



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



AGGIORNAMENTO 2023/2024

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>ART. 1 LA COMUNITA' SCOLASTICA</b> .....	3
<b>Art. 2 FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</b> .....	3
Scuola dell'infanzia: .....	3
scuola primaria .....	4
scuola secondaria di i grado .....	4
norme comuni .....	4
disciplina per le entrate posticipate – uscite anticipate .....	5
<b>Art.3 ORARIO DI APERTURA E CHIUSURA DEI CANCELLI</b> .....	5
<b>Art.4 VIGILANZA ALUNNI (a carico dei Docenti)</b> .....	6
Durante lo svolgimento delle attività didattiche .....	6
durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi .....	7
durante la ricreazione e durante la mensa .....	7
durante gli spostamenti tra aule e/o palestra e/o laboratori .....	7
degli alunni con disabilità .....	7
durante le attività extrascolastiche .....	7
durante l'uscita da scuola .....	8
vigilanza alunni (a carico dei collaboratori scolastici) .....	8
durante l'entrata a scuola .....	9
durante lo svolgimento delle attività didattiche .....	9
durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi. ....	9
durante la ricreazione, la refezione e la pausa del dopo mensa .....	9
durante gli spostamenti tra aule e/o palestra e/o laboratori .....	9
durante le attività extrascolastiche .....	10
degli alunni con disabilità .....	10
durante l'uscita da scuola .....	10
gli ambiti di responsabilità del personale scolastico .....	10
<b>Art.5 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b> .....	10
Sanzioni Disciplinari .....	11
Impugnazioni .....	12
<b>Art.6 ASSENZE, RITARDI E USCITE ALUNNI</b> .....	12
Principi generali .....	12
Calcolo della percentuale di assenze .....	12
Tipologia di assenze ammesse alla deroga .....	13
Modalità di giustifica delle assenze .....	13
Ammissione con riserva .....	13

Ripetute assenze.....	13
Modalità di giustifica degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate.....	13
L'ingresso oltre la seconda ora .....	14
Le eventuali autorizzazioni .....	14
Uscite anticipate.....	14
Uscita degli alunni della scuola secondaria al termine delle lezioni .....	14
<b>Art. 7 DIVISA SCOLASTICA .....</b>	<b>15</b>
<b>Art.8 ACCESSO SERVIZI IGIENICI .....</b>	<b>15</b>
<b>Art.9 PREVENZIONE E SICUREZZA .....</b>	<b>15</b>
Accesso di estranei ai locali scolastici.....	15
Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica.....	16
Rischio ed emergenza.....	16
Obblighi dei lavoratori.....	16
Somministrazione di farmaci .....	16
Introduzione di alimenti a scuola- Mensa .....	17
Divieto di fumo .....	17
Divieto di utilizzo telefoni cellulari .....	17
<b>Art.10 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA .....</b>	<b>17</b>
<b>Art.11 SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI.....</b>	<b>17</b>
<b>Art.12 GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E ATTREZZATURE DELL'ISTITUTO .....</b>	<b>18</b>
LINEE GUIDA PER L'USO ACCETTABILE E SICURO DELLA RETE DELLA SCUOLA.....	19
Fornitura di servizi internet .....	20
DISPOSIZIONI PER UN CORRETTO UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI (TABLET, NOTEBOOK, ECC.), DELLE POSTAZIONI LIM, MONITOR TOUCH E PC NELLE AULE E NEI LABORATORI .....	21
<b>Art.13 SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI.....</b>	<b>21</b>
<b>Art.14 GLI ORGANI DI GESTIONE .....</b>	<b>21</b>
<b>Art.15 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>23</b>
<b>Art.16 PIANO VIAGGI DI ISTRUZIONE, CAMPO SCUOLA, USCITE DIDATTICHE: MODALITÀ DI ATTUAZIONE .....</b>	<b>24</b>
<b>Art.17 BULLISMO E CYBERBULLISMO.....</b>	<b>26</b>
<b>Art.18 INCLUSIONE .....</b>	<b>28</b>
<b>Art.19 NORME FINALI .....</b>	<b>29</b>

## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "Giovanni Falcone" di Volla (NA) adotta il presente regolamento che rappresenta lo strumento in grado di rendere ordinata e disciplinata la vita dell'Istituto e di stabilire le modalità di partecipazione delle varie componenti presenti all'interno della scuola.

Valido per tutti i plessi dell'Istituto, costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere; tutti sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare affinché il sistema scuola possa funzionare e realizzare il proprio compito. È in piena armonia con il PTOF e contribuisce alla sua piena attuazione.

## ART. 1 LA COMUNITA' SCOLASTICA

L'Istituto Comprensivo "Giovanni Falcone" di Volla costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente e genitori. Esso comprende la Scuola dell'Infanzia (plesso Manzoni e plesso Famiglietti), la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado.

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento dell'istituzione scolastica ed il raggiungimento dei seguenti fini specifici:

- a) la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà;
- b) l'attuazione del diritto allo studio;
- c) il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;
- d) la formazione culturale degli alunni;
- e) il perfezionamento ed aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- f) la formazione civica di tutti i suoi membri;
- g) l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione di comunità.

La comunità scolastica dell'Istituto si inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche.

## Art. 2 FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

L'attività scolastica della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado è articolata su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì

### SCUOLA DELL'INFANZIA:

#### INGRESSO:

Plesso Famiglietti:

- terzo livello ore 8:30
- secondo livello ore 8:45
- primo livello ore 9:00

Plesso Manzoni:

8,30 – 9,00 tutti i livelli

I docenti accolgono i bambini all'ingresso delle rispettive entrate.

I bambini che arrivano eventualmente in ritardo saranno accompagnati nelle rispettive classi dai collaboratori scolastici. Se i ritardi si ripetono i genitori saranno convocati in presidenza per motivare con documentazione valida l'inosservanza dell'orario scolastico.

## **USCITA:**

Plesso Famiglietti:

- primo livello ore 16:00
- secondo livello ore 16:10
- terzo livello ore 16:15

Plesso Manzoni:

- tutti i livelli ore 16:00

I genitori o persone da essi delegate, con documentazione agli atti della scuola, preleveranno i propri figli all'ingresso del rispettivo modulo dove troveranno in attesa gli insegnanti con gli alunni.

Durante il periodo di sospensione della mensa scolastica l'uscita avviene con le stesse modalità tra

Plesso Famiglietti:

- primo livello ore 12:50
- secondo e terzo livello ore 13:00

Plesso Manzoni:

- tutti i livelli ore 13:00

## **SCUOLA PRIMARIA**

**L'INGRESSO** di tutti gli alunni avviene alle ore 8,10. Gli studenti entrano nelle classi accedendo dalle porte di sicurezza ad eccezione delle classi che non hanno un'uscita diretta in giardino. Codeste entreranno dall'ingresso principale.

Gli alunni, accompagnati dai genitori fino alla soglia dell'ingresso principale, si recheranno in classe autonomamente dove troveranno ad accoglierli i rispettivi docenti.

**L'USCITA** avviene:

- alle ore 15.10 del giovedì con l'attivazione del servizio mensa per le classi prime, seconde e terze;
- alle ore 16,10 del giovedì con l'attivazione del servizio mensa per le classi quarte e quinte;
- alle ore 13.40 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, venerdì per tutte le classi.

Le classi della scuola primaria che hanno l'accesso diretto al giardino usciranno dalle porte di sicurezza, mentre le classi 1B, 3C, 3A e 4A, utilizzeranno gli ingressi principali.

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

**L'ENTRATA** avviene alle ore 8.00, gli alunni, autonomamente, al suono della campanella, entreranno e raggiungeranno in silenzio le proprie aule dove troveranno i docenti ad accoglierli.

**L'USCITA** avviene alle ore 14,00. Gli alunni ritorneranno autonomamente a casa **PREVIA AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI COME DA NORMATIVA VIGENTE.**

## **NORME COMUNI**

Per il ritardo nell'uscita superiore a 20', configurandosi come "abbandono di minore", può essere previsto l'azione di un Pubblico Ufficiale (Vigile urbano).

In caso di ritardo imprevisto i genitori sono tenuti ad informare tempestivamente la scuola.

A seguito di ripetuti ritardi i genitori saranno richiamati al rispetto delle norme legislative di custodia dei minori.

Per motivi di sicurezza, il cancello della scuola dovrà rimanere chiuso durante le lezioni.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e uscita.

Chi accompagna o ritira gli alunni è pregato di lasciare i locali scolastici in breve tempo, senza soffermarsi nell'atrio e/o nel cortile per evitare confusione e disagi agli alunni ancora presenti a scuola e al personale scolastico.

Per l'entrata e l'uscita degli alunni devono essere utilizzati soltanto gli ingressi indicati dalla Scuola.

## DISCIPLINA PER LE ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE

Ogni entrata/uscita fuori orario, seriamente motivata, deve essere, di norma, preannunciata per iscritto secondo le seguenti modalità:

- le richieste per un solo giorno settimanale saranno presentate direttamente tramite i collaboratori scolastici, agli insegnanti di sezione, che provvederanno all'autorizzazione sul registro elettronico per la scuola secondaria di 1° grado, e su modulo cartaceo dal personale ausiliario con gli estremi del documento di riconoscimento.
- per la scuola primaria è consentita l'uscita anticipata degli alunni solo per casi comprovati di necessità ed urgenza e nella misura massima di due volte al mese. Nel caso in cui si rendesse necessario un ulteriore permesso, lo stesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato
- le richieste che abbiano carattere di continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

In ogni caso, per garantire il regolare svolgimento delle lezioni, l'eventuale entrata posticipata/motivata degli alunni della scuola Primaria e Infanzia, può avvenire massimo entro le ore 9.30.

L'eventuale uscita anticipata/motivata può avvenire solo nel seguente orario:

- dalle 12.00 alle ore 12.20 per la scuola primaria
- alle ore 12,00 per la scuola dell'Infanzia
- dalle 14:00 alle 14:30 per la scuola dell'Infanzia quando è attivo l'orario completo di mensa.
- tranne per alunni sottoposti a terapie specifiche ed autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per ragioni di famiglia o di salute, gli alunni saranno autorizzati a lasciare la scuola.
- purché siano prelevati dai genitori o da familiari maggiorenni previa delega scritta dal genitore ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Tale uscita sarà annotata sul registro elettronico per la scuola secondaria di 1° grado, e su modulo cartaceo dal personale ausiliario con gli estremi del documento di riconoscimento.
- Ripetute richieste di entrate posticipate e/o di uscite anticipate saranno segnalate al Dirigente Scolastico.
- N.B. Potrebbero, nel corso dell'anno scolastico, rendersi necessarie delle modifiche a tali modalità per sopraggiunte esigenze didattiche-organizzative della scuola. Esse saranno tempestivamente comunicate ai genitori.

N.B. Potrebbero nel corso dell'anno scolastico rendersi necessarie delle modifiche a tali modalità per sopraggiunte esigenze didattiche-organizzative della scuola. Esse saranno tempestivamente comunicate ai genitori.

## Art.3 ORARIO DI APERTURA E CHIUSURA DEI CANCELLI

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO			
Varco	Apertura ora	Chiusura ora	
Passo pedonale via Petrarca	7,45	9,30	Oltre tali orari l'utenza potrà accedere soltanto dal passo pedonale di via Famiglietti
	14,00	14,30	
	16,00	16,30	
Passo carraio via Famiglietti	7,30	8,45	Dal lunedì al venerdì
Passo carraio via Petrarca	14,00	14,15	
	16,30	16,40	

Per motivi di sicurezza, il cancello della scuola rimane chiuso durante le lezioni. Per l'entrata e l'uscita degli alunni devono essere utilizzati soltanto gli ingressi indicati dalla Scuola.

#### **Varchi di accesso su via Famiglietti**

Il varco pedonale, provvisto di citofono e regolamentato da apertura elettrica, viene aperto oltre gli orari succitati, solo su richiesta. É fatto divieto ai genitori degli alunni di accedere nel cortile della scuola con la propria auto.

<b>PLESSO MANZONI</b>			
<b>Varco</b>	<b>Apertura ora</b>	<b>Chiusura ora</b>	
Passo pedonale/cancello scorrevole - via A. Volta via A. Manzoni	8,00	9,00	
	13,00	13,50	Primaria: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì
	15,00	15,20	Primaria: prolungamento giovedì
	16,00		
	16,20		
16,00	16,30	Scuola Infanzia: tutti i giorni	

É fatto divieto ai genitori di trattenerli nelle aree di pertinenza dell'istituto, una volta accompagnati i figli. Per motivi di sicurezza, il cancello della scuola rimane chiuso durante le lezioni. Per l'entrata e l'uscita degli alunni devono essere utilizzati soltanto gli ingressi indicati dalla Scuola.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'entrata saranno ammessi a scuola con permesso scritto firmato dal genitore.

Dopo il terzo ritardo mensile il genitore dell'alunno sarà convocato a scuola.

## **Art.4 VIGILANZA ALUNNI (a carico dei Docenti)**

Il personale docente ha l'obbligo di trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio turno di servizio. I professori impegnati nella prima ora di lezione, attenderanno in classe l'arrivo degli alunni alle ore 7.55 per la scuola secondaria di I grado, alle ore 8.05 per la scuola primaria ed infanzia (plesso Manzoni), alle ore 8.25 per la scuola dell'Infanzia –plesso Famiglietti.

### **DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al piano e/o al plesso.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato in classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- i telefonini cellulari restino almeno spenti durante le lezioni.

É fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un

tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni minorenni in corridoio o fuori della classe, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

### **DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

### **DURANTE LA RICREAZIONE E DURANTE LA MENSA**

L'intervallo-ricreazione si svolge in classe, esso ha la durata di 10 minuti ed intercorrente possibilmente tra la fine della 2ª ora e l'inizio della 3ª ora di lezione nella scuola primaria e, nella scuola secondaria, secondo un calendario affisso nelle classi e diverso di mese in mese (i docenti possono scegliere se portarli nel cortile dove è ubicata la palestra o farli restare in aula). Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio.

Durante il servizio mensa, che rappresenta un momento educativo importante, è opportuno che il personale docente in servizio vigili sul comportamento degli alunni della classe affidata in modo da evitare danni a persone e a cose.

Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

### **DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O PALESTRA E/O LABORATORI**

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti dalle aule alla palestra/laboratori/altre aule e viceversa gli allievi con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- a mantenere, durante il trasferimento, ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario.

### **DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ**

La vigilanza sui minori diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### **DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE**

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, etc.) è affidata con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.



I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni in base al loro orario di servizio e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il periodo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili.

### **DURANTE L'USCITA DA SCUOLA**

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani e con la vigilanza del personale docente di turno.

Il docente è tenuto a:

- Accompagnare gli alunni fino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi;
- Assistere all'uscita degli alunni medesimi accertandosi che gli alunni escano ordinatamente;
- Consegnare i bambini della scuola Primaria ed Infanzia al genitore o alle persone da questi formalmente delegate. In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in considerazione della loro età anagrafica, del loro grado di autonomia/maturazione, del contesto specifico;
- Sorvegliare, coadiuvato da un collaboratore scolastico, il bambino in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente. Dopo circa 15' di ritardo ingiustificato dal termine delle lezioni saranno avvertiti gli organi competenti;
- Far uscire da scuola per recarsi autonomamente a casa, al termine delle lezioni e, previa comunicazione da parte della scuola, anche in caso di uscita anticipata della classe, gli alunni della scuola secondaria di primo grado, autorizzati dai rispettivi genitori/tutori/affidatari. Tale autorizzazione rilasciata dai genitori/tutori/affidatari esonera tutto il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza sui minori al termine delle lezioni;
- Consegnare, al genitore/tutore/affidatario o persona delegata, gli alunni della scuola secondaria di 1° grado non autorizzati ad uscire autonomamente da scuola per recarsi a casa al termine delle lezioni e previa comunicazione da parte della scuola, anche in caso di uscita anticipata della classe. Dopo circa 15' di ritardo ingiustificato dal termine delle lezioni saranno avvertiti gli organi competenti.

### **VIGILANZA ALUNNI (a carico dei collaboratori scolastici)**

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente. In particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), essi vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi, etc.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio e il proprio reparto, senza allontanarsi, senza spostarsi dalla propria posizione per sostare con altro collaboratore, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico non può rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

### **DURANTE L'ENTRATA A SCUOLA**

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal DSGA, ai collaboratori scolastici compete:

- La sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno;
- L'apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA in ogni plesso/sede;
- La sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- La vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- L'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- La sorveglianza delle porte d'accesso, degli atri e dei cortili per impedire l'accesso ad estranei.

### **DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per assicurare durante le attività didattiche

- La sorveglianza, nei corridoi e negli spazi di accesso ai servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- La momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

### **DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI.**

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- Favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- Vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- Vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

### **DURANTE LA RICREAZIONE, LA REFEZIONE E LA PAUSA DEL DOPO MENSA**

I collaboratori scolastici di turno:

- Collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- Sorvegliano, oltre il corridoio e l'atrio interno di competenza, anche gli spazi di accesso ai bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- Non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza. Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica e la pausa del dopo mensa.

### **DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O PALESTRA E/O LABORATORI**

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del DSGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- Il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
- I trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

### **DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE**

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche o dei gruppi di alunni durante le attività programmate dal Collegio Docenti e realizzate al di fuori dell'orario scolastico e/o dell'Istituto scolastico e delle sue pertinenze.

### **DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ**

I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal DSGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli gravi, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

### **DURANTE L'USCITA DA SCUOLA**

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- Controllare le porte di uscita dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal DSGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- Garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione;
- Sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati.

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

### **GLI AMBITI DI RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE SCOLASTICO**

Gli alunni accolti nelle Istituzioni scolastiche non possono essere lasciati senza sorveglianza nelle diverse fasi dello svolgimento della vita scolastica.

- a) Tale obbligo grava, in via principale, sul personale docente. Fra gli obblighi di servizio dei docenti vi è infatti quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati.
- b) Un obbligo di vigilanza grava anche sul personale collaboratore scolastico nei limiti però fissati dal rispettivo profilo professionale.
- c) Compiti diretti di vigilanza sugli alunni non sono invece presenti nel profilo del Dirigente scolastico. Sul Dirigente gravano compiti organizzativi e controllo dell'attività dei dipendenti nell'ambito più generale della gestione delle risorse di cui è direttamente responsabile secondo il D. Lgs. 165/01. Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, è tenuto a garantire la sicurezza della scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono.

Il personale docente ed ausiliare sorveglierà gli alunni affinché non arrechino danno alle strutture scolastiche e alle suppellettili.

L'alunno che si renderà responsabile di danneggiamento sarà sottoposto a provvedimento disciplinare e alla famiglia sarà chiesto il risarcimento del danno.

## **Art.5 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

La scuola è responsabile di tutto ciò che avviene all'interno dell'edificio durante le ore di attività didattica. Pertanto una volta entrati a scuola gli alunni sono affidati alla responsabilità dell'istituzione sino al termine dell'attività.

La scuola è dispensata da ogni responsabilità una volta che l'alunno sia uscito dall'edificio al termine delle lezioni, in quanto si dispensa la scuola da un affidamento diretto agli stessi genitori.

Gli alunni che dovessero causare danni, a persone o cose, o tenere un comportamento non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione, potranno incorrere nei seguenti provvedimenti disciplinari.

Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe per:

- gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale scolastico;
- disturbo continuato durante le lezioni;
- continue mancanze nell'impegno scolastico;
- violazioni non gravi alle norme di sicurezza;

Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni per;

- il ripetersi dei comportamenti precedenti;
- turpiloquio, ingiurie e offese ai compagni, agli insegnanti e al personale scolastico;
- molestie continue nei confronti di compagni;
- danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri;
- foto e video con il cellulare;

Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni per;

- continuo ripetersi dei comportamenti precedenti, ai sensi dell'art.7 D.P.R. n. 249/1998.

Nel caso di danni provocati alla struttura scolastica, all'arredamento o per atti di teppismo condotti all'interno della scuola, oltre all'allontanamento dalla frequenza delle lezioni fino a 15 giorni, sarà addebitato ai genitori il risarcimento dei danni, o si richiederà, con il consenso dei genitori e sotto il controllo degli insegnanti, il ripristino da parte degli alunni responsabili degli ambienti danneggiati (esempio: lavori di tinteggiatura, pulizia dei bagni).

Sanzioni più rigorose potranno condurre anche alla non ammissione allo Scrutinio finale o all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

La Scuola accoglie la Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007, che ha per oggetto le linee di indirizzo generali e le azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.

### **Sanzioni Disciplinari**

Le sanzioni disciplinari da applicare agli allievi inadempienti saranno regolate (nel rispetto delle norme del D.P.R.235 del 21/11/2007) come segue:

si terrà conto della situazione personale dello studente;

si terrà conto della gravità dei comportamenti, nonché delle conseguenze da essi derivanti;

del principio di gradualità della sanzione (in correlazione con la gravità della mancanza) saranno sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno (art.4 – comma 5) ove la violazione disciplinare si qualifichi come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto a denunciare all'autorità giudiziaria penale (art.361)

In base a quanto stabilito si possono prevedere alcune sanzioni disciplinari quali:

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica,
- attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni (es. allestimento giornaliero dell'aula di informatica), riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola,
- produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad una riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

È da tener presente che le sanzioni così articolate ottemperano alla funzione educativa rafforzando la possibilità di recupero dello studente e, quindi, a vantaggio della comunità scolastica (art. 4 comma 2).

### **Impugnazioni**

Per quanto attiene all'impugnazione (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, come da normativa vigente.

Esso è composto da quattro membri di cui due rappresentanti della componente docente, un rappresentante della componente genitori ed il dirigente scolastico di diritto. L'organo ha durata triennale ed i suoi membri sono eletti dal Consiglio d'Istituto, così come eventuali supplenti, da nominare in caso di incompatibilità. In fase di convocazione, per tale organo, non è prevista la presenza di tutti i membri.

## **Art.6 ASSENZE, RITARDI E USCITE ALUNNI**

### **Principi generali**

La **frequenza** degli alunni assume grande rilevanza giuridica poiché pregiudiziale ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami. È un problema così importante da richiedere l'adozione di un regolamento interno che disciplini la gestione delle assenze e la frequenza, ai sensi della vigente normativa.

La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica sono elementi essenziali per la costruzione di un funzionale ambiente di apprendimento

La frequenza, è esercizio di un diritto/dovere da parte dell'alunno e contribuisce alla valutazione in sede di scrutinio.

Il controllo in raccordo tra scuola e famiglia costituisce, in particolare per i minori, garanzia di sicurezza e protezione per gli alunni ed è un atto dovuto per prevenire e contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e degli abbandoni.

Sono computate come **ore di assenza**:

- Assenze per malattia
- Assenze per motivi familiari/personali
- Ingressi in ritardo
- Uscite anticipate
- Astensioni di massa dalle lezioni, non autorizzate

Non sono computate come ore di assenza:

- La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe...) in orario curricolare
- La partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi (es: certificazione di lingua straniera)
- La frequenza di terapie riabilitative per gli alunni tutelati dalla L. 104/92 previa presentazione alla scuola del piano terapeutico.

### **Calcolo della percentuale di assenze**

Tutte le assenze, incluse le entrate in ritardo e le uscite anticipate, vengono annotate dai docenti sul Registro elettronico e sono sommate a fine anno. Il numero totale di ore di assenza effettuate dall'alunno nell'anno scolastico non deve superare il limite massimo del 25% dell'orario annuale (250 ore). Il

superamento di detto limite, fatta eccezione per le deroghe riconosciute, comporta, per esempio, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale conclusivo del I ciclo di istruzione (D.P.R. 122/2009).

### **Tipologia di assenze ammesse alla deroga**

La norma che regola le deroghe è l'art. 14, comma 7, del "Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122".

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non superino una percentuale tale da pregiudicare, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Tra le casistiche di assenze apprezzabili ai fini delle deroghe rientrano:

1. **Motivi di salute:** ricovero ospedaliero, domiciliazione forzata, day hospital, visite mediche, accertamenti diagnostici, donazioni di sangue, terapie e/o cure programmate, frequenza di piani terapeutici presso centri di riabilitazione.

Questi motivi necessitano di specifica certificazione medica che documenti l'assenza (pur non indicando la patologia); sono pertanto esclusi i certificati medici di sola riammissione a scuola, validi ai soli fini igienico-sanitari; tale certificazione deve essere presentata al rientro o al massimo entro i tre giorni successivi.

2. **Motivi personali e/o familiari:** provvedimenti dell'autorità giudiziaria; situazioni di grave disagio personale o familiare da sottoporre alla valutazione ed alla delibera dei singoli Consigli di classe.

### **Modalità di giustificazione delle assenze**

Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere sempre giustificate da uno dei genitori attraverso il registro elettronico, specificando la data e la motivazione.

Per periodi superiori ai 5 giorni:

- Se l'assenza è dovuta a malattia ed è superiore a cinque giorni (considerando nel computo il/i giorno/i festivo/i o di sospensione delle lezioni compreso/i tra la data del primo giorno di assenza e quella del giorno di rientro a scuola), contestualmente alla giustificazione deve essere presentato il certificato medico o il certificato di riammissione a scuola.
- Se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia ed è superiore a cinque giorni dovrà essere preventivamente comunicata al Coordinatore di classe e motivata con dichiarazione scritta firmata dal genitore; in caso diverso, contestualmente alla giustificazione, deve essere presentato il certificato di riammissione a scuola.

### **Ammissione con riserva**

L'alunno che non presenti giustificazione nei termini e nelle modalità di cui sopra, sarà ammesso in classe "con riserva"; sarà cura del Coordinatore di classe avvertire i genitori, tramite la segreteria scolastica.

### **Ripetute assenze**

In caso di ripetute assenze, non congruamente giustificate, le famiglie saranno tempestivamente convocate dal Coordinatore di classe.

### **Modalità di giustificazione degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate**

Le ore e le frazioni di ora di ritardo o uscite anticipate (puntualmente annotate sul registro elettronico) sono computate come ore di assenza.

L'ammissione in classe degli alunni che occasionalmente si presentano alla 1<sup>a</sup> ora in ritardo rispetto all'orario di ingresso è autorizzata dal docente in servizio alla prima ora.

L'ingresso alla 1<sup>a</sup> ora con ritardo superiore ai 15 minuti o all'inizio della 2<sup>a</sup> ora dovrebbe essere giustificato contestualmente da un genitore o da chi ne fa le veci.

Gli alunni ritardatari, se non accompagnati, devono esibire giustificazione scritta del genitore. In caso di impedimento, il ritardo deve essere giustificato il giorno successivo.

Nel caso di alunni tutelati dalla L. 104/92, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, saranno autorizzate dalla D.S. previa presentazione della modulistica predisposta appositamente.

### **L'ingresso oltre la seconda ora**

L'ingresso oltre l'inizio della seconda ora non è di norma consentito, salvo casi eccezionali, per comprovati motivi opportunamente documentati e sempre con accompagnamento del genitore: pertanto l'ammissione a scuola in ore successive alla prima dovrà sempre essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

Il docente annoterà sul registro elettronico – alla voce “altro tipo di nota” – il mancato rispetto da parte dell'alunno, di quanto sopra disposto. Se tale comportamento è reiterato, dopo il quinto ritardo nell'arco di un mese, il Coordinatore di classe convocherà la famiglia.

### **Le eventuali autorizzazioni**

Eventuali autorizzazioni permanenti di entrate posticipate saranno concesse su richiesta motivata da presentare al Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso e provvederà a darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell'alunno.

### **Uscite anticipate**

Le uscite in anticipo rispetto al normale orario potranno essere autorizzate con le seguenti modalità:

- gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci dietro presentazione di documento di identificazione
- può essere richiesta l'uscita anticipata di una sola ora; richieste di uscite anticipate di oltre un'ora saranno accolte solo in casi eccezionali e documentati (indisposizione, visita medica, gravi motivi familiari, ...)
- è consigliabile consentite uscite anticipate negli ultimi 20 minuti dell'orario scolastico
- saranno concesse al massimo tre uscite anticipate al mese tranne casi eccezionali e opportunamente documentati
- eventuali autorizzazioni permanenti di uscita anticipata (per piani terapeutici o altri gravi motivi) potrebbero essere concesse su richiesta motivata da presentare al Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso e provvederà a darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell'alunno.

### **Uscita degli alunni della scuola secondaria al termine delle lezioni**

Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano ciascuna classe ordinatamente in fila alla porta.

Dal momento in cui gli alunni escono dallo spazio scolastico – varcato il cancello esterno – cessa la responsabilità sul minore.

L'uscita dell'alunno da scuola, se in modalità autonoma o con prelevamento del genitore o suo delegato, viene regolamentata per iscritto con apposita dichiarazione sottoscritta dai genitori, a seguito di valutazione del grado di maturazione psicofisica del minore e del percorso scuola-abitazione.

## Art. 7 DIVISA SCOLASTICA

Gli alunni sono tenuti a indossare una divisa scolastica (del.343 CdI del 6.12.2012)

Tutti gli alunni frequentanti questa Istituzione indossano la divisa scolastica che si compone di:

### **SCUOLA INFANZIA**

- T-shirt bianca a mezza manica o polo bianca a manica lunga, in base alla stagione, in cotone con logo stampato;
- Tuta blu con zip logo stampato;

### **SCUOLA PRIMARIA**

- T-shirt bianca a mezza manica in cotone con logo stampato;
- Tuta blu con zip e logo stampato;

### **SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

- Polo blu in cotone a mezze maniche con logo stampato;
- Felpa blu con zip e cappuccio, con logo stampato;
- Jeans o pantalone scuro, felpato o in cotone, in base alla stagione.

## Art.8 ACCESSO SERVIZI IGIENICI

L'accesso degli alunni ai servizi igienici è così disciplinato:

- a) Per la scuola primaria, le bambine potranno uscire anche due alla volta.
- b) Per la scuola secondaria di I grado non potrà uscire dall'aula più di un alunno o alunna per classe.
- c) L'uscita è preclusa, salvo casi eccezionali, durante il cambio dei docenti ed è così regolamentata:

### **Scuola primaria: apertura servizi igienici**

ore 08,30 chiusura ore 16,30;

### **Scuola secondaria: apertura servizi igienici**

1^ fascia ore 09,00 – 10,30

2^ fascia ore 11,00 - 13,30

I servizi igienici nella **scuola primaria resteranno chiusi**, per permettere al personale ausiliario di provvedere alle pulizie:

ore 11,00 -11,45 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì

ore 14,00 -14,30 il giovedì in cui c'è il prolungamento oltre al precedente orario previsto in mattinata.

## Art.9 PREVENZIONE E SICUREZZA

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

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.



Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

### **Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati esclusivamente agli insegnanti ed al personale ATA.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### **Rischio ed emergenza**

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

### **Obblighi dei lavoratori**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

### **Somministrazione di farmaci**

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- **dichiarazione del medico curante** che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- **richiesta scritta per la somministrazione**, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

**effettua una verifica delle strutture scolastiche**, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali

scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;

**verifica la disponibilità degli operatori scolastici** in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

Si precisa che risulta essere ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

### **Introduzione di alimenti a scuola- Mensa**

Per motivi di sicurezza, è **assolutamente vietato** introdurre materiale didattico di qualsiasi genere e alimenti a scuola (in via eccezionale, in merito a questi ultimi, possono essere tollerati qualora l'alunno debba partecipare ad un progetto P.O.N. o altre attività didattiche curricolari ed extracurricolari).

La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata direttamente al Comune di Volla.

Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono sottoposte e approvate dall'ASL di competenza. Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ufficio comunale competente.

### **Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "G. Falcone" e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

### **Divieto di utilizzo telefoni cellulari**

È fatto divieto agli alunni e al personale docente e non docente di utilizzare i telefoni cellulari come previsto dalla C.M. 30/DIP/ SEGR del 15/3/2007 "Linee di indirizzo ed indicatori in materia di utilizzo di telefoni cellulari" nonché dal Regolamento di Istituto e relativo Statuto degli studenti e delle studentesse, a cui le SS.LL si atterrano scrupolosamente.

Durante l'orario di servizio i telefoni cellulari personali dovranno essere spenti.

Per motivi validi e/o di urgenza gli alunni possono utilizzare il telefono fisso della scuola per comunicare con la famiglia e viceversa.

## **Art.10 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

In caso di convocazione di genitori per motivi particolari, questi saranno ricevuti dal Dirigente Scolastico, preventivamente informato dal docente che chiede il provvedimento.

I docenti incontreranno i genitori nell'ora di ricevimento e nelle riunioni scuola-famiglia regolarmente calendarizzate.

## **Art.11 SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

La sostituzione del personale docente assente sarà disciplinata secondo la normativa vigente e secondo le seguenti priorità:

- 1) con il personale docente a disposizione;
- 2) con il personale docente disposto ad effettuare lavoro straordinario;
- 3) mediante smistamento degli alunni nelle altre classi.

Tale operazione sarà coordinata da uno dei collaboratori ed eseguita dal personale ausiliare in servizio in quel settore.

Il prospetto delle disponibilità dei docenti alle sostituzioni sarà inserito nel prospetto orario generale dei docenti.

## **Art.12 GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E ATTREZZATURE DELL'ISTITUTO**

Il presente regolamento è rivolto a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'uso di strumenti e servizi: docenti, personale amministrativo e tecnico e collaboratore scolastico, studenti e famiglie, collaboratori esterni fornitori o fruitori di servizi.

Le scuole sono i principali fruitori dei servizi informatici del ministero a causa del decentramento operativo dell'amministrazione. Le scuole promuovono iniziative di innovazione, inclusi aspetti didattici, attraverso un uso intelligente della tecnologia per offrire servizi avanzati tramite Internet. Tuttavia, l'uso di Internet comporta rischi, soprattutto quando manca la consapevolezza delle sue funzioni e modalità legittime d'uso. Questo vale sia per i laboratori, gli uffici amministrativi che per le aule predisposte al collegamento interno ed esterno.

Le norme future richiameranno gli utenti all'uso corretto delle infrastrutture di rete, per evitare problemi didattici, danni alle macchine e responsabilità legali legate alle TIC. È cruciale stabilire regole chiare per un uso efficiente e positivo delle tecnologie e promuovere la competenza nell'uso consapevole e critico delle stesse, adattandola al grado di utilizzo.

Il presente regolamento, da un punto di vista legislativo e amministrativo, è ispirato e promosso da direttive del Ministero dell'Istruzione a livello nazionale e regionale e fa costante riferimento alle norme legislative specifiche del settore.

- L'utilizzo dei personal computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività professionale può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.
- Ogni utente (nel caso di alunni chi esercita la potestà genitoriale) è personalmente responsabile della custodia della strumentazione fornita in dotazione e del materiale consegnatogli; è tenuto al risarcimento dei danni causati da comportamenti contrari a quanto stabilito dal presente regolamento.
- Ogni utente (nel caso di alunni chi esercita la potestà genitoriale) è responsabile della custodia del dispositivo affidatogli sia nei locali della scuola che in ambienti ad essa esterni;
- le apparecchiature non devono essere mai lasciate incustodite. In particolare egli deve applicare al pc portatile/tablet le regole di utilizzo previste per i pc connessi in rete. Deve custodirlo con diligenza e in luogo protetto durante gli spostamenti.
- I docenti che accederanno ai laboratori, fissi o mobili, dovranno firmare l'ora di inizio e l'ora di fine utilizzo negli appositi registri.
- Non è possibile rimuovere dall'aula il materiale, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il materiale dovrà essere lasciato in ordine.
- Chiunque prenda uno strumento digitale in consegna dovrà registrare su apposito registro, l'ora in cui ne viene in possesso, l'ora in cui lo restituisce ed eventuali anomalie, previa autorizzazione del Responsabile di sede o suo collaboratore.

- Ogni notebook ed il relativo cavo di alimentazione, sarà provvisto di etichetta con lo stesso numero di inventario.
- Il personal computer deve essere spento (schermo compreso) al termine dell'orario delle lezioni o di servizio, comunque prima di lasciare gli uffici, i laboratori di informatica, le aule.
- Lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. Al termine di qualunque sessione riservata di lavoro o di assenza temporanea è obbligatorio uscire dall'account o bloccare il computer.
- Non spegnere mai il PC mentre è in esecuzione un aggiornamento. Al termine dell'installazione il computer si spegnerà automaticamente.
- È vietato modificare le caratteristiche impostate sui Pc, salvo con autorizzazione esplicita degli amministratori di sistema (Dirigente Scolastico, Animatore digitale, assistente tecnico).
- Non è possibile eseguire operazioni di manutenzione ordinaria o straordinaria autonomamente.
- È vietato inserire password locali alle risorse informatiche assegnate (come ad esempio password che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete), se non espressamente autorizzati e debitamente comunicate agli amministratori di sistema (Animatore Digitale, Multimedialità).
- I pc abilitati alla navigazione in Internet costituiscono uno strumento necessario e prezioso per lo svolgimento dell'attività professionale.
- Nell'uso di internet e della posta elettronica non sono consentite le seguenti attività:
  - L'uso di internet per motivi personali (ad esempio social network);
  - l'accesso a siti inappropriati (non consoni alle attività didattiche e/o amministrative);
  - lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività istituzionale, sia perché potrebbero celare minacce al buon funzionamento del sistema, sia perché software privi di licenza comportano gravissime sanzioni economiche e penali per il Datore di lavoro ed eventualmente anche per il dipendente.

## LINEE GUIDA PER L'USO ACCETTABILE E SICURO DELLA RETE DELLA SCUOLA

Questo documento ha lo scopo di informare gli utenti sulla corretta e responsabile utilizzazione delle apparecchiature informatiche della Scuola, conformemente alla legge. La Scuola promuove l'uso delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) sia per insegnanti che per studenti, ma sottolinea i rischi associati alla navigazione in rete. Gli insegnanti sono responsabili di guidare gli studenti nell'uso sicuro di Internet.

La Scuola ha investito in strumenti tecnologici per scopi didattici e si impegna a formare il personale sull'uso delle nuove tecnologie. Le apparecchiature sono considerate un bene comune e devono essere utilizzate con rispetto e attenzione all'efficienza energetica e alla conservazione delle risorse.

Gli insegnanti promuovono l'uso responsabile delle TIC, e le regole di utilizzo delle apparecchiature mirano a massimizzare la collaborazione e a evitare problemi organizzativi.

La Scuola promuove la sicurezza in rete attraverso formazione per insegnanti, coinvolgimento dei genitori, informazione sui pericoli online, controlli del sistema informatico, firewall, supervisione degli adulti durante l'uso di Internet, aggiornamenti software antivirus e autorizzazione all'uso di dispositivi esterni.

Per una buona condotta dell'utente, ciascun utente connesso alla rete deve:

- a. rispettare il presente regolamento e la legislazione vigente succitata
- b. tutelare la propria privacy, quella degli altri utenti adulti e degli alunni, al fine di non divulgare notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche cui ha accesso;
- c. rispettare la cosiddetta netiquette (regole condivise che disciplinano il rapportarsi fra utenti della rete, wiki, siti, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione) cui si rimanda ad apposito e successivo paragrafo.

Di seguito si dettagliano i comportamenti da tenere distinguendo attività e utenti.

Durante l'attività didattica:

Ogni insegnante nel libero esercizio della sua professionalità può avvalersi dei seguenti strumenti: postazioni PC, LIM e/o schermi attivi e proiettori in aula insegnanti, nelle classi e nei laboratori.

Ogni insegnante deve:

a) illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;

- controllare che l'accesso degli alunni alla rete avvenga sempre e solamente sotto la propria
- supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
- dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.),
- condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;
- assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al Referente di sede o al suo collaboratore;
- non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wi-fi;
- nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account dalla postazione di classe non allontanarsi lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;
- proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stessa specie con riferimento alla sicurezza degli stessi ed al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale).

Gli alunni sono tenuti a:

- a. utilizzare le TIC e sempre sotto la supervisione del docente: LIM o schermi attivi presenti nelle classi, laboratori didattici, PC portatili, tablet, notebook. Costituiscono eccezione i casi di comprovata necessità (situazioni di disabilità, certificazione dsa) per i quali è possibile l'utilizzo a scuola del device personale dell'alunno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- b. accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgandone le credenziali di accesso (username, password), e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile nella cartella personale presente nella piattaforma in uso presso l'istituto;
- c. in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
- d. non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
- e. accedere alla rete solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;
- f. non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
- g. chiudere correttamente la propria sessione di lavoro.

### Fornitura di servizi internet

Accesso alla rete

La scuola offre sia agli insegnanti sia agli alunni la seguente fornitura di servizi Internet:

- a. tutte le classi con postazioni LIM o Monitor Touch con collegamento wireless o cablato alla rete;
- b. il laboratorio di informatica fisso o mobile;

- c. il sito ufficiale della scuola e il registro elettronico dai quali è possibile visualizzare varie sezioni tra cui l'Albo d'Istituto e l'informativa relativa all'anno scolastico in corso, cui può accedere qualunque utente della rete, compresi i genitori.
- d. Relativamente agli alunni che accedono a Internet durante l'attività didattica sono consentiti la navigazione guidata da parte dell'insegnante e la stesura di documenti collaborativi. Non è consentito l'accesso alle chat-room pubbliche.

#### DISPOSIZIONI PER UN CORRETTO UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI (TABLET, NOTEBOOK, ECC.), DELLE POSTAZIONI LIM, MONITOR TOUCH E PC NELLE AULE E NEI LABORATORI

Le LIM, i monitor touch, i PC portatili, i tablet e i notebook, i televisori e i proiettori nonché gli accessori presenti nelle aule e nei laboratori sono una risorsa preziosa per l'insegnamento e richiedono un utilizzo corretto e consapevole da parte dei docenti.

Responsabili sono i docenti: è vietato affidarne la movimentazione e la preparazione agli alunni considerata l'estrema delicatezza delle connessioni dei cavi e degli accessori. Durante l'intervallo e i cambi dell'ora è compito del docente vigilare sul permanere della postazione in condizione di sicurezza.

Il docente o il coordinatore di classe deve segnalare ogni malfunzionamento e/o danneggiamento (del PC, dello schermo, cavi, ecc.) al Responsabile di sede o suo collaboratore.

Accesso alla rete:

1. L'accesso a Internet è consentito al personale docente solo per uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
2. La rete non può essere utilizzata per scopi vietati dalla legislazione vigente.
3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'utilizzo di Internet.
4. È vietato inserire sui PC programmi contenenti virus o scaricare software non autorizzati da internet.
5. Gli insegnanti che verificano un uso delle TIC contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art.13 SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data, con congruo anticipo, comunicazione scritta alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.

### **Art.14 GLI ORGANI DI GESTIONE**

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti, studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto).

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

- è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);
- è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

Gli **Organi Collegiali** operanti nell'Istituto Comprensivo "G. Falcone" sono:

1. Consiglio d'Istituto
2. Collegio dei docenti
3. Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe
4. Comitato per la valutazione dei docenti

### **Consiglio d'Istituto**

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e personale amministrativo.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs. 297/1994. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

### **Collegio dei docenti**

Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.lgs. 297/1994.

**Consiglio di intersezione** – Scuola dell'Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

**Consiglio di interclasse** –Scuola Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

**Consiglio di classe** – Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si svolge annualmente; essi si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione. Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994.

### **Comitato per la Valutazione dei Docenti**

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di

formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti sopra elencati ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Riferimento normativo: comma 129 dell'art. 1 della L. 107/201.

### **Convocazione degli organi collegiali**

É disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In questo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà affissa all'albo on-line e inviata via e-mail, l'invio cartaceo rimarrà solo per le famiglie che non hanno un indirizzo di posta elettronica utile.

Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti. I consiglieri potranno prendere visione di esso recandosi presso la segreteria della scuola o riceverla via posta elettronica. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

## **Art.15 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 ed ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.lgs 30 giugno 2003 n° 196 e successivo REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. In virtù del fatto che le Istituzioni Scolastiche devono dare pubblicità all'offerta formativa, possono esser pubblicati sul sito web istituzionale dell'ente anche foto, elaborati, temi, disegni, concorsi ed esiti che vedono interessati i minori.

I dati personali sono trattati con modalità manuali e con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Sono osservate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

I dati forniti verranno trattati nella sede di via Famiglietti 38, Volla (NA)

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione Scolastica stessa, avente personalità giuridica ed autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico prof.ssa Rosa Petrella.

Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Gabriele Pierro, cui gli interessati possono rivolgersi per esercitare i diritti previsti dall'art.7 del Codice.

L'interessato, relativamente ai suoi dati personali in ogni momento potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'7 e regolamentati dagli art.8,9,10 del vigente codice sulla privacy, rivolgendosi al titolare o ai responsabili del trattamento dei dati. L'informativa relativa, già pubblicata all'albo ON LINE della scuola, è consegnata alle famiglie degli alunni.



## Art.16 PIANO VIAGGI DI ISTRUZIONE, CAMPO SCUOLA, USCITE DIDATTICHE: MODALITÀ DI ATTUAZIONE

### MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Per uscite didattiche/visite guidate si intendono quelle iniziative (visite a musei, mostre, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, partecipazione a gare sportive, spettacoli teatrali ecc..) che si realizzano nell'orario scolastico.

Per viaggi d'istruzione si intendono le iniziative che abbiano durata di una o più giornate.

#### 1) ITER COLLEGALE:

Il Consiglio di Intersezione; di Interclasse; il Dipartimento:

- Individua gli itinerari ed elabora il programma di viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative; individua i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili e propone il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione;

Collegio dei Docenti

- Esamina annualmente il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe, di Interclasse, dal Dipartimento, approva il Piano delle Uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF).

Consiglio d'Istituto

- Delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti; Dirigente Scolastico
- Controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico; autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

Famiglie

- Vengono informate tempestivamente.
- Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio, assumendosi la responsabilità di eventuali infortuni o danni a cose o a terzi come previsto dall'art. 2048 comma 1 del Codice Civile;
- Sostengono economicamente il costo delle uscite (Le famiglie in situazioni di svantaggio economico potranno essere sostenute con i fondi per il diritto allo studio, se disponibili).

#### 2) TEMPISTICA

Per la presentazione del Piano Annuale delle uscite al Dsga, e la conseguente autorizzazione da parte del DS, dovrà essere rispettata la seguente tempistica:

- entro e non oltre il termine del 31/10 di ogni anno presentazione delle richieste di effettuazione di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione inseriti nel Piano Annuale;
- entro e non oltre il termine del 30/12 di ogni anno presentazione delle comunicazioni relative alle modalità organizzative per l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione programmati, salvo eccezioni per iniziative particolari.

- Laddove non fosse possibile indicare una data precisa, la richiesta dovrà contenere una data presunta, indicativa del periodo prescelto, con preghiera di comunicare appena possibile e comunque non oltre il 30/12, la data esatta per evitare disagi o disservizi nell'organizzazione dell'uscita stessa;
- Nel modulo contenente le modalità organizzative per l'effettuazione dell'uscita dovranno essere indicate le motivazioni didattiche e culturali che suggeriscono l'iniziativa;

- c. La richiesta dei preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto, ai fini dell'individuazione delle offerte più convenienti, verrà effettuata dall'Ufficio Amministrativo, una volta reperite tutte le richieste, secondo le prescrizioni normative in materia;
- d. Dopo l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico delle uscite presentate ed espletati i procedimenti amministrativi di cui al punto precedente, verranno comunicati alle Funzioni Strumentali il nominativo della ditta prescelta ed il costo pattuito per il trasporto;
- e. Entro le date stabilite per le uscite le FFSS responsabili delle Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione dovranno aver già provveduto:
  - ad individuare i percorsi, gli obiettivi culturali e didattici;
  - a fissare la data di effettuazione dell'uscita;
  - a fissare l'orario di partenza e di rientro (se le classi faranno ritorno a scuola prima delle 13.15, gli alunni rientreranno in classe per continuare le lezioni fino al termine dell'orario scolastico, mentre se rientreranno dopo le 13.15 saranno liberi di far ritorno a casa autonomamente);
  - ad individuare gli accompagnatori;
  - a consegnare agli studenti e alle famiglie l'itinerario e tutte le informazioni utili e necessarie per l'effettuazione del viaggio;
  - a compilare e presentare agli uffici preposti le schede apposite per la richiesta e l'organizzazione del viaggio, con annesso l'elenco degli alunni partecipanti.
- f. Gli insegnanti coordinatori di classe sono tenuti a reperire con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data dell'uscita, tutte le autorizzazioni scritte da parte delle famiglie e a conservarle in classe;
- g. Il versamento della somma prevista dovrà avvenire almeno 10 giorni prima dell'effettuazione del viaggio con il sistema PagoPa, pena l'esclusione dall'uscita. L'avviso di pagamento sarà comunicato sulla bacheca del Registro Elettronico. Per i viaggi di più giorni può essere richiesta, al momento dell'adesione, una caparra.
- h. Gli accompagnatori, al termine di ogni viaggio d'istruzione e/o visita guidata, in caso di inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, dovranno fornire una breve relazione del viaggio effettuato al Dirigente Scolastico.
- i. Sono autorizzate le uscite brevi nel quartiere, a piedi o con mezzo di trasporto pubblico, fermo restando l'acquisizione del consenso della famiglia; tali uscite non sono soggette al piano annuale.

### **3) PARAMETRI ORGANIZZATIVI**

#### **a) INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI:**

- Si prevede la presenza di 1 insegnante accompagnatore ogni 15 studenti per classe (nel caso di partecipazione di uno o più studenti in situazione di handicap sarà designato ANCHE il docente di sostegno come accompagnatore e saranno i competenti organi collegiali a provvedere, in via prioritaria, a predisporre eventuali altre misure di supporto commisurate alla gravità della menomazione). Almeno uno dei docenti accompagnatori dovrà essere docente della classe.
- Dare la disponibilità come accompagnatore è vincolante; sarà possibile revocare tale scelta solo per seri e documentati motivi.

#### **b) PREDISPOSIZIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO:**

La Segreteria predispone almeno 5 giorni prima dell'uscita gli ordini di servizio per i Docenti accompagnatori corredati dagli elenchi ufficiali degli allievi.

#### **c) STUDENTI PARTECIPANTI:**

Indicativamente:

- almeno il 75% degli studenti delle classi partecipanti per le uscite di un giorno;
- almeno il 50% degli studenti delle classi partecipanti per le uscite di più giorni riguardanti la Scuola secondaria di primo grado, salvo deroga deliberata dal Collegio dei Docenti.

- I consigli di classe stabiliranno l'esclusione degli alunni che hanno subito ripetute sanzioni disciplinari o il cui comportamento non è stato corretto durante le uscite precedenti, al fine di garantire un approccio di tipo meritocratico.

- La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita salvo situazioni particolari che saranno analizzate dal consiglio di classe e dal DS.

d) **NUMERO USCITE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE:**

- Si prevedono due uscite di mezza giornata, un'uscita di un'intera giornata e un viaggio d'istruzione di più giorni per anno scolastico. È auspicabile che le classi parallele possano scegliere di effettuare la stessa uscita didattica/visita guidata o lo stesso viaggio di istruzione.
- Le uscite relative agli spettacoli teatrali, al cineforum, e la partecipazione ad eventi o concorsi non vengono incluse nella scelta delle proposte. Sarà premura dei consigli di classe garantire una varietà dell'offerta nell'arco del triennio.

e) **PERIODO DI EFFETTUAZIONE:**

In qualsiasi periodo dell'anno e comunque entro il 30 Maggio.

**4) PARTECIPAZIONE PERSONALE ATA:**

L'eventuale partecipazione del personale Ata può essere autorizzata solo in casi eccezionali per esigenze di sorveglianza particolari e senza oneri per 1a Scuola, previo accertamento della non interferenza con altre esigenze di servizio.

**5) UTILIZZO DEI CELLULARI:**

L'utilizzo dei cellulari non è consentito nel viaggio di andata per favorire la socializzazione tra gli studenti. Durante le visite guidate l'utilizzo degli stessi è consentito per scopi esclusivamente didattici. Durante il viaggio di ritorno è possibile usare, in modo costruttivo, i telefoni cellulari.

**6) PRESENZA DEI GENITORI:**

La presenza dei genitori alle uscite didattiche non è consentita, a meno che non sia esplicitamente dichiarata tale necessità all'interno del PEI oppure del PDP. In ogni caso l'eventuale presenza dei genitori sarà valutata dal Consiglio di Classe e dal DS.

**7) SICUREZZA:**

Nei casi in cui uno studente abbia subito un intervento chirurgico e/o abbia avuto importanti patologie nei giorni immediatamente precedenti all'uscita, sarà necessario fornire certificato medico attestante la sua idoneità a partecipare alla stessa.

## **Art.17 BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Nella Gazzetta del 3 giugno del 2017 è stata pubblicata la Legge 29 maggio n. 71

recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo.

Compiti del Dirigente Scolastico:

- ❖ prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non.
- ❖ promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

- ❖ individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- ❖ coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- ❖ prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

#### Compiti del referente del bullismo e cyberbullismo

- ❖ promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto (Progetto triennale curriculare "Se io Fossi In Te") che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- ❖ si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione;
- ❖ cura i rapporti di rete fra scuole per eventuali azioni in rete sul territorio

#### Compiti del Collegio docenti

- ❖ promuove scelte didattiche, educative e formative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

#### Compiti del Consiglio di classe:

- ❖ pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la
- ❖ riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- ❖ favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;

#### Il compito dei genitori

I genitori:

- ❖ partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, organizzate dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- ❖ sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- ❖ vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- ❖ conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- ❖ conoscono il codice di comportamento dello studente;
- ❖ conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

#### In che modo coinvolgere gli alunni?

Gli alunni:

- ❖ 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 altri studenti;

- ❖ non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.;
- ❖ durante le lezioni o le attività didattiche non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

#### Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

❖ la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se collegati al fenomeno del cyberbullismo" in vigore dal 18.06.2017.  
L'Istituto comprensivo "G. Falcone" individua come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto.  
Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo educativo e non punitivo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

#### Procedura nei casi in cui si verifichino fenomeni di bullismo o cyberbullismo.

Azioni:

- ❖ informazione del Consiglio di classe da parte di chi è venuto a conoscenza dell'episodio.
- ❖ Coinvolgimento del Dirigente scolastico, genitori, alunni interessati, referenti sul bullismo o cyberbullismo e dei docenti che si occupano dello sportello di ascolto.
- ❖ Convocazione Consiglio straordinario

## **Art.18 INCLUSIONE**

Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti.

Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

È istituito presso l'I.C. "G. Falcone" il Dipartimento per Inclusione, con l'individuazione annuale dei coordinatori per ordine di scuola, per lo svolgimento delle seguenti attività:

- progettare il curricolo inclusivo;
- pianificare, aggiornare e condividere la documentazione relativa alla progettazione delle azioni didattiche inclusive;
- pianificare, aggiornare e condividere la documentazione relativa alla valutazione delle azioni didattiche inclusive;
- monitorare il livello di inclusione scolastica in collaborazione con la funzione strumentale;
- realizzare attività didattiche inclusive per gli alunni diversamente abili all'interno delle classi, dell'Istituto e del territorio;
- promuovere e favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici;
- promuovere, confrontare e condividere proposte e metodologie didattiche adeguate alle diverse situazioni;
- promuovere e condividere proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- proporre progetti formativi per gli alunni con disabilità;
- fornire ai Consigli strategie e orientamenti per una reale integrazione/inclusione
- stabilire obiettivi, tempi e metodologie comuni nelle azioni didattiche inclusive
- individuare spazi e sussidi utili a svolgere le attività didattiche finalizzate all'inclusione
- proporre l'acquisto di materiale didattico o tecnologico finalizzato alla realizzazione di attività didattiche inclusive

- collaborare con la funzione strumentale e i referenti per l'inclusione

## **Art.19 NORME FINALI**

Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti.

Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.