



## IV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GALILEO GALILEI” INDIRIZZO MUSICALE

Via M. Arcidiacono, n. 2 – 95024 Acireale (CT)  
Tel. 095-7634300 Fax 095-604786 C.F.

[90050120873](http://90050120873)

mail [ctic8av003@istruzione.it](mailto:ctic8av003@istruzione.it) pec [ctic8av003@pec.istruzione.it](mailto:ctic8av003@pec.istruzione.it)



### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

#### Premessa

Il regolamento di istituto 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 e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali del IV Istituto Comprensivo “G. Galilei” di Acireale. Le configurazioni dell’organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall’esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell’Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l’osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell’istituzione scolastica.
- Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.Lgs 297\94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275\1999, D.Lgs 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell’istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All’atto dell’assunzione in servizio nell’Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola in maniera tale da poter essere visionato dai genitori degli alunni.

### CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

#### Sezione I - Consiglio di Istituto

##### *Disposizioni generali e attribuzioni*

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell’Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente dalla quale è stato eletto, ma l’intera comunità scolastica, facendosi promotore dell’unità di indirizzo di tutte le componenti.

Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l’efficacia dell’autonomia dell’Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell’istituzione scolastica.

Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

1. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
2. Approva il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Dirigente Scolastico e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.

3. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
4. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
  - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche sportive, della biblioteca;
  - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
  - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U.
5. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
6. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
7. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal PTOF, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
8. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero ed sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
9. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute.
10. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
11. Approva la partecipazione della scuola:
  - a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
  - b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
12. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

### ***Giunta Esecutiva***

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n. 416 (Testo Unico D.Lgs. n. 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e, in quanto tale, ad essa è assicurata ampia libertà di iniziativa, collaborando alla preparazione dell'O.d.g. della seduta dello stesso Consiglio. È tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze degli altri organi collegiali anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

## **Sezione II - Collegio Docenti**

### ***Disposizioni generali e competenze***

Il Collegio dei Docenti, istituito a norma dell'art.4 D.P.R. 416/74 e dell'art.23 O.M. 5/10/76, è composto da tutto il personale docente a tempo determinato e indeterminato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

È ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico. In alcuni casi può essere ammesso al Collegio l'intervento di un esperto o di un tecnico che si limiterà comunque a relazionare su un

argomento specifico senza partecipare successivamente all'atto della votazione.

Il collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre, con autonome deliberazioni, alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- a. l'elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa;
- b. l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;
- c. l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni BES.;
- d. la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- e. la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- f. l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe, e la scelta dei sussidi didattici;
- g. l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
- h. la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- i. lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti;
- j. l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F., con la definizione dei criteri d'accesso, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- k. la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;
- l. l'elezione di docenti atti a ricoprire ruoli funzionali alla realizzazione del PTOF.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

Formula inoltre proposte e/o pareri:

- m. sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
- n. su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;

### ***Attività e funzionamento del Collegio dei Docenti***

Il funzionamento del Collegio dei Docenti è disciplinato da un apposito regolamento che deve essere approvato dal Collegio stesso.

## **Sezione III - Consiglio di Intersezione – di Interclasse – di Classe**

### ***Consiglio di Intersezione***

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori. Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

### ***Consiglio d' Interclasse.***

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Funzioni:

- formula proposte al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto, in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione);
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);

- valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

### **Consiglio di Classe**

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge le funzioni di:

- organismo di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativicurricolari ed extracurricolari.
- organismo di valutazione degli esiti degli apprendimenti. Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:
  - l'identità di intenti e di comportamenti.
  - l'individuazione dei bisogni degli alunni.
  - la definizione degli itinerari didattici.
  - l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni.
  - l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio
  - come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire.
  - riserbo sulle riunioni a su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal segretario del consiglio di classe.

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

I consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

### **Sezione IV - Comitato di Valutazione dei Docenti**

#### ***Comitato per la valutazione dei docenti***

Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 della legge 13 luglio 2015 n. 107, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova sarà sottoposto a valutazione da parte del dirigente scolastico, sentito il comitato per la valutazione, sulla base dell'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal dirigente scolastico le funzioni di tutor. Allo scopo di fornire il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico e dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 dello stesso decreto (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

## **CAPO II - DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Compiti e funzioni**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato per la valutazione dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

### **Valorizzazione del personale**

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di assicurare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

## **CAPO III - DOCENTI**

### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti in servizio la prima ora di lezione, devono essere presenti nel cortile della scuola, dinanzi agli appositi spazi designati per le varie classi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli alunni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti e controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze effettuate dagli alunni nei giorni precedenti.
3. I permessi di uscita anticipata degli alunni devono essere autorizzati dal Dirigente scolastico o dal docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito.
4. I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con il personale ATA.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega disponibile affinché vigili sulla classe.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, ecc... Prima di

proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

13. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

16. I docenti devono segnalare al D.S. eventuali danni riscontrati agli arredi.

17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

18. Ogni docente avrà cura di prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line della scuola e/o inviati tramite email si intendono regolarmente notificati.

19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

21. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.

22. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà

- Gli insegnanti presenti alla mensa durante il pranzo controlleranno gli alunni e li educeranno ad un corretto comportamento.

- Ogni docente ha il dovere di avvertire la famiglia in caso di profitto insufficiente o di comportamento inadeguato di un alunno.

- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

### **Criteria per la definizione dell'orario scolastico delle lezioni e sostituzioni docenti**

L'orario scolastico, compatibilmente con gli impegni dei Docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica.

In particolare la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni

Per la definizione degli orari delle lezioni il C.d.I. terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola.

Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, formula l'orario tenendo conto:

- delle norme di legge;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche...);
- della flessibilità oraria.

Alla sostituzione di colleghi assenti, quando non si deve provvedere alla nomina di personale supplente con contratto a T.D., provvede uno dei collaboratori del capo d'istituto, attenendosi ai seguenti criteri di priorità:

- Utilizzazione dei docenti di discipline affini della classe,
- Utilizzazione dei docenti di discipline affini della medesima sezione,
- Utilizzazione di docenti di altre discipline della classe,
- Utilizzazione di docenti della stessa disciplina di altre sezioni,
- Utilizzazione di docenti di discipline affini di altre sezioni,
- Utilizzazione di docenti di discipline diverse di altre sezioni.

All'inizio di ciascun anno scolastico i docenti interessati presenteranno istanza formale di dichiarata disponibilità alla effettuazione di ore eccedenti relative alla sostituzione dei colleghi assenti.

Il numero delle ore e la collocazione oraria saranno negoziati tenendo presenti le esigenze del quadro orario delle sostituzioni e delle richieste dei docenti.

Le ore eccedenti vanno liquidate entro e non oltre il 31 agosto di ciascun anno scolastico.

#### **CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono; pertanto il personale impronerà il proprio comportamento ad atteggiamenti di disponibilità e gentilezza nei confronti dell'utenza.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

#### **CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - b. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - g. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - l. evitano di parlare ad alta voce;
  - m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e

- degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - r. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o comunicati tramite email si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO VI – STUDENTI

### **Gli studenti hanno diritto:**

- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola,
- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi – anche attraverso l'orientamento – l'identità della persona e sia aperta alla pluralità delle idee.
- alla trasparenza didattica: ad essere informati circa le metodologie didattiche che ogni docente intende seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
- alla solidarietà tra i suoi componenti e alla riservatezza.
- Gli studenti con le famiglie esercitano il diritto di scelta fra le attività aggiuntive, opzionali e facoltative offerte dalla scuola ed esplicitate nel Piano dell'Offerta Formativa. Le attività didattiche, integrative e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi d'apprendimento dei ragazzi.
- Gli allievi hanno il diritto di segnalare immediatamente al coordinatore o a qualsiasi membro del Consiglio di classe eventuali situazioni di disagio.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

### **La scuola, a sua volta, si impegna ad assicurare e favorire:**

- un ambiente attento alla crescita della persona;
- un Piano di Offerta Formativa programmato annualmente, con attività curriculari, integrative ed extracurriculari;
- la realizzazione di progetti ispirati ad un'idea formativa unitaria, per garantire il successo scolastico e l'affermazione di attitudini e competenze nelle varie aree disciplinari;



- i servizi di sostegno, di promozione della salute e di assistenza psicologica;
- le iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e di ritardo, nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
- l'uso delle tecnologie come sussidi didattici e di formazione;
- un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi formativi, sulle programmazioni didattiche, sui criteri di valutazione e sui contenuti dei singoli insegnamenti.

**Tutti gli studenti sono tenuti a:**

1. frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni, partecipare alle attività proposte in modo costruttivo, impegnarsi con continuità rispettando le norme e l'ambiente scolastico;
2. conoscere i principali Diritti e Doveri della Convivenza Civile;
3. mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
4. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento di Istituto e dal Piano dell'Offerta Formativa;
5. avere rispetto per l'Istituzione-Scuola, per il personale tutto e per i compagni;
6. riconsegnare nei tempi previsti i libri della biblioteca ed altro materiale di proprietà della scuola;
7. non portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o che possano recare danno a sé o ad altri;
8. non uscire dall'aula durante il cambio delle lezioni senza il permesso del docente ;
9. non spostarsi, se non in compagnia di un docente, da un piano all'altro dell'edificio, per evidenti motivi di sicurezza;
10. utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi audiovisivi e didattici, per non recare danno al patrimonio della scuola.
11. In caso di ripetuti danneggiamenti degli arredi o di attrezzature per incuria, episodi vandalici, gioco non controllato e atti che esprimono la scarsa considerazione nei confronti del bene pubblico, il responsabile, se individuato, o l'intero gruppo classe, sono tenuti al risarcimento in misura proporzionale al danno. Per le somme introitate a titolo di risarcimento la scuola rilascerà regolare ricevuta
12. adottare un abbigliamento consono alla dignità della persona e della scuola;
13. Non toccare il materiale incustodito di proprietà altrui;
14. Prestare attenzione ad ogni osservazione dei docenti e dei collaboratori scolastici.
15. portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti;
16. Non utilizzare il distributore di bevande e merendine posto all'interno dell'Istituto scolastico.

E' proibito introdurre bici o altri mezzi di locomozione negli spazi interni alla scuola.

- rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

- È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

-È preciso dovere degli alunni portare a scuola tutto il materiale necessario per le lezioni; si chiede, pertanto, la massima collaborazione da parte delle famiglie.

Durante le ore di lezione non è consentito far recapitare agli alunni il materiale dimenticato a casa.

-E' vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e durante le ore di permanenza all'interno dell'edificio scolastico. Nel caso in cui gli alunni siano sorpresi ad utilizzare dispositivi non consentiti, questi saranno requisiti dai docenti e consegnati in Presidenza.

Per garantire la privacy di tutto il personale della scuola e di eventuali ospiti è fatto divieto a chiunque di effettuare riprese e di diffondere immagini senza adeguato consenso scritto dell'interessato e rispettando comunque quanto previsto dall'art. 10 del Codice civile (abuso dell'immagine altrui).

I docenti effettueranno i necessari controlli e, nel caso ravvisassero abusi, ne daranno comunicazione al DS. Nel caso di inosservanza delle norme della Direttiva la scuola attuerà le procedure previste dalla legge, compreso il ricorso all'Autorità garante della privacy. Si ricorda che in base alla Direttiva 104, chi diffonde

immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet o sms incorre nelle sanzioni pecuniarie previste dalla legge insieme a sanzioni disciplinari che verranno decise dalla scuola caso per caso. Per tutti gli altri casi si fa riferimento alla direttiva sopra citata. Nel caso la Scuola promuova attività che rendano necessarie riprese video, i genitori avranno la possibilità di concedere o meno la propria autorizzazione (Statuto delle studentesse e degli studenti), n. 249, così come modificato e integrato dal D.P.R 235/2007.

### Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola per un periodo inferiore a 15 gg. sono sempre adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 gg., ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di licenza, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Classe quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi componenti genitori, fatto salvo il dovere di astensione qualora il genitore sia legato all'alunno coinvolto. La sanzione disciplinare dovrà avere sempre una funzione educativa e di recupero dello studente e dovrà essere sempre motivata. I comportamenti più gravi saranno sanzionati con rigore e ispirati al principio di gradualità della sanzione. Le sanzioni saranno sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. (Art.4 – Comma 5). Qualora il reato si possa qualificare in base all'ordinamento penale, il D.S. sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale (art.361 c.p.).

1. Nessuna sanzione potrà essere irrogata se non previo contraddittorio con lo studente interessato
2. I provvedimenti che comportino allontanamento dalla scuola, con riferimento alla fattispecie previste dal regolamento sono adottati dal Consiglio di classe che può delegare il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.4 D.P.R. 275 per le sospensioni fino a tre giorni nei casi in cui una tempestiva decisione riporti serenità nella classe. Il Dirigente scolastico annoterà sul registro la natura e la motivazione del provvedimento la cui discussione può essere richiesta anche da un solo insegnante con convocazione straordinaria pomeridiana del consiglio, nello stesso giorno altrimenti il provvedimento verrà ratificato dal consiglio nella prima seduta utile.
3. Nel rispetto di quanto sopra citato, si configurano nei comportamenti dell'alunno le posizioni di mancanza lieve, grave e molto grave, come specificato in dettaglio nel Regolamento di disciplina e Organo di Garanzia. L'Istituto stabilisce le seguenti sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
1. Ritardi	E' ammesso un ritardo di dieci minuti oltre il suono della campana d'ingresso. Superati i dieci minuti l'alunno sarà	Docente coordinatore /DS

	ammesso in classe la seconda ora con giustificazione del genitore <sup>1</sup> . Dopo tre ritardi non giustificati l'alunno dovrà essere accompagnato da uno dei genitori dal DS	
2. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera o fonogramma.	Docente della materia
3. Abbigliamento non adeguato e poco consoni	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario e se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera o fonogramma. Se reiterato, intervento del DS e convocazione della famiglia con la preclusione del rientro in classe fino al cambio d'abbigliamento.	Docente coordinatore/Dirigente Scolastico
4. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare eventuali comunicazioni scuola-famiglia	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera o fonogramma.	Docente coordinatore/Dirigente Scolastico
5. Linguaggio scorretto	L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall' insegnante. In base alla gravità, intervento del DS e convocazione della famiglia per ulteriori provvedimenti se necessari.	Docente che rileva la mancanza/Dirigente Scolastico. Nei casi gravi il C. di C. può decidere per la permanenza a scuola, oltre l'orario delle lezioni, sotto la vigilanza di un docente o del DS, per produrre un compito di riflessione che serva a farlo meditare su quanto accaduto.
6. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola	Comunicazione alla famiglia	Docente coordinatore/DS Eventuale sospensione dalle lezioni Nei casi gravi il C. di C. può decidere per la permanenza a scuola, oltre l'orario delle lezioni, sotto la vigilanza di un docente o del DS, per produrre un compito di riflessione che serva a farlo riflettere su quanto accaduto.
7. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali	Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia; se gli arredi e le pareti vengono danneggiati, l'alunno o gli alunni devono risarcire i danni.	Docente che rileva la mancanza;  Dirigente Scolastico nei casi gravi risarcimento. Nei casi gravi il C. di C. può decidere per

<sup>1</sup> Vd apposito paragrafo pag.13

	(la sanzione grave comporta l'esclusione dalle seguenti attività: visite guidate e viaggi d'istruzione.)	la permanenza a scuola oltre l'orario delle lezioni, sotto la vigilanza di un docente o del DS, per produrre un compito di riflessione che serva a farlo meditare su quanto è accaduto.
8. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla Istituzione	Risarcimento del danno, restituzione del maltolto e ammonimento scritto; per danneggiamento grave, sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative anche oltre i 15 giorni con esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'esame.(D.P.R. 235 del 21.11.2007) (la sanzione grave comporta l'esclusione dalle seguenti attività: visite guidate e viaggi d'istruzione.)	Docente che rileva la mancanza/Dirigente scolastico. Nei casi gravi il C. di C. può decidere per la permanenza a scuola oltre l'orario delle lezioni, sotto la vigilanza di un docente o del DS, per produrre un compito di riflessione che serva a farlo meditare su quanto è accaduto.
9. Offese ai compagni	L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall' insegnante. Possibile esclusione dai viaggi d'istruzione e dalle attività extrascolastiche.	Docente che rileva la mancanza/DS  Nei casi gravi il C. di C. può decidere per la permanenza a scuola, oltre l'orario delle lezioni, sotto la vigilanza di un docente o del DS, per produrre un compito di riflessione che serva a farlo meditare su quanto accaduto.
10. Offese al personale docente e non docente	Richiamo da parte del Dirigente, convocazione dei Genitori, sospensione dalle lezioni per offese gravi e/o reiterate. (art. 4 comma 7 del DPR 26.06.1998) (la sanzione grave comporta l'esclusione dalle seguenti attività: visite guidate e viaggi d'istruzione.)	Dirigente Scolastico e Docente Nei casi gravi il C. di C. può decidere per la permanenza a scuola, oltre l'orario delle lezioni, sotto la vigilanza di un docente o del DS, per produrre un compito di riflessione che serva a farlo meditare su quanto accaduto.  -Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di classe
11. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti	A seconda della gravità del fatto: 1. convocazione dei genitori; 2. esclusione da viaggi d'istruzione e dalle attività extrascolastiche; 3. sospensione dalle lezioni.	Dirigente Scolastico Docente -Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di classe -Per la sospensione oltre i 15 giorni: Consiglio di Istituto. Nei casi gravi il C. di C. può decidere per la permanenza a scuola, oltre l'orario delle lezioni, sotto la vigilanza di un docente o del DS, per produrre un

		compito di riflessione che serva a farlo meditare su quanto accaduto.
12. Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo	A seconda della gravità o del ripetersi del fatto: 1. convocazione dei genitori; 2. esclusione da viaggi d'istruzione dalle attività extrascolastiche; 3. sospensione dalle lezioni.	Dirigente Scolastico Docente; -Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di classe -Per la sospensione oltre i 15 giorni: Consiglio di Istituto. Nei casi gravi il C. di C. può decidere per la permanenza a scuola, oltre l'orario delle lezioni, sotto la vigilanza di un docente o del DS, per produrre un compito di riflessione che serva a farlo meditare su quanto accaduto.
13. Note Disciplinari	Dopo tre note disciplinari gravi, debitamente motivate sul registro di classe, il C. di C può decidere di procedere alla sospensione dell'alunno.	Consiglio di classe
14. Uso cellulare	Nota sul diario se il cellulare che dovrebbe essere conservato spento nello zaino, squilla durante le lezioni; Sospensione dall'attività didattica, articolata su più giorni secondo la gravità, per coloro che ne fanno uso durante le verifiche, producono filmati non idonei nei bagni o durante la ricreazione o durante qualsiasi attività nella scuola.	Docente  Dirigente Scolastico e Docente ; Per la sospensione fino a 15 giorni: -Consiglio di classe -Per la sospensione oltre i 15 giorni: Consiglio di Istituto.

**N.B. Procedure per gli alunni che arrivano a scuola oltre i dieci minuti di tolleranza:**

- Gli alunni attenderanno nell'androne vigilati dai collaboratori scolastici e entreranno in classe all'inizio della seconda ora;
- gli alunni dovranno giustificare il ritardo con una comunicazione scritta del genitore (tramite diario o apposito tagliando in dotazione dei collaboratori all'ingresso);
- per gli alunni sprovvisti di giustificazione si effettuerà un fonogramma alle famiglie che dovranno regolarizzare la giustificazione (tramite diario o tagliando) il giorno successivo;
- il docente della seconda ora in servizio il giorno del ritardo avrà cura di annotare nel registro (sezione note visibili alla famiglia dell'alunno interessato) se l'alunno era munito di permesso, se è stato effettuato un fonogramma, se l'alunno giustificherà il giorno successivo;
- sarà cura del docente della prima ora del giorno successivo controllare ed eventualmente informare il Ds per i provvedimenti del caso.

## CAPO VII - GENITORI

### Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

-trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

3. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

I genitori sono invitati a:

1- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario, sul sito della scuola e/o nella sezione note del registro elettronico. Tutte le comunicazioni pubblicate sul sito della scuola si intendono regolarmente notificate a tutte le famiglie.

2 -partecipare con regolarità alle riunioni previste;

3 -favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

4 -osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

5 -sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

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

7- I genitori accompagneranno i figli ogni qual volta ciò si renda necessario, su richiesta della Dirigenza.

### Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

### Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Viene richiesta per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e vengono diramati avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## CAPO VIII ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

### CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

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

Per le iscrizioni si darà precedenza nell'ordine:

- ad alunni con residenza vicina alla sede richiesta,
- ad alunni con familiari nello stesso I.C.,
- ad alunni disabili-
- alunni di maggiore età -
- alunni con famiglie mono genitoriali –
- alunni i cui genitori lavorano entrambi

L'iscrizione alla Scuola dell'infanzia deve essere effettuata con modalità cartacea presso la segreteria scolastica laquale fornirà ai genitori degli alunni consulenza ed assistenza. L'iscrizione al primo anno della scuola dell'infanzia può essere fatta per:

1. per coloro che compiono il 3° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. anticipo per coloro che compiono il 3° anno entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Hanno diritto alla frequenza tutti i bambini della fascia d'età considerata.

#### **Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado:**

Per le iscrizioni si darà precedenza nell'ordine: ad alunni con residenza vicina alla sede richiesta,

- ad alunni con familiari nello stesso I.C.,
- ad alunni disabili
- gli alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia o primaria dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto agli alunni provenienti da altri istituti.

L'iscrizione alla Scuola Primaria e alla scuola secondaria di primo grado deve essere effettuata con modalità *on line*. La segreteria scolastica fornisce ai genitori degli alunni consulenza ed assistenza.

L'iscrizione al primo anno della scuola primaria avviene per:

1. obbligo per coloro che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. anticipo per coloro che compiono il 6° anno entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Hanno diritto alla frequenza tutti i bambini della fascia d'età considerata.

### **SCUOLA DELL' INFANZIA**

La scuola dell'infanzia si rivolge alle bambine e ai bambini dai tre ai sei anni di età in risposta al loro diritto all'educazione e alla cura, in coerenza con i principi di pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica. È aperta a tutti bambini italiani e stranieri, ha durata triennale e non è scuola dell'obbligo.

Nel plesso Ferretti sono funzionanti 6 sezioni di scuola dell'infanzia, quattro sono a turno ridotto dalle 8.15 alle 13.15 e due sono sezioni a turno ordinario dalle 8.15 alle 16.15.

### **INGRESSO E USCITA ALUNNI**

La porta di entrata e di uscita è diversa per le varie sezioni:

- le sezioni A ed E entrano ed escono da una porta esterna che si affaccia sul cortile della scuola, ogni sezione ha la sua porta.

- Le sezioni C e D entrano ed escono da un'unica porta antincendio che si affaccia sul cortile dal lato sud. I bambini vengono accolti in un locale antistante il refettorio fino alle ore 9.00 dopo vengono portati in sezione.
- Le sezioni B ed F accolgono e fanno uscire i bambini da una porta antincendio che si trova nel corridoio esattamente davanti le loro sezioni nel lato ovest dell'edificio.

### INGRESSO

I bambini di tutte le sezioni entrano a scuola dalle 8.15 alle 9.00. I bambini vengono affidati dal genitore direttamente alle docenti stando negli spazi esterni della scuola solo per il tempo strettamente necessario. Si fa eccezione per i genitori dei bambini di tre anni che potranno accompagnare solo per qualche giorno i bambini nella sezione di appartenenza per facilitarne il distacco.

In caso di ritardo da parte dei genitori il bambino viene accolto dai collaboratori scolastici dall'ingresso centrale dell'edificio e da loro portato nella sezione di appartenenza.

### USCITA

L'uscita delle sezioni a turno ridotto (08,15-13,15) avviene dalle 12.45 alle 13.15. Per le sezioni che hanno turno ordinario (08,15-16,15) l'uscita avviene dalle 15.45 alle 16.15. I bambini possono essere prelevati da un genitore o da una persona da esso espressamente autorizzata con delega registrata in segreteria, comunque maggiorenne. Nel pomeriggio i bambini vengono accompagnati da una collaboratrice scolastica all'uscita principale della scuola poiché a quell'ora il cancello del cortile è chiuso.

### USCITE ANTICIPATE

Ogni eventuale uscita anticipata prevede la compilazione di un apposito modulo da richiedere ai collaboratori scolastici che verrà poi custodito in sezione dalle docenti.

### INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA

È prevista un'ora e mezza la settimana di religione in ogni sezione. Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica i docenti programmano attività alternative su tematiche relative ai valori fondamentali della vita e della convivenza civile con la docente curriculare.

### VIGILANZA

I collaboratori scolastici nella scuola dell'infanzia, data la tenera età degli alunni, sono di fondamentale importanza. Vigilano sull'apertura e la chiusura di porte di ingresso e nel corridoio della scuola dove ci sono le varie sezioni. Vigilano e assistono i bambini nel percorso dalla sezione al bagno e nel bagno, ma non espletano cure di tipo igienico-sanitarie sui bambini eccetto fare lavare le mani ogni volta che vanno in bagno.

Hanno compito di sorveglianza della sezione in caso di temporaneo allontanamento della docente. L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del personale ausiliario o comunicare il suo allontanamento alla collega della sezione vicina.

### RICREAZIONE/MERENDA

I bambini di scuola dell'infanzia fanno merenda all'interno della propria sezione. Hanno tempi ed esigenze caratteristiche della loro tenera età, quindi più che ricreazione è solo merenda. Quasi tutte le sezioni hanno lo stesso orario che può variare a seconda dell'organizzazione delle attività didattiche dalle 10.00 alle 10.30.

### MENSA

Le sezioni C e D funzionano col pranzo di una mensa esterna.

I genitori prenotano il pasto consegnando giornalmente all'insegnante un buono mensa entro e non oltre le ore 9.00. I collaboratori si occupano di trasmettere al servizio mensa il numero dei pasti. I bambini con intolleranze o allergie alimentari documentate e gli alunni che appartengono a culture religiose diverse da quella cattolica, possono usufruire del pasto personalizzato.

In presenza di gravi intolleranze l'esonero dalla frequenza della mensa può essere concesso solo dal Dirigente Scolastico previa presentazione del certificato medico.

Alle 13.15 gli alunni della sezioni C e D accompagnati dalle docenti di turno e assistiti da una collaboratrice



scolastica lavano le mani in bagno prima del pranzo e si recano in refettorio.

Il consumo dei pasti avviene in refettorio in contemporanea per le sezioni C e D con le due docenti che effettuano il turno pomeridiano e una collaboratrice scolastica addetta al servizio mensa. I bambini pranzano con posate, bicchieri e piatti di plastica. La permanenza in refettorio avviene dalle 13.15 alle 14.30 circa. Dopo ogni sezione torna nella propria aula.

#### ASSENZE

La scuola dell'Infanzia non è scuola dell'obbligo, ma è importante e auspicabile una partecipazione regolare per rendere proficuo il percorso educativo e didattico proposto e l'inserimento sociale nel gruppo sezione.

Dopo tre giorni di assenza per malattia è necessario il certificato del pediatra.

Dopo un mese di assenza non giustificato comunichiamo il nome dell'alunno alla segreteria scolastica.

#### SCUOLA PRIMARIA

	Entrata	Uscita	
Plesso	8.10	13.40	Dal Lunedì al Giovedì
Ferretti	8.10	13.10	Venerdì

1. Si accede da Via Jacopone da Todi e da Piazza S. Francesco secondo l'ubicazione delle aule.
2. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe previa giustificazione firmata sull'apposito registro da parte di un genitore o di chi ne fa le veci e consegnata al docente in servizio in quell'ora. Di norma non è consentito l'ingresso oltre la seconda ora di lezione.
3. Durante il cambio dell'ora, gli alunni saranno sorvegliati da un docente di classe e/o da un collaboratore scolastico. In attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva, gli alunni non possono uscire dall'aula né affacciarsi alle finestre. La porta deve rimanere aperta.
4. Gli alunni possono recarsi ai servizi durante l'intervallo, tuttavia nei casi di effettivo bisogno vengono autorizzati dall'insegnante anche in altre ore.
5. L'intervallo avverrà, nella scuola primaria, alla fine della seconda ora dalle ore 10:10 alle ore 10:30, per una durata di 20 minuti. Gli insegnanti presenti durante l'intervallo trascorrono il tempo-pausa in classe con gli alunni e regolamentano l'uscita ai servizi. In caso di disabilità l'accompagnamento ai servizi dovrà essere garantito dai collaboratori scolastici con formazione specifica. Il personale ausiliario collabora con il personale docente vigilando i corridoi. In caso di ricreazione all'esterno o nei cortili della scuola, i docenti avranno cura di garantire una sorveglianza accurata di tutti i luoghi accessibili agli alunni, vietando loro l'utilizzo di spazi che presentino rischi per la loro incolumità e avendo cura che non pratichino giochi violenti o pericolosi.

## DOCENTI

6. I docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica hanno il dovere di un'assidua vigilanza e sono sempre responsabili dell'assistenza agli alunni. In particolare:
7. Devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e devono accompagnarli, al termine delle stesse, sino all'uscita dell'edificio scolastico. La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui essi sono riaffidati ai loro genitori o ai loro delegati.
8. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. gli alunni saranno comunque condotti in palestra ai fini della vigilanza.
9. Gli alunni le cui famiglie richiedono l'esonero dall'insegnamento della religione cattolica, saranno impegnati in attività alternative (**Legge 121/1985, art. 9, comma 2**, e con il **D.L. 297/1994, art 310, comma 2.**) svolte da docenti a disposizione della scuola o su richiesta dei genitori potranno allontanarsi dalla scuola nelle ore di lezione accompagnati dai genitori o ai loro delegati.
10. L'assemblea di classe dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe. In tale occasione gli insegnanti presentano la programmazione educativa e didattica annuale per le singole classi. Per rendere più significativa la partecipazione dei Genitori, la Scuola propone altresì momenti di incontro e di confronto durante l'anno scolastico secondo un calendario preordinato in base ai piani delle attività e notificati alle famiglie attraverso avvisi.
11. Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. Quando i singoli Genitori o i Docenti ne fanno motivata richiesta è possibile effettuare colloqui al di fuori delle date calendarizzate fuori dell'orario delle attività didattiche, durante le date fissate per la programmazione su appuntamento specifico concordato con il Dirigente.

### SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

I docenti di norma non possono somministrare alcun farmaco.

In caso di gravi patologie certificate, il genitore deve compilare una richiesta di somministrazione del farmaco salvavita e presentarlo insieme a un documento del medico che indichi i tempi e le modalità di somministrazione. Il personale della scuola individuato previa dichiarazione scritta di disponibilità alla somministrazione del farmaco salvavita potrà in questo caso provvedere ove necessario.

### ACCESSO ALLA PALESTRA:

L'accesso alla Palestra è consentito solo in presenza del docente di scienze motorie. Gli studenti per svolgere le attività didattiche di scienze motorie devono indossare gli indumenti e le calzature adeguate all'attività ginnica. Gli studenti privi di idoneo abbigliamento non possono svolgere l'attività di scienze motorie ma devono comunque rimanere in Palestra affinché sia garantita la vigilanza da parte del docente.

La fruizione della palestra sarà regolamentata da prospetto orario visibile ai docenti.

## SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### **Orario**

L' I.C.S. "Galileo Galilei" è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00, per un totale di 30 ore settimanali per quanto riguarda le classi a tempo normale.

L'indirizzo musicale comprende 30 ore settimanali più due di strumento (chitarra, violino, pianoforte, flauto traverso) per alunni di tutte le classi che hanno volontariamente scelto lo studio dello strumento e superata la prevista selezione.

### **Ingresso**

L'ingresso degli alunni avviene dai cancelli di via M. Arcidiacono e Corso Italia a partire dalle ore 7,55.

I ragazzi, dopo l'accesso si posizionano negli spazi assegnati alle varie classi, dove dalle ore 7,55, trovano il docente della prima ora ad accoglierli.

### **Accoglienza in caso di calamità naturali (es. nubifragi)**

La chiusura delle scuole per calamità naturali può essere disposta solo con Ordinanza del Prefetto o del Sindaco. Compatibilmente ai tempi tecnici, l'utenza sarà informata attraverso avviso scritto e/o con comunicazione sul sito della scuola.

Se invece la chiusura non viene disposta, il servizio scolastico verrà organizzato in relazione al personale effettivamente in servizio: saranno possibili variazioni nell'attività didattica e nella composizione delle classi

### **Intervallo**

I due intervalli, effettuati dalle ore 10.00 alle ore 10.15 e dalle ore 12.00 alle 12.15, si svolgeranno in modo scaglionato secondo il seguente schema:

- dalle ore 10.00 alle ore 10.15 le classi situate al piano terra si recheranno nei cortili di pertinenza accompagnate dal docente di turno, mentre le classi situate al primo piano faranno la ricreazione in aula sotto la vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici,

- dalle ore 12.00 alle ore 12,15 le classi situate al piano terra faranno la ricreazione in aula, mentre le classi situate al primo piano si recheranno nei cortili accompagnate dal docente dell'ora.

E' assolutamente vietato agli alunni scendere dal primo piano al piano terra e viceversa o affacciarsi dalle finestre durante la ricreazione.

E' compito dei collaboratori scolastici vigilare affinché ciò non avvenga.

N.B. in periodo di emergenza sanitaria gli ingressi, le uscite e gli intervalli saranno temporaneamente adattati alle esigenze di sicurezza e comunicati tramite apposita circolare.

### **Durante l'intervallo:**

- i docenti incaricati della sorveglianza e i Collaboratori Scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto di sé stessi, degli altri e dei locali della Scuola;

- gli alunni devono tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale;

non è consentito fare giochi pericolosi o violenti, né competizioni sportive di qualsiasi genere, ed è proibito adottare comportamenti che potrebbero arrecare pericolo all'incolumità propria e altrui o utilizzare cellulari, tablet o dispositivi simili.

-Il docente dell'ora avrà cura di mandare gli alunni della classe ai servizi igienici dopo l'intervallo.

### **Cambio dell'ora e spostamenti.**

Gli alunni, al cambio dell'ora, devono attendere in classe, seduti ordinatamente ai propri posti, l'arrivo del docente.

I Collaboratori Scolastici hanno il compito di vigilare verificando che nelle varie classi vi siano i docenti e, in caso contrario, segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta, assicurando la vigilanza sulla stessa fino all'arrivo del docente successivo.

Durante il cambio dell'ora, l'insegnante che ha l'ora successiva libera dovrà attendere l'arrivodel collega; in caso di contemporaneo impegno lo scambio avverrà con la massima celerità.

Per gli spostamenti durante le ore di lezione, dalle aule ai laboratori interni o esterni alla scuola, le classi dovranno essere accompagnate dai docenti in orario.

Nel caso in cui l'insegnante debba assentarsi dall'aula, la classe dovrà essere affidata a un collaboratore scolastico in servizio al piano.

Per qualsiasi necessità i docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici che, pertanto, dovranno rimanere al proprio piano e alla postazione assegnata al fine di vigilare sulle classi e sui movimenti degli alunni, soprattutto in prossimità dei servizi igienici e delle scale.

Ogni qualvolta la classe si sposta per accedere a laboratori, palestre, audiovisivi, ecc., la porta dell'aula deve essere chiusa e, ove possibile, a chiave.

La scuola non ha alcuna responsabilità sulla custodia di denaro o qualsiasi oggetto di valore eventualmente in possesso degli alunni.

### **Vigilanza**

La vigilanza degli alunni è assicurata durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita.

I docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio scolastico o fuori (lezione, visite guidate, viaggi d'istruzione, trasferimenti in palestra ecc.), hanno il dovere di un'assidua vigilanza e sono sempre responsabili dell'assistenza agli alunni. In particolare:

-L'accesso ai laboratori, qualora richiesto da più docenti, sarà regolamentato dai docenti referenti.

-Gli insegnanti presenti durante l'intervallo trascorreranno la pausa in classe con gli alunni.

-Il personale ausiliario collabora con il personale docente vigilando i corridoi e le pertinenze all'esterno delle aule, prestando massima attenzione all'accesso e al movimento di estranei nei locali della scuola.

-La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui essi sono riaffidati, per qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori o a coloro che ne fanno le veci.

-In caso di ricreazione nel cortile della scuola, i docenti avranno cura di garantire una sorveglianza accurata di tutti i luoghi accessibili agli alunni, vietando loro l'utilizzo di spazi che presentino rischi per la loro incolumità e avendo cura che non pratichino giochi violenti o pericolosi e che non si accapiglino in nessun luogo.

-Dopo l'ingresso nell'Istituto non sarà più consentito agli alunni allontanarsi senza un docente o un collaboratore scolastico e non potrà essere assolutamente richiesto agli alunni di andare a ritirare materiale, attrezzature, fotocopie, strumenti fuori dalla classe.

-In caso di disabilità l'accompagnamento ai servizi dovrà essere garantito dai collaboratori scolastici abilitati a tale scopo.

Ai genitori degli alunni è vietato entrare a scuola e sostare nell'atrio; dovranno attendere i propri figli negli spazi opportunamente individuati.

### **Uscita**

Al termine delle lezioni, gli alunni ordinatamente saranno accompagnati dall'insegnante dell'ora sino al cancello di uscita di via M. Arcidiacono.

Per motivi di sicurezza:

- è vietato sostare nei corridoi o per le scale prima del suono della campana di uscita;

- I ragazzi devono uscire senza sostare né in cortile né davanti al cancello.

- I ragazzi che hanno l'uscita autonoma firmata ad inizio d'anno dai genitori andranno via liberamente, coloro che ne sono sprovvisti saranno consegnati al genitore o a chi ne fa le veci dall'insegnante.

### **Uscite anticipate-entrate posticipate**

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. L'uscita anticipata sarà permessa solo per motivi documentati o documentabili; in tali casi l'alunno dovrà essere rilevato da un genitore o dall'esercente la patria potestà. Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche. In caso di assenza o impedimento del genitore, l'alunno potrà essere rilevato da una persona delegata dal genitore che presenti un documento di identificazione.

L'entrata posticipata è consentita solo per seri motivi, purché regolarmente giustificata dal genitore e comunque non oltre la seconda ora di lezione.

### **Uscite assemblea sindacale e sciopero**

**In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con comunicato pubblicato sul sito con congruo anticipo.**

Si ricorda che i lavoratori non sono tenuti a comunicare le loro intenzioni di adesione allo sciopero, pertanto le famiglie dovranno accertarsi del regolare funzionamento delle attività scolastiche.

In particolare, in caso di sciopero la famiglia sarà tempestivamente avvisata dell' iniziativa sindacale e in nessun caso verrà fatto uscire dalla scuola un alunno senza l'autorizzazione dei genitori. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, è possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Se la famiglia riterrà opportuno tenere a casa il proprio figlio, l'assenza dovrà essere giustificata. In caso di assemblea sindacale, verrà comunicato l'orario d'ingresso e uscita delle varie classi.

Gli insegnanti d' inclusione avviseranno le famiglie in merito alle comunicazioni importanti che interessano la vita della scuola (es. uscita anticipata per assemblea sindacale, scioperi, visite di istruzione, ecc.) e si accerteranno che i genitori degli alunni con bisogni speciali abbiano ricevuto il messaggio.

In assenza dell'Insegnante d' inclusione il docente presente in classe provvede all'invio dei messaggi ed al riscontro dell'avvenuta trasmissione sia per tutti gli alunni.

### **Giustificazione dei ritardi e delle assenze**

Ogni studente deve frequentare quotidianamente le lezioni.

-Le assenze devono essere giustificate dal genitore dell'alunno o persona facente le sue veci.

-La giustificazione delle assenze sarà controllata sul registro elettronico dall'insegnante della prima ora.

-I ritardi oltre i 10 minuti sono tenuti ad essere giustificati dai genitori e sono segnalati sul registro elettronico dall'insegnante in orario.

-L'alunno che non presenti giustificazione sarà comunque ammesso in classe.

-Per la ripetuta dimenticanza di giustificazione di un'assenza, dopo tre giorni, si informeranno i genitori con comunicazione telefonica.

-In caso di reiterate mancanze, il coordinatore della classe informerà il Referente per la dispersione scolastica che provvederà a informare il Dirigente Scolastico e telefonicamente contatterà la famiglia,

-Durante i periodi di assenza è necessario che i genitori o gli studenti stessi si informino consultando il registro elettronico o presso i compagni di classe, circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

-L'assenza dovuta a malattia superiore a 5 giorni comporta che contestualmente alla giustificazione venga allegato il certificato medico di riammissione a scuola.

-In caso di assenza superiore a 5 giorni, dovuta a motivi familiari, il genitore è tenuto ad avvisare preventivamente per iscritto la Dirigenza.

Al ritorno a scuola, il genitore è comunque tenuto a giustificare l'assenza.

-Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute, affinché ciascuno possa partecipare alle lezioni in modo attivo, pertanto i genitori sono invitati ad accertarsi delle buone condizioni di salute dei propri figli anche per tutelare il gruppo classe.

-L'accoglienza a scuola di un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, interventi chirurgici ecc. è subordinata alla presentazione di un certificato medico che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica, corredato da una dichiarazione, da parte dei genitori/tutori, di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola dello studente.

-In tutti i casi in cui i docenti abbiano il semplice sospetto che uno studente o un gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore che provvederanno immediatamente a verificare l'assenza con le famiglie interessate. Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli, se nutrono dubbi al riguardo, visionando il registro elettronico.

### **Esoneri**

- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico

famiglia su modulo A.S.L.

-Gli alunni che intendono non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, effettueranno la scelta all'atto dell'iscrizione. La scuola, non interferisce con le scelte religiose personali, garantisce parità di diritti e attività alternative.

### **Consumo di cibi e bevande**

E' assolutamente vietato introdurre negli ambienti scolastici alimenti non confezionati per consumo collettivo durante le attività educativo - didattiche.

Si deduce pertanto che non è consentito festeggiare a scuola compleanni, ricorrenze, feste tradizionali che comportino il consumo di alimenti prodotti artigianalmente dalle famiglie degli alunni. Gli alimenti che possono essere introdotti e distribuiti dai docenti, previo consenso scritto e acquisito dei genitori, sono esclusivamente quelli confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti e la responsabilità legale della produzione. Sono altresì ammessi tutti gli alimenti confezionati da attività commerciali legalmente autorizzate alla preparazione, distribuzione e vendita di alimenti (pasticcerie, panifici, ristoranti). Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza, si invitano inoltre tutti i genitori a segnalare tempestivamente eventuali intolleranze e allergie dei loro figli al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.

Nella scuola secondaria è vietato l'accesso alle macchinette degli alunni se non per reali urgenze autorizzate e sempre sotto la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico.

### **Igiene**

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.

Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) e spiacevoli equivoci si raccomanda di segnalare eventuali casi che dovessero verificarsi per attivare la prevista profilassi da parte di tutti gli alunni

### **Infortunati**

Per quanto riguarda l'aspetto sanitario si rimanda al CAPO XII del suddetto regolamento.

## **CAPO IX - LABORATORI**

### **Uso dei laboratori**

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale di cui i docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico ed è sotto la responsabilità di chi la riceve in consegna.

### **Biblioteca**

1. La Biblioteca raccoglie il materiale librario, documentario, audiovisivo in qualunque modo appartenente alla scuola e ne promuove l'uso da parte di alunni e docenti.
2. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca con il compito di attivare le procedure utili all'avvio del servizio: verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura.
3. Alla Biblioteca della scuola, quando funzionante, si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
4. Il patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, viene aggiornato secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. I docenti, che utilizzano la palestra e le attrezzature sportive in possesso della scuola, sono responsabili del loro corretto uso.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici collocate negli uffici è riservato esclusivamente al personale incaricato. L'uso delle fotocopiatrici con schede è riservato ai docenti o ai collaboratori scolastici.

## **CAPO X - COMUNICAZIONI**

### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - b. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti,

Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora settimanale per i colloqui con i genitori.
2. Sono programmati due incontri scuola-famiglia nell'arco dell'anno scolastico. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
3. Comunicazioni di profitto e schede di valutazione quadrimestrali potranno essere visionate dalle famiglie sul sito dell'istituzione scolastica.

### **Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto saranno inseriti sul sito dell'Istituzione scolastica.

### **Comunicazioni scuola - genitori**

1. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente mediante la loro pubblicazione sul sito della scuola e o su telegram.
2. Le comunicazioni mediante la pubblicazione sul sito della scuola si intendono regolarmente notificate a tutte le famiglie. I genitori che, per motivi particolari, non possono accedere al sito della scuola, possono optare per la sola forma scritta delle comunicazioni dopo aver informato per iscritto il Dirigente Scolastico.

## **CAPO XI - ACCESSO AL PUBBLICO**

### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal D.S.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso e non sarà più possibile far accedere alcun materiale scolastico dimenticato o cibo destinato agli alunni da parte dei familiari, a tutela della sicurezza di tutti in quanto i collaboratori non possono essere distolti dai compiti connessi alla vigilanza e alla pulizia.
5. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione *Comunale* possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Il Dirigente Scolastico può consentire, inoltre, l'uso delle strutture a Enti e Associazioni che ne facciano richiesta, solo, comunque, al di fuori dell'orario di attività della scuola stessa e non in giorni festivi (se non in casi eccezionali), previa autorizzazione dell'Ente Locale e dopo apposita delibera del Consiglio di Istituto.

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

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



sicurezza degli alunni;

- la sottoscrizione di apposita polizza assicurativa;
- il versamento di un contributo sul conto corrente bancario dell'istituzione scolastica secondo le modalità stabilite dal consiglio d'istituto.

## CAPO XII - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

### Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero non urgente al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

a - chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;

b - se i genitori sono irraggiungibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Scienze motorie e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi. Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante.

I docenti dovranno essere messi a conoscenza dai genitori degli alunni di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

### Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente dell'ora in cui è avvenuto l'infortunio;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio; Obblighi da parte

del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
  2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo, quando necessario, in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
  3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
  4. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
  5. Compilare la denuncia per l'assicurazione e spedirla entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
  6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

### **Regolamento sanitario**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata **dai genitori o persona delegata**.

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola. Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.S.L.;
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e la famiglia ed eventualmente il medico di famiglia concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.
- E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci.
- Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso alla ditta fornitrice per le valutazioni del caso.

## **CAPO XIII - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.lgs 196/2003**

### **Trattamento dei dati personali**

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'osservanza delle norme in materia è il D.S.G.A.

#### **CAPO XIV – NORME FINALI E VALIDITA'**

##### **Norme finali**

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

##### **Validità del Regolamento.**

Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del ha validità fino all'approvazione di un nuovo regolamento da parte del Consiglio di Istituto in carica.

Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto

#### **CAPO XV- REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Secondo la definizione data dagli studiosi, per bullismo si intende l'unione di tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, reiterate nel tempo, messe in atto da parte di un bambino o adolescente definito bullo o da parte di un gruppo, nei confronti di un altro bambino o adolescente percepito come più debole e quindi vittima.

E' possibile distinguere tra bullismo diretto (che comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale) e bullismo indiretto (che danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso atti come l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto, il danneggiamento dei suoi rapporti di amicizia). Quando le azioni di bullismo si verificano attraverso Internet (posta elettronica, social network, chat, blog, forum), o attraverso il telefono cellulare si parla di cyberbullismo.

Perché si possa parlare di bullismo e/o cyberbullismo è necessario, quindi, che siano soddisfatti i seguenti requisiti:

i protagonisti siano sempre bambini o ragazzi, in genere in età scolare, che condividono lo stesso contesto, più comunemente la Scuola;

1. gli atti di prepotenza, le molestie o le aggressioni siano intenzionali, cioè messi in atto dal bullo o dai bulli per provocare un danno alla vittima o per divertimento;
2. Ci sia persistenza nel tempo (settimane, mesi o anni);
3. Ci sia asimmetria nella relazione, cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e/o per la popolarità che il bullo ha nel gruppo di suoi coetanei;
4. la vittima non sia in grado di difendersi, viene isolata e denuncia gli episodi di bullismo perché teme vendette

##### **Tipologie persecutorie qualificate come bullismo e cyberbullismo**

###### **a) Bullismo**

La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del singolo e/o del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.

###### **b) Cyberbullismo**

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 ed enigratori.

Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creandoun clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.

Sexting: invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale

### **Normativa di riferimento**

Bullismo e cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
  - dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni alivello 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 deigenitori 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 conparticolare 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 DPR 249/98 e successive integrazioni (DPR 235/2007) recante "Statuto delle studentesse degli studenti";
- ⊗ dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dalla Legge N. 71 del 29 maggio 2017
  - dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
  - dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

### **Azioni per contrastare il bullismo e il cyberbullismo**

Per contrastare e prevenire bullismo e cyberbullismo sono previste diverse azioni:

- a) Individuazione di un referente del bullismo e cyberbullismo che partecipi, anche insieme ad altri docenti della Scuola, ai corsi di formazione attivati in tal senso.
- b) Adesione ai progetti proposti dalle Forze dell'Ordine (Carabinieri e Guardia di Finanza);
- c) Organizzazione di seminari ed eventi rivolti al personale scolastico e alle famiglie;

### **Le competenze delle varie componenti scolastiche sono:**

#### **Il Referente**

- a) Promuove, la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- b) Coordina le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni;
- c) Coordina la collaborazione con partner esterni alla Scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- d) Cura rapporti con Ufficio Scolastico Regionale, eventuali Reti fra Scuole perconvegni/seminari/corsi su bullismo e cyberbullismo e sulla Sicurezza in Internet.

#### **Il Collegio dei Docenti**

Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre Scuole in rete, per laprevenzione del fenomeno.

#### **Il Consiglio di classe/interclasse**

- e) Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli alunni e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- f) Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
- g) Propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

#### **Il Docente:**

- h) 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 a un uso responsabile di internet;
- i) Valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

#### **I Genitori**

- j) partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, promosse dalla Scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- k) attenzionano i comportamenti dei propri figli;
- l) Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il/la proprio/a figlio/a, dopo l'uso di internet o del telefonino o del tablet, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- m) Sono a conoscenza delle azioni messe in campo dalla Scuola e collaborano con essa per la loro efficace ed efficiente realizzazione;
- n) conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'istituto nei casi di bullismo e cyberbullismo e di infrazione a tutte le altre regole in esso stabilite.

#### **Gli alunni**

- o) Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per gli alunni più piccoli;
- p) Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- q) Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, 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;
- r) Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

**Approvato con delibera del Collegio Docenti del 22/12/2021 e dal Consiglio di Istituto del 23/12/2021**