresso che dà sul cortile interno, eccetto che per la Sezione Verde che entra ed esce dal Viale Europa.

Le uscite sono previste:

- Dalle ore 12.00 alle ore 12.20, per gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa;
- Dalle ore 13.45 alle 14.00, solo dietro espressa richiesta motivata al Dirigente Scolastico e relativa autorizzazione di questi.
- Dalle ore 15.30 alle ore 16.00 per chi si avvale del servizio mensa.
- L'ingresso e l'uscita degli alunni, fuori da tali orari, se ricorrenti, sono consentiti solo in caso di giustificati motivi, dichiarati per iscritto dai genitori, e autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- All'uscita i bambini dei plessi della Scuola dell'Infanzia sono affidati solo ai genitori o ad altra persona maggiorenne, preventivamente delegata tramite apposito modulo predisposto, corredato dalla fotocopia del documento di riconoscimento.
- L'entrata è sorvegliata dal personale incaricato (*Collaboratori scolastici*).

##### **Scuola Primaria:**

###### ➤ **Plesso Rapisardi**

- L'entrata avverrà alle ore 8.00 attraverso l'ingresso principale ubicato in via Cantù;
- L'orario delle lezioni è dalle 8.00 alle 13.30, dal lunedì al giovedì per tutte le classi, il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00. Le classi quinte il venerdì escono alle ore 15:00. Le classi ubicate al pianoterra escono da via Cantù, le classi ubicate al primo piano escono da via Scaro.

###### ➤ **Viale Europa**

- L'entrata avverrà alle ore 8.15 attraverso l'ingresso principale di viale Papa Giovanni XXIII. La mensa si svolgerà alle 13.15. L'uscita sarà effettuata alle 16.15, secondo le seguenti modalità:
  - Le aule n. 20, 21, 22 e 2 escono da Via Volta;
  - Tutte le altre escono da Via Papa Giovanni XXIII.
- L'ingresso e l'uscita degli alunni, fuori da tali orari, è consentito solo in caso di giustificati motivi, dichiarati per iscritto dai genitori.
- All'uscita i bambini della Scuola Primaria sono affidati solo ai genitori o ad altra persona maggiorenne, preventivamente delegata tramite apposito modulo predisposto, corredato dalla fotocopia del documento di riconoscimento.
- L'entrata è sorvegliata dal personale incaricato (*Collaboratori scolastici*).

### **Scuola Secondaria di I grado:**

L'entrata avverrà alle ore 8.00 secondo le seguenti modalità:

- Per gli alunni ubicati nelle aule n. 40, 41, 42, 43, 44, 45 e 50, l'ingresso avverrà da Via Papa Giovanni XXIII;
- Per gli alunni ubicati nelle aule n. 34, 35, 36, 53, 54, 55 e 56, l'ingresso avverrà da Viale Europa.

L'uscita avverrà alle ore 14,00 secondo le seguenti modalità:

- Per gli alunni ubicati nelle aule n. 40, 41, 42, utilizzando le scale esterne da Via Volta;
- Per gli alunni ubicati nelle aule n. 43, 44, 45 e 50, utilizzando le scale interne, da Via Papa Giovanni XXIII;
- Per gli alunni ubicati nelle aule 53, 54, 55 e 56 da Viale Europa;
- Per gli alunni ubicati nelle aule 34, 35, 36 (classi a tempo prolungato) da Viale Europa, alle ore 14:00 nei giorni di martedì e giovedì, alle ore 17.30 nei giorni di lunedì e mercoledì, alle ore 17.00 il venerdì.
- La classe che in ultima ora si trova in Palestra uscirà da Via Volta, percorrendo il cortile interno.

Per le classi a tempo prolungato la mensa si svolge dalle ore 14.00 alle ore 15.00.

L'ingresso e l'uscita degli alunni, fuori da tali orari, è consentito solo in caso di giustificati motivi, dichiarati per iscritto dai genitori.

L'entrata è sorvegliata dal personale incaricato (*Collaboratori scolastici*).

### **Articolo 2**

1. Al termine delle lezioni gli alunni, lasciando le aule in ordine, usciranno in modo composto, in silenzio e accompagnati dal rispettivo docente, che li dovrà precedere fino all'uscita della scuola.

### **Articolo 3**

1. Non è consentito l'accesso a scuola di inviati o rappresentanti di ditte commerciali di qualsiasi genere che abbiano come finalità la diffusione dei loro prodotti o la prestazione di servizi a fine di lucro in contrasto con la finalità scolastica.

### **Articolo 4**

1. L'uso della palestra è consentito anche agli alunni della Scuola Primaria, e della Scuola dell'Infanzia, i quali vi si recheranno, secondo modalità ed orario da concordare con i docenti di Scienze Motorie della Scuola Secondaria di I grado. Per il tempo che gli alunni permangono in palestra si rende necessaria la presenza di un collaboratore scolastico.

### **Articolo 5**

1. Gli alunni della scuola Secondaria di primo grado svolgeranno due intervalli:
  - dalle 9:50 alle 10.00, sotto la vigilanza del docente in servizio nella seconda ora di lezione;
  - dalle 11:50 alle 12.00, sotto la sorveglianza del docente in servizio nella quarta ora di lezione.

Ogni classe svolgerà una ricreazione all'interno dell'aula e una nello spazio antistante l'aula stessa o in cortile, in modo alternato tra aule limitrofe.

Gli alunni non possono allontanarsi dal corridoio di pertinenza dell'aula in cui sono ubicati.

2. Gli alunni della scuola Primaria svolgeranno un intervallo:
  - Dal lunedì al giovedì dalle 10:20 alle 10.30 e il venerdì dalle 10.00 alle 10.10 sotto la vigilanza del docente in servizio nella seconda ora di lezione per le classi a 27 ore;
  - Dal lunedì al venerdì dalle 10:20 alle 10.30 sotto la vigilanza del docente in servizio nella seconda ora di lezione per le classi a tempo
3. Ciascun docente addetto alla vigilanza ha facoltà, secondo le condizioni disciplinari della classe ed in un quadro di positivo rapporto di responsabile crescita educativa, consentire lo svolgimento degli intervalli sopradetti nel cortile interno della scuola, assicurando la propria costante presenza sia durante gli spostamenti che durante la permanenza nel cortile stesso. Al termine di ogni intervallo, gli alunni si disporranno nei punti di raccolta del cortile assegnati alle classi.

4. I docenti di sostegno, in servizio nelle classi durante l'intervallo sono tenuti a collaborare con il docente curricolare nella vigilanza della classe.
5. Ciascun docente è tenuto a vigilare, in primo luogo sugli alunni della propria classe, e, compatibilmente con tale attività, è tenuto a intervenire in caso di comportamenti o azioni scorrette da parte di alunni di altre classi.

## **Titolo III**

### **Norme per i genitori**

#### **Articolo 1**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule, nei bagni, nei corridoi o nei giardini dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. I genitori o altra persona delegata degli alunni di scuola dell'Infanzia e Primaria, hanno l'obbligo di prelevare i propri figli al termine delle attività didattiche.
3. I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di Primo Grado, impossibilitati al ritiro dei propri figli a conclusione dell'orario scolastico, possono compilare apposito modulo di richiesta di uscita autonoma.
4. Durante le assemblee degli incontri con gli insegnanti i minori che accedono ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte dei collaboratori scolastici.

#### **Articolo 2**

1. I genitori devono attenersi agli orari previsti per i colloqui con i docenti.
2. I genitori possono richiedere un appuntamento ai docenti attraverso il portale Argo.
3. L'appuntamento sarà concesso solo nel giorno e negli orari comunicati dal docente.

#### **Articolo 3**

1. I genitori sono tenuti a giustificare le assenze dei propri figli, tramite libretto delle giustificazioni (Scuola secondaria di I grado), diario o quaderno (Scuola primaria), la firma deve essere dello stesso genitore che ha depositato la firma in segreteria, al momento del rilascio del relativo libretto.
2. Gli ingressi in ritardo dovranno essere giustificati dal genitore o di chi ne fa le veci.

## **Titolo IV**

### **Norme per gli alunni**

#### **Articolo 1**

1. Si richiede da parte degli alunni autocontrollo, serietà, un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico e responsabilità oltre che durante le ore di lezione, in ogni momento della vita scolastica.

#### **Articolo 2**

1. Scuola primaria Plesso Rapisardi, alle 8.00 gli alunni si raccolgono nelle apposite postazioni nell'androne, e raggiungeranno le rispettive aule, accompagnati dal docente di prima ora;
2. Scuola primaria Plesso Viale Europa, alle 8.15 al suono della campana gli alunni verranno accolti dai docenti all'ingresso del plesso centrale, e accompagnati presso le loro aule.
3. Scuola secondaria I grado, gli alunni alle ore 8.00 devono raggiungere le rispettive classi, senza attardarsi nei corridoi ed in maniera composta.
4. All'uscita e negli spostamenti interni devono mantenersi in gruppo, senza schiamazzi, in maniera composta, tenendo un comportamento corretto e rispettoso degli altri.
5. È vietato l'uso del cappello in classe, tranne in casi eccezionali, autorizzati dal docente.

#### **Articolo 3**

1. Limitatamente agli alunni della Scuola Secondaria di I grado, ogni ritardo superiore ai dieci minuti rispetto all'ora d'inizio delle lezioni deve essere giustificato il giorno successivo per iscritto dal genitore o da chi ne fa le veci.

#### **Articolo 4**

1. Non è consentito uscire dalle aule in prima ora, tranne in caso di reale bisogno autorizzato dal docente.
2. Per l'uso del distributore automatico di vivande: nel caso in cui ne facciano richiesta, in via eccezionale, secondo le circostanze e le opportunità, gli alunni sono autorizzati all'uso del distributore di vivande del piano, previa autorizzazione dei rispettivi docenti.
3. Una volta entrati nell'edificio scolastico, fino al termine delle lezioni, non è consentito uscire se non per attività didattiche ed accompagnati dai docenti, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
4. È vietato l'uso del cellulare a scuola salvo casi espressamente deliberati dal consiglio di classe per uso esclusivamente didattico.

#### **Articolo 5**

1. Gli alunni possono lasciare la scuola in anticipo, solo se prelevati personalmente dai genitori o da altre persone, già delegate con documentazione agli atti della segreteria.
2. Rimane a carico del collaboratore scolastico in servizio all'ingresso:
  - l'onere di controllare l'identità del genitore o eventuali deleghe
  - fare pervenire al docente della classe, il permesso di uscita debitamente compilato e firmato. I permessi d'uscita saranno conservati in una busta allegata al registro cartaceo di classe e annotati sul registro elettronico;
  - il collaboratore in servizio nel piano accompagnerà l'alunno all'ingresso principale e lo consegnerà al genitore, avvisando i docenti che lascerà il piano momentaneamente incustodito.
  - I genitori possono far pervenire, lasciandole al collaboratore scolastico che si trova all'ingresso principale dell'istituto, eventuali materiali e/o vivande ai propri figli, solo ed esclusivamente nelle seguenti fasce orarie:
    - Dalle ore 08:00 alle ore 09:00;
    - Dalle ore 12:00 alle ore 13:00

#### **Articolo 6**

1. Gli alunni che si sono assentati per uno o più giorni, devono esibire la giustificazione all'insegnante della prima ora di lezione del giorno successivo l'assenza che verrà annotata sul registro di classe. Tale giustificazione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
2. L'alunno che, per il terzo giorno consecutivo, non dovesse esibire la giustificazione deve essere giustificato dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso.

#### **Articolo 7**

1. Gli alunni devono usare in modo civile i servizi igienici. Non devono lanciare oggetti dalle finestre e nel piano sottostante.

#### **Articolo 8**

1. Ogni alunno dovrà avere il massimo rispetto per l'edificio scolastico, l'arredamento, le attrezzature didattiche, gli oggetti e gli indumenti dei compagni.
2. Qualsiasi danno comporterà l'obbligo del risarcimento.

#### **Articolo 9**

1. Non è consentito agli alunni portare a scuola somme di denaro e/o oggetti preziosi. In caso di furto o smarrimento di oggetti preziosi la scuola non si assume alcuna responsabilità.

#### **Articolo 10**

1. L'alunno ha il dovere di tenere aggiornato ed ordinato il diario, strumento che fa da tramite, fra la scuola e la famiglia e devono essere firmati dai genitori tutti i giudizi e gli avvisi in esso riportati.

#### **Articolo 11**

1. Le infrazioni al presente regolamento saranno oggetto d'esame e di eventuali provvedimenti da parte degli organi competenti che si ispireranno sempre a criteri rieducativi.

#### **Articolo 12**

1. In caso di irregolare o indisciplinato comportamento, l'alunno verrà ammonito per iscritto nel registro di classe e dovrà esserne data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, per avvertire i genitori e adottare idonee misure di recupero.
2. Perdurando la situazione disciplinare anomala o in caso di gravi mancanze da parte dell'alunno saranno adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari (*lavori socialmente utili, e, nei casi più gravi, sospensione dalle lezioni*).

## **Titolo V**

### **Norme per i docenti**

#### **Articolo 1**

1. **Scuola primaria**, Plesso Rapisardi, alle 7.55 i docenti della prima ora attendono gli alunni nell'androne e li accompagneranno nelle rispettive classi;
2. **Scuola Primaria Plesso Viale Europa**: alle 08.10 i docenti della prima ora attendono gli alunni all'ingresso, e li accompagneranno nelle rispettive classi;
3. **Scuola secondaria I grado**, i docenti alle ore 7.55 si recano in classe dove accoglieranno gli alunni.

#### **Articolo 2**

1. I docenti di sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente ai Referenti di Plesso, l'eventuale assenza dei propri alunni, per essere eventualmente di supporto ad altri alunni disabili presenti nell'istituzione scolastica.

#### **Articolo 3**

1. I docenti non possono, per nessun motivo, lasciare incustodita la propria classe; solo in casi eccezionali potranno farlo affidandone la vigilanza, per il tempo strettamente necessario, al collaboratore scolastico in servizio nel piano o ad altro docente libero da impegni didattici.

#### **Articolo 4**

1. I docenti sono tenuti alla cura del materiale didattico e a denunciare subito eventuali guasti o difetti riscontrati durante l'uso.

#### **Articolo 5**

1. I docenti non possono richiedere ai collaboratori scolastici, servizi diversi rispetto a quelli previsti dalle normali attività scolastiche, in particolare servizi esterni.

#### **Articolo 6**

1. In caso di assenza per più di un giorno, compatibilmente con le cause che l'hanno motivata, i docenti, sono tenuti a lasciare un piano di lavoro al supplente.

#### **Articolo 7**

1. I docenti, in caso di malattia, sono tenuti ad avvisare la scuola della propria assenza, comunque non oltre le ore 7.45, al fine di permettere al Dirigente Scolastico di provvedere per tempo alla sostituzione. In caso di impedimento improvviso i docenti daranno comunicazione tempestiva.

#### **Articolo 8**

1. Si fa obbligo ai docenti di aggiornare quotidianamente il registro di classe, sia cartaceo che on line, che verranno periodicamente controllati.

#### **Articolo 9**

1. Il docente della prima ora registra le assenze degli alunni. Nel caso di assenze reiterate e/o periodiche, il docente coordinatore di classe ne darà notizia al Dirigente Scolastico e al consiglio di classe nel corso della prima seduta utile.

#### **Articolo 10**

1. Le assenze ai sensi della legge 104/92, i lavoratori beneficiari dell'art.33 della legge 104/92, novellato dall'art.24 della legge183/2010, sono tenuti a comunicare al Dirigente scolastico competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica, salvo dimostrare situazioni di urgenza. Il personale interessato dovrà produrre una pianificazione mensile o settimanale di fruizione dei permessi o di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno tre giorni.

## **TITOLO VI NORME PER IL PERSONALE ATA**

#### **Articolo 1**

1. I collaboratori scolastici assicureranno l'apertura e la chiusura della scuola, vigilando all'ingresso affinché entrino solo gli alunni.

#### **Articolo 2**

1. I collaboratori scolastici devono assicurare la loro presenza ai piani loro affidati specialmente durante l'intervallo e il cambio dell'ora, durante il quale sono tenuti a collaborare con il personale docente nella vigilanza degli alunni. Durante l'intervallo di posizionarsi davanti ai bagni per sorvegliare il comportamento degli alunni.

#### **Articolo 3**

1. Il collaboratore scolastico è tenuto a vigilare l'ingresso dell'edificio nelle fasce orarie di ingresso e di uscita.
2. Durante le attività didattiche le porte di accesso devono rimanere chiuse.
3. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilare affinché i genitori degli alunni, o altra persona non autorizzata, accedano ai piani ed alle classi.
4. I collaboratori scolastici accompagnano gli alunni in uscita anticipata, conducendoli sino alla porta d'ingresso, previa comunicazione ai docenti che il piano rimarrà momentaneamente incustodito.

#### **Articolo 4**

1. I collaboratori scolastici non possono accedere alle aule durante le attività didattiche, se non per validi motivi e previa autorizzazione del docente in servizio nella classe.

#### **Articolo 5**

1. I Collaboratori scolastici hanno il dovere di mantenere l'ordine e la disciplina nei corridoi, nelle aule durante una temporanea assenza del docente, al fine di evitare danni sia agli alunni che al materiale didattico.
2. In caso di insubordinazione degli alunni durante l'assenza del docente, i collaboratori scolastici devono segnalare l'accaduto al Dirigente Scolastico, senza prendere iniziative personali.

#### **Articolo 6**

1. La pulizia e la sanificazione dei servizi igienici e delle aule, comprese scale, corridoi, ecc. devono essere effettuate, per motivi di igiene e di decoro, quotidianamente e con la massima cura.

**Articolo 7**

1. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dai relativi reparti di assegnazione, né tanto meno dalla scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, se non per i casi di cui all'art.3 comma 4. del presente regolamento.
2. Durante le ore di servizio, i collaboratori non possono utilizzare il cellulare (se non nei casi strettamente necessari) o altro dispositivo elettronico se non espressamente autorizzati dal D.S.

<b>TITOLO VII</b> <b>UFFICI DI SEGRETERIA</b>
--

**Articolo 1**

1. L'orario di servizio del personale di segreteria è compreso fra le 7.30 e le 14.45, fatte salve diverse indicazioni orarie concordate in sede di contrattazione di istituto.
2. La segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00. Nelle giornate di martedì e giovedì è prevista l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria, dalle ore 15.00 alle ore 18.00.
3. Il DSGA riceve al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.
4. Le assenze ai sensi della legge 104/92, per l'assistenza ai congiunti, vanno concordate preventivamente, con cadenza mensile, secondo un piano concordato, e vanno richieste con almeno cinque giorni di anticipo, rispetto al giorno richiesto. Al fine di limitare disservizi, non possono ricorrere negli stessi giorni della settimana.

## **TITOLO VIII DIRIGENZA**

### **Articolo 1**

1. Il Dirigente scolastico assicura la sua presenza a scuola nell'arco dell'intera durata delle attività didattiche in orario antimeridiano e in occasione di riunioni diverse di organi collegiali, che, per la sua funzione è chiamato a presiedere, o alle quali deve presenziare, anche in orario pomeridiano.
2. Il Dirigente scolastico riceve, previo appuntamento nelle giornate di lunedì e giovedì dalle 12.00 alle 14.00
3. Il dirigente scolastico, in relazione alla complessiva responsabilità per i risultati, organizza autonomamente i tempi e i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze dell'Istituzione scolastica e all'espletamento del proprio incarico.

## **TITOLO IX**

### **VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

#### **Articolo 1**

1. Il presente regolamento rimane valido fino alla adozione di eventuali modifiche che si dovessero rendere necessarie.
2. Il presente regolamento sarà pubblicato all'albo pretorio on line.

#### **Articolo 2**

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le norme previste dalla vigente normativa in materia.

#### **Articolo 3**

1. Per motivi di organizzazione, per garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni e per migliorare le disposizioni contenute nel presente regolamento, il Dirigente scolastico può proporre di modificare o aggiungere nel corso dell'anno (sentito lo staff di dirigenza), ulteriori disposizioni che dovesse ritenere utili per il buon funzionamento della scuola, proposte da sottoporre all'approvazione degli organi competenti.

## **Appendice 1**

### ***Regolamento per le visite guidate e i viaggi di Istruzione***

#### **PREMESSA**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della persona rientranti tra le attività integrative della scuola.

La fase di programmazione rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

#### **Articolo 1**

1. La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative, in modo che siano compatibili con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.
2. Si possono organizzare:
  - a. Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, visite presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico- artistico, e gemellaggi sempre in coerenza con gli obiettivi didattici delle diverse classi;
  - b. Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
  - c. Viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.
  - d. Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, spettacoli teatrali, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.

#### **Articolo 2**

La partecipazione ai viaggi di istruzione dovrà essere autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni interessati.

Per quanto riguarda le uscite didattiche in orario scolastico effettuate all'interno del centro urbano che non prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto, si adotta una modalità di autorizzazione permanente, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci all'inizio dell'anno scolastico.

### **Articolo 3**

In nessun caso può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le classi coinvolte, fatti salvi casi specifici da valutare di volta in volta.

### **Articolo 4**

Gli alunni che non dovessero partecipare ai viaggi di istruzione sono tenuti a frequentare regolarmente le attività didattiche.

### **Articolo 5**

Le uscite nell'ambito del territorio del Comune possono essere organizzate dall'insegnante previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

### **Articolo 6**

- 1 L'incarico di accompagnatore comporta per il docente l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
- 2 È opportuna la presenza di un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità, può essere deliberata dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno.
- 3 È altresì consentita, limitatamente alla sola scuola dell'infanzia, la presenza dei genitori, fatti salvi casi eccezionali per gli altri ordini.

### **Articolo 7**

Su decisione motivata del Consiglio di Classe, non parteciperanno ai viaggi e alle visite d'istruzione - previo avviso ai genitori - gli alunni che con il loro comportamento potrebbero mettere a rischio il buon esito delle stesse. Gli studenti manterranno comunque l'obbligo della frequenza scolastica durante i giorni dei viaggi e delle visite.

### **Articolo 8**

Al fine del conferimento dell'incarico di accompagnatore, il Dirigente Scolastico individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità. I docenti accompagnatori, concluso il viaggio di istruzione, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

### **Articolo 9**

Tutti i partecipanti a viaggi di istruzione o visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere acquisito agli atti della segreteria il prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

### **Articolo 10**

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

### **Articolo 11**

Il bilancio della scuola può esaminare la possibilità di esonerare eventuali alunni bisognosi dal contributo gita.

### **Articolo 12**

La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta degli organi, è la seguente:

- a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti;

- b. Elenco nominativo dei docenti accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- c. Preventivo di spesa e le disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- d. Programma analitico del viaggio;
- e. Dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

#### **Articolo 13**

Al fine di consentire agli uffici di Segreteria un'adeguata funzione organizzativa ed amministrativa è necessario che venga predisposto un piano annuale di programmazione di massima di tutte le visite guidate e dei viaggi d'istruzione da presentare al Collegio docenti e al Consiglio di Istituto.

#### **Articolo 14**

Per la mancata e motivata partecipazione degli alunni alle gite o visite didattiche programmate, non potranno essere restituite le quote per servizi generali (pullman, guide, ecc....), lasciando la possibilità di restituzione per le quote di spesa individuale (vitto e alloggio) nel caso non venissero pagate e fossero disponibili in bilancio.

#### **Articolo 15**

Gli alunni durante le uscite devono attenersi alle stesse regole di comportamento previste per tutte le attività scolastiche. In caso di comportamenti scorretti si applicheranno le sanzioni previste dal Regolamento.

#### **Articolo 16**

Il docente organizzatore si occuperà esclusivamente degli aspetti di seguito elencati, non partecipando alle procedure burocratico-amministrative, alla stesura dei bandi di gara e al conseguente esame dei preventivi giunti alla scuola, ad eccezione degli aspetti strettamente connessi a quanto elencato nei seguenti punti:

- a) Visite d'istruzione di una o mezza giornata: raccolta e diffusione delle proposte dei soggetti esterni; raccolta e trasmissione agli uffici di segreteria delle proposte dei docenti dei tre ordini di scuola
- b) Viaggi d'istruzione: definizione delle scelte didattiche e culturali e dei relativi itinerari, in seguito alle decisioni operate dagli ordini collegiali e sulla base delle proprie proposte e di quelle dei docenti;
- c) Stage linguistici: individuazione e scelta delle escursioni e degli itinerari didattici Anche le scelte relative ai punti b) e c) verranno successivamente trasmesse agli uffici di segreteria.

#### **Articolo 17**

1. Per quanto riguarda le visite d'istruzione della durata di un giorno o di mezza giornata, i contatti e gli accordi con gli Enti, le Associazioni e le strutture interessate, nonché la distribuzione dei moduli di autorizzazione e di quelli di pagamento delle quote degli studenti partecipanti spettano ai docenti promotori delle visite stesse. Sempre ai medesimi docenti spetta il compito di raccogliere le ricevute degli avvenuti versamenti effettuati dai genitori e consegnarle in Segreteria, insieme alle autorizzazioni firmate dai genitori. Entro la fine di ottobre di ogni anno scolastico i coordinatori di classe, interclasse e intersezione dovranno presentare l'elenco delle proposte di visite e viaggi d'istruzione relative all'intero anno scolastico. Tale elenco dovrà essere compilato su apposito modulo e dovrà indicare, per ciascuna proposta, le attività previste, l'ente/associazione/struttura interessata, la destinazione, il giorno e/o il periodo previsto, la durata (intera o mezza giornata), la forbice numerica degli studenti e degli accompagnatori previsti e le relative classi di appartenenza.

2. Per quanto riguarda i viaggi di più di un giorno, le proposte definitive dovranno essere formulate, motivate e verbalizzate nel corso dei consigli di classe di ottobre. Nei giorni immediatamente successivi, i docenti organizzatori delle classi interessate avranno cura di fornire alla Segreteria, un documento redatto sulla base di un apposito modulo, contenente l'indicazione delle classi coinvolte, la destinazione, il periodo, la durata, le mete e le attività previste per ogni singolo viaggio.

## **Appendice 2**

### ***Regolamento per la formazione delle classi prime***

#### **Scuola dell'infanzia**

##### **Articolo 1.**

1. Le iscrizioni verranno effettuate secondo i tempi e le modalità indicate dalla relativa normativa.
2. I genitori esprimono innanzitutto, all'atto dell'iscrizione, la loro preferenza rispetto al plesso, l'organizzazione e il tempo scuola.
3. Nella formazione delle sezioni dei vari plessi, si terrà conto della disponibilità dei posti.

##### **Articolo 2**

##### ***Plesso "Siamo Amici"***

1. Le sezioni omogenee sono costituite da alunni divisi per fasce d'età.
2. In caso di sovrannumero rispetto ai posti disponibili, per l'ammissione alla frequenza, si terrà conto di alcuni criteri individuati che determineranno la formazione di una graduatoria.
3. All'atto dell'iscrizione i genitori saranno informati circa i criteri di formazione della graduatoria che così sono articolati:
  - a. Aver compiuto 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno in cui si chiede l'iscrizione
  - b. Avere relazioni di parentela con altri bambini frequentanti il plesso
  - c. Continuità scuola-famiglia
  - d. Bacino di utenza
  - e. Data di presentazione della domanda
4. Qualora vi siano ancora posti disponibili, potranno essere iscritti anche i bambini ***anticipatori***, temporaneamente inseriti in lista di attesa, tenendo conto innanzitutto delle date di nascita, poi dei criteri indicati ai punti a, b, c, d, e del precedente comma 5.

### **Articolo 3**

#### **Plesso "Arcobaleno".**

1. Le sezioni eterogenee sono costituite da alunni di 4 e 5 anni; in dette sezioni si possono pertanto iscrivere i bambini in entrata di tre anni.
2. L'attribuzione dei bambini alle sezioni verrà effettuata in base alla data di presentazione della domanda e al bacino di provenienza;
3. Tale inserimento, inoltre, per un'equa distribuzione, terrà conto delle seguenti variabili:
  - Sesso;
  - Situazione di diversabilità, per le quali ove sarà mantenuto, ove possibile, il rapporto di un alunno diversamente abile per sezione;
  - Presenza di alunni stranieri;
4. Si procederà quindi secondo il seguente metodo:
  - Si suddivideranno tutti gli iscritti in due gruppi in base al sesso;
  - All'interno di ciascun gruppo si procederà alla formazione di tanti sottogruppi quanti sono le variabili indicate;
  - I sottogruppi verranno equamente suddivisi nelle sezioni tenendo conto del numero degli allievi di 4/5 anni;

### **Articolo 4.**

#### **Scuola Primaria**

1. Le classi saranno formate dalla commissione responsabile che provvederà a: raccogliere informazioni sugli alunni attraverso un incontro con i docenti della scuola dell'infanzia. Si raccolgono più informazioni possibili sui bambini, incontrando gli insegnanti delle scuole dell'infanzia statali e private di Pozzallo da cui provengono i bambini iscritti alle classi prime.
2. Per la formazione delle classi si seguiranno i seguenti criteri:
  - a. presenza di alunni diversamente abili
  - b. presenza di alunni stranieri
  - c. eventuali segnalazioni di natura relazionale
  - d. equilibrio nel rapporto maschi/ femmine e per età anagrafica
  - e. eventuali richieste dei genitori (da valutare),
  - f. fasce di livello
3. L'abbinamento dei gruppi classe alle rispettive sezioni sarà effettuato di norma da motivata scelta del Dirigente Scolastico e dei docenti della Commissione per la formazione delle classi.

## **Articolo 5**

### **Scuola Secondaria di I grado**

- 1 Possono essere ammessi alla frequenza della Scuola secondaria di I grado tutti gli alunni residenti nel Comune di Pozzallo.
- 2 Per i non residenti, l'accesso è possibile solo nel caso che il numero di alunni di ogni classe non determini l'ampliamento dell'organico ed in relazione agli spazi disponibili.
- 3 L'iscrizione alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado si effettua on line e/o presso gli uffici di segreteria.
- 4 Le iscrizioni alle classi successive avvengono, normalmente, d'ufficio.

## **Articolo 6**

1. In relazione alle indicazioni fornite dalle famiglie con la conseguente formazione di classi costituite da un numero troppo disuguale di alunni, si propongono i seguenti ulteriori criteri:
  - a) Salvaguardare le classi con alunni disabili, limitando il numero massimo a 20;
  - b) Considerare il differenziale tra le classi non superiore al valore numerico di 4 alunni con esclusione delle classi con alunni disabili;
  - c) Considerare le preferenze per le scelte ottenute con lo scopo di effettuare eventualmente piccoli spostamenti.
  - d) Per effettuare eventuali spostamenti i genitori saranno riconvocati dopo le iscrizioni al fine di raggiungere un'equilibrata distribuzione tra le varie classi. In caso di impossibilità ad effettuare spostamenti si procederà a sorteggio tra gli alunni di classi che manifestano grande squilibrio numerico.
  - e) Eventuali richieste di cambio di classe potranno essere avanzate dai genitori mediante richiesta scritta, motivata e documentata, entro il ventesimo giorno dall'inizio delle attività didattiche.

Sulla richiesta deciderà il Dirigente scolastico, sentito il parere dei consigli di classe coinvolti.

## **Articolo 7**

- 1 L'iscrizione di alunni/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21/12/1999 art. 45 può avvenire anche oltre il termine previsto per legge e anche se in possesso di documentazione irregolare e incompleta.
- 2 L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.

## **Articolo 8**

1. In caso di trasferimento i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta.

## **Articolo 9**

1. In caso di provenienza da altra scuola il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà concordata con i relativi docenti.

## **Articolo 10**

1. Per gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla scuola secondaria di primo grado, contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del patto educativo di corresponsabilità.

## Articolo 11

1. Le classi saranno formate dalla Commissione Formazione classi che, provvederà a:
  - a. Raccogliere informazioni sugli alunni attraverso un incontro con i docenti della scuola Primaria.
  - b. Se possibile, tener conto delle richieste motivate e presentate in forma scritta da parte dei genitori sull'inserimento dei figli con massimo 2 compagni. Verificando che queste non influiscano negativamente sulla formazione delle classi.
  - c. Unire i vari gruppi provenienti da quinte diverse, con l'intento di formare classi prime che presentino al loro interno il maggior equilibrio possibile per quanto riguarda la provenienza, il comportamento, i livelli, la socializzazione, equilibrare la presenza di maschi-femmine.
  - d. Separare gli alunni con gravi problemi nel comportamento e svantaggiati per motivi diversi (*i non ammessi alla classe seconda, gli stranieri e i diversamente abili*), al fine di inserirli nel gruppo classe più idoneo e in numero equilibrato.
  - e. Inserire gli alunni provenienti da altre scuole, nei gruppi classe ritenuti più adatti, solo dopo aver ottenuto il maggior numero di informazioni possibili dagli Istituti di provenienza.
  - f. Procedere all'inserimento degli alunni, che si saranno iscritti durante i mesi estivi, tenendo conto dei gruppi classe formati precedentemente.
  - g. In caso di situazioni problematiche sarà possibile, nel primo periodo di scuola, procedere a spostamenti, ma solo se concordati dai Consigli di Classe interessati o dietro richiesta scritta, motivata e documentata dei genitori.

## Appendice 3

### Sistema normativo sull'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e digitali ed internet nell'Istituto

## Articolo 1

### **Ruoli e Responsabilità (che cosa ci si aspetta da tutti gli attori della Comunità Scolastica)**

#### **Il Dirigente Scolastico**

È responsabile della presentazione entro la fine dell'A.S. 2016/2017 di questo documento all'attenzione del Consiglio di Istituto e al Collegio dei Docenti; deve anche valutare l'efficacia della politica e monitorarne/indirizzarne l'attuazione, anche in collaborazione con personale scolastico, enti locali e territoriali. A tale scopo necessita di ricevere tempestive informazioni sulle violazioni al presente regolamento o eventuali problemi attualmente non noti dal corpo docente o dal personale ATA che ne vengano a conoscenza.

#### **Animatore digitale**

Cura la redazione e la revisione annuale della policy sulla base delle osservazioni ricevute da tutti i soggetti interessati; ne assicura la massima diffusione dentro la comunità scolastica in tutte le sue componenti (docenti/ATA, genitori e studenti), mediante pubblicazione sul sito della scuola. Si relaziona con la ditta che gestisce l'assistenza tecnico-informatica per definire le misure di sicurezza informatica più opportune; riferisce al Dirigente Scolastico situazioni o problemi di particolare rilevanza su cui intervenire.

## **Personale docente**

Le insegnanti/gli insegnanti sono tenuti ad assicurare di:

- a. avere adeguata consapevolezza circa le questioni di sicurezza informatica e la politica dell'Istituto e relative buone pratiche;
- b. aver letto, compreso e sottoscritto la presente policy;
- c. segnalare qualsiasi abuso, anche sospetto, al Dirigente Scolastico o all'animatore digitale per le opportune indagini / azioni / sanzioni;
- d. mantenere tutte le comunicazioni digitali con alunne/alunni e genitori/tutori a livello professionale e realizzarle esclusivamente con sistemi ufficiali scolastici;
- e. integrare i problemi di sicurezza informatica in tutti gli aspetti del curriculum di studi e in altre attività extracurricolari;
- f. far comprendere e mettere in pratica alla componente studentesca le regole di comportamento relative alla sicurezza informatica;
- g. far nascere nella componente studentesca una buona cognizione della proprietà del software e delle normative sul diritto d'autore nonché di far comprendere la necessità di effettuare ricerche sul web e la relativa estrazione di documenti evitando il plagio o l'illecita diffusione di dati personali;
- h. controllare l'uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche ecc. nelle lezioni e nelle altre attività scolastiche che ne prevedono la necessità a scopi didattici guidare la navigazione di studentesse e studenti, nelle lezioni in cui l'uso di Internet è pianificato, verso siti controllati come idonei per il loro uso, onde evitare di incontrare materiali inadatti.

## **Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Il ruolo del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi include i seguenti compiti:

- a. assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni;
- b. garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (sportello, circolari, sito web, ecc.);
- c. garantire la comunicazione fra la scuola e le famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni del Dirigente Scolastico e dell'Animatore digitale nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet.

## **Personale ATA**

Il personale ATA è tenuto ad assicurare di:

- a. avere adeguata consapevolezza circa le questioni di sicurezza informatica e la politica dell'Istituto e relative buone pratiche;
- b. aver letto, compreso e sottoscritto la presente policy;
- c. segnalare qualsiasi abuso, anche sospetto, al Dirigente Scolastico o all'animatore digitale per le opportune indagini / azioni / sanzioni;
- d. mantenere tutte le comunicazioni digitali con alunne/alunni e genitori/tutori a livello professionale e realizzarle esclusivamente con sistemi ufficiali scolastici;

## **Componente studentesca**

Le alunne/gli alunni sono responsabili per l'utilizzo corretto dei sistemi informatici e della tecnologia digitale in accordo con i termini previsti da questa policy.

In particolare sono tenuti a:

- non utilizzare dispositivi personali durante le attività didattiche se non espressamente consentito dal personale docente;
- avere una buona comprensione delle possibilità di ricerca sul web e della necessità di evitare il plagio, rispettare le normative sul diritto d'autore, non diffondere dati personali;
- comprendere l'importanza della segnalazione di ogni abuso, uso improprio o accesso a materiali inappropriati e conoscere il protocollo per tali segnalazioni;
- conoscere e comprendere le politiche sull'uso di dispositivi mobili e di macchine fotografiche digitali;
- capire le politiche di utilizzo delle immagini ed essere consapevoli del significato e della gravità del cyber-bullismo.
- capire l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza informatica in tutti i momenti della vita, a tutela dell'incolumità propria e altrui e per evitare di perpetrare reati punibili sia a livello scolastico sia da parte della magistratura.

## **Genitori**

Genitori e tutori svolgono un ruolo cruciale nel garantire che i loro figli comprendano la necessità di utilizzare i dispositivi Internet e mobili in modo appropriato. La scuola coglierà ogni occasione per sensibilizzare i genitori circa questi problemi attraverso incontri con la Polizia municipale ed altri esperti o educatori, circolari, sito web e altre comunicazioni telematiche, informazioni su campagne di sicurezza promosse da altre istituzioni o su convegni dedicati a questo tema.

I genitori saranno incoraggiati a sostenere la scuola nel promuovere le buone pratiche di e-safety e a seguire le linee guida sull'uso appropriato di:

- immagini digitali e video registrati in occasione di eventi scolastici, anche al di fuori delle aule;
- accesso alle sezioni del sito dedicate ai genitori, con particolare riguardo al registro elettronico;
- dispositivi personali dei loro figli nella scuola (dove ciò è consentito).
-

## **Gestione delle infrazioni alla Policy**

### **1. Disciplina degli alunni**

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano a scuola nell'utilizzo delle tecnologie digitali di internet di cui si dispone per la didattica, in relazione alla fascia di età considerate, sono prevedibilmente le seguenti:

- un uso della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare;
- l'invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali come l'indirizzo di casa o il telefono;
- la condivisione di immagini intime o troppo spinte;
- la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti;
- il collegamento a siti web non indicati dai docenti.

Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono rapportati all'età e al livello di sviluppo dell'alunno. Infatti più gli alunni sono piccoli, più i comportamenti "da correggere" sono dovuti a uno sviluppo cognitivo, affettivo e morale incompleto o a fasi critiche transitorie, che devono essere compresi e orientati proprio dagli educatori, nella prospettiva del raggiungimento di una maggiore consapevolezza e maturità da parte dell'alunno.

Sono previsti pertanto da parte dei docenti provvedimenti "disciplinari" proporzionati all'età e alla gravità del comportamento, quali:

- il richiamo verbale;
- il richiamo verbale con particolari conseguenze (riduzione o sospensione dell'attività gratificante);
- il richiamo scritto con annotazione sul diario;
- la convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;
- la convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico.

Contestualmente sono previsti interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi dei disagi causati, di ridefinizione delle regole sociali di convivenza attraverso la partecipazione consapevole e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni.

### **2. Disciplina del personale scolastico**

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sono diverse e alcune possono determinare, favorire o avere conseguenze di maggiore o minore rilievo sull'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni:

- un utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola, d'uso comune con gli alunni, non connesso alle attività di insegnamento o al profilo professionale, anche tramite l'installazione di software o il salvataggio di materiali non idonei;
- un utilizzo delle comunicazioni elettroniche con i genitori e gli alunni non compatibile con il ruolo professionale;

- un trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi della privacy o che non garantisce un'adeguata protezione degli stessi;
- una diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi;
- una carente istruzione preventiva degli alunni sull'utilizzazione corretta e responsabile delle tecnologie digitali e di internet;
- una vigilanza elusa dagli alunni che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC e possibili incidenti;
- insufficienti interventi nelle situazioni critiche di contrasto a terzi, correttivi o di sostegno agli alunni, di segnalazione ai genitori, al Dirigente scolastico, all'Animatore digitale.

Il Dirigente scolastico può controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle regole di sicurezza, compreso l'accesso a internet, la posta elettronica inviata/pervenuta a scuola, procedere alla cancellazione di materiali inadeguati o non autorizzati dal sistema informatico della scuola, conservandone una copia per eventuali successive investigazioni. Tutto il personale è tenuto a collaborare con il Dirigente scolastico e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo gestionale, disciplinare, amministrativo, penale, a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni commesse. Le procedure sono quelle previste dalla legge e dai contratti di lavoro.

### **3. Disciplina dei genitori**

In considerazione dell'età degli alunni e della loro dipendenza dagli adulti, anche alcune condizioni e condotte dei genitori possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni a scuola, dove possono portare materiali e strumenti o comunicare problematiche sorte al di fuori del contesto scolastico.

Le situazioni familiari meno favorevoli sono:

- la convinzione che se il proprio figlio rimane a casa ad usare il computer è al sicuro e non combinerà guai;
- una posizione del computer in una stanza o in un posto non visibile a tutti quando è utilizzato dal proprio figlio;
- una piena autonomia concessa al proprio figlio nella navigazione sul web e nell'utilizzo del cellulare o dello smartphone;
- un utilizzo del pc in comune con gli adulti che possono conservare in memoria materiali non idonei;
- un utilizzo del cellulare o dello smartphone in comune con gli adulti che possono conservare in memoria indirizzi o contenuti non idonei.

I genitori degli alunni possono essere convocati a scuola per concordare misure educative diverse oppure essere sanzionabili a norma di legge in base alla gravità dei comportamenti dei loro figli, se dovessero risultare pericolosi per sé e/o dannosi per gli altri.

## **Strumentazione personale**

### **Per gli studenti: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.**

Non è consentito alcun uso di strumenti elettronici personali quali smartphones, tablet, smartwatches per l'intera durata delle attività scolastiche (intervalli inclusi). È consentito agli alunni con Bisogni Educativi Speciali utilizzare il proprio notebook o tablet, senza connessione internet. L'uso di strumentazione personale è consentito esclusivamente ai fini didattici, su richiesta del docente interessato, comunicando alla famiglia tramite avviso sul diario e con riscontro P.P.V. della firma di un genitore.

### **Per i docenti: gestione degli strumenti personali– cellulari, tablet ecc.**

Durante le ore delle lezioni non è consentito l'utilizzo del cellulare, mentre è consentito l'uso di altri dispositivi elettronici personali solo a scopo didattico ed integrativo a quelli scolastici disponibili. Durante il restante orario di servizio è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente mentre è permesso l'uso di altri dispositivi elettronici personali per attività funzionali all'insegnamento, ad integrazione di quelli scolastici disponibili.

### **Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali– cellulari, tablet ecc.**

Durante l'orario di servizio al restante personale scolastico è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente.

# REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 15/11/2022)

*La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio e lo sviluppo della coscienza civica.*

In essa, attraverso il dialogo, la ricerca e l'esperienza sociale, la persona cresce in tutte le sue direzioni. Pertanto la comunità scolastica fonda il suo progresso e la sua azione educativa nella qualità delle relazioni insegnanti/studenti, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione del senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi adeguati non solo all'evoluzione delle conoscenze, ma anche all'inserimento nella vita attiva.

*La comunità scolastica deve quindi basarsi sul reciproco rispetto di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel rispetto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.*

Il presente regolamento è da considerarsi valido per la sola scuola secondaria di I grado. Per ogni procedura è sottintesa l'informazione allo studente e/o alla famiglia circa il comportamento rilevato e l'avviato procedimento

<b>Comportamento</b>	<b>Sanzioni e azioni di responsabilizzazione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Azioni</b>
Mancata giustificazione dell'assenza (dopo due giorni dalla riammissione a scuola)	Comunicazione telefonica alla famiglia	Docente della prima ora	Annotazione sul registro di classe e informazione telefonica alla famiglia
Mancata giustificazione dell'assenza (dal terzo giorno)	Riammissione ingiustificata dell'alunno	Docente della prima ora	Nota disciplinare sul registro di classe (nelle riunioni mensili dei consigli di classe il coordinatore procede all'azione)
Entrate in ritardo ingiustificate (fino ad un numero massimo di 5 ritardi)	Ammissione dell'alunno in classe	Docente della prima ora	Nota disciplinare sul registro di classe (al 5° ritardo) Informazione scritta o telefonica alla famiglia
D- Danni a strutture e dotazioni scolastiche dovuti ad atteggiamenti irresponsabili (compreso le scritte sui muri e sulle bacheche)	Risarcimento monetario proporzionato al danno	Delegato del Dirigente Scolastico, coordinatore di classe	Convocazione dei genitori nel giorno e nell'ora stabiliti dal D.S.
E-Mancato assolvimento degli impegni di studio (mancanza ripetuta del materiale didattico)	Comunicazione ai genitori sul diario dell'alunno (docente)	Docente Coordinatore del Consiglio di classe	Convocazione dei genitori nel giorno e nell'ora stabiliti dal docente che ne fa

	Verbalizzato in Consiglio di classe		richiesta o dal coordinatore
F- Adozione di comportamenti scorretti che determinano difficoltà a svolgere la lezione dei docenti o i compiti/studio degli alunni	Nota disciplinare sul registro di classe Verbalizzato in Consiglio di classe	Docente Coordinatore del Consiglio di classe	Alla terza nota debitamente motivata, esclusione dalla partecipazione a visite e/o viaggi d'istruzione. Alla quinta nota Si procede all'assegnazione di 1 giorno di sospensione dalle attività scolastiche
G- Uso del cellulare: chiamata e ricezione filmati e registrazioni. Invio filmati e registrazioni	Ritiro del cellulare per la durata delle lezioni	Docente	Consegna del cellulare in presidenza tramite i collaboratori del D.S. previa rimozione della SIM card Comunicazione telefonica alla famiglia
H- Ripetute assenze arbitrarie ed accertata falsificazione della firma sulla giustificazione	Comunicazione telefonica alla famiglia	Il docente della prima ora riporta la mancanza sul registro di classe	Da 1 a 3 giorni di sospensione dalle attività didattiche (nelle riunioni mensili dei consigli di classe, il D.S., informato dal coordinatore della classe, procede all'azione.

**N.B.- L'allontanamento dalle lezioni può prevedere l'obbligo della frequenza.**

Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili. Qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate.

Le sanzioni disciplinari che prevedano l'esclusione dalle attività didattiche potranno essere, su delibera del consiglio di classe, commutate nello svolgimento, per un numero pari di giorni, di attività socialmente utili compatibili con l'età, le attitudini fisiche e le capacità dell'alunno.

## D. IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione delle lezioni, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione della loro irrogazione è ammesso ricorso scritto all'organo di garanzia da parte dei genitori dell'alunno.
2. L'organo di garanzia è convocato dal Dirigente scolastico entro 5 giorni dal ricevimento della domanda di ricorso.
3. Prima della decisione, qualora lo richiedessero i genitori o se ne ravvisasse l'opportunità, è ammesso il contraddittorio tra i genitori e colui che ha irrogato la sanzione.
4. Qualora tra i componenti dell'organo di garanzia sia presente la persona che ha irrogato la sanzione, o comunque esistano situazioni di incompatibilità (*es. parentela fino al 3° grado*), la stessa non parteciperà alla relativa votazione.
5. In caso di parità il voto del presidente vale doppio.
6. Il ricorso non sospende l'esecutività della sanzione, ma, se accolto, ne annulla gli effetti giuridici.
7. Il provvedimento che accoglie il ricorso viene pubblicato all'albo pretorio on line e comunicato alla classe.
8. Contro le sanzioni che comportano la sospensione dalle lezioni è possibile ricorrere entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione all'Ufficio Scolastico Provinciale secondo la vigente normativa in materia.
9. Il ricorso non sospende l'esecutività della sanzione ma ne annulla gli effetti giuridici. Il provvedimento che accoglie il ricorso viene pubblicato all'albo pretorio on line e comunicato alla classe
10. L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
11. Sui reclami proposti dai genitori, contro le violazioni del presente regolamento, decide in via definitiva l'Ufficio Scolastico Provinciale secondo quanto stabilito dall'articolo 5, comma 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti
12. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento i fa riferimento alla vigente normativa in materia.

## E. COSTITUZIONE ORGANO INTERNO DI GARANZIA

1. L'organo interno di garanzia è costituito da 5 membri:
  - Due rappresentanti dei genitori;
  - Due docenti.
  - Il Dirigente scolastico.
2. I docenti sono eletti tra quelli in servizio nella Scuola in seno al Collegio dei docenti.
3. I rappresentanti dei genitori sono eletti tra quelli facenti parte del Consiglio di Istituto, cercando di indirizzare la scelta, in modo da distribuire gli incarichi in modo equo fra tutti, per una maggiore e più attiva partecipazione alla vita della Scuola.

4. I componenti dell'organo interno di garanzia, eleggono quale presidente un genitore che nominerà a sua volta un segretario.
5. Sarà compito del Presidente coordinare e dirigere le discussioni, garantendo la regolarità delle varie riunioni.
6. Per ogni riunione verrà redatto, a cura del segretario, un regolare verbale che sarà firmato da quest'ultimo e dal Presidente