



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

**ISTITUTO COMPRENSIVO " NINNI CASSARA "**  
CENTRO TERRITORIALE RISORSE PER L'HANDICAP

VIA MAGGIORE GUIDA,S.N.C. 90047 PARTINICO (PA)

Tel/fax 091/8904413 – 0918906347

E-MAIL paic88000p@istruzione.it PEC paic88000p@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 97113460824 Codice Meccanografico: PAIC88000P



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lett. a) del T.U. 16/04/94 n° 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/99, n° 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n° 44 e il D.A. Reg. Sicilia n° 895/2001;

VALUTATA la necessità di adottare un nuovo regolamento d'istituto poiché trattasi di nuova istituzione scolastica;

EMANA

Il seguente regolamento:

### **P R E M E S S A**

- La scuola è il luogo di formazione–educazione–apprendimento di saperi e linguaggi culturali di base finalizzati a promuovere l'autonomia di pensiero.
- Realizza la propria funzione promovendo il successo formativo di tutti gli studenti, con una particolare attenzione al sostegno delle varie forme di diversità di disabilità o di svantaggio
- Opera affinché ogni persona sviluppi un'identità consapevole e aperta al riconoscimento e al rispetto delle differenze di tutti e delle identità di ciascuno, promuovendo l'interazione e l'integrazione delle diverse radici culturali, religiose o di genere.
- Realizza percorsi formativi rispondenti alle inclinazioni personali degli studenti per valorizzare la personalità e le potenzialità di ognuno. Fornisce gli strumenti per "Imparare ad imparare" a costruire e trasformare le mappe dei saperi.
- Si apre al territorio circostante collaborando con gli attori extra scolastici con funzioni educative e in primo luogo con la famiglia promovendo la costruzione di relazioni costanti che concorrono alle comuni finalità educative.

# **Cap. 1 : Organi Collegiali**

## **Art. 1: Consiglio d'Istituto**

Il C.I. è composto dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti dei Docenti, del personale ATA e dei genitori regolarmente eletti

### **a) Convocazione**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del C.I.

- La convocazione viene disposta con almeno 7 giorni di anticipo tranne i casi in cui si reputi l'urgenza.
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo

### **b) Validità delle sedute**

- La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione

### **c) Discussione o.d.g.**

- Il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il segretario della seduta
- Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti
- In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.; i punti all'o.d.g. rimasti non discussi diventano i primi della seduta successiva aggiornata.

### **d) Diritto di intervento**

- Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione

### **e) Dichiarazione di voto**

- Al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione; le dichiarazioni dovranno essere verbalizzate
- Durante la votazione, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine

## **f) Votazioni**

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano
- La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede segrete
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza
- In caso di parità prevale il voto del Presidente
- La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta

## **g) Il verbale**

- Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito delle votazioni
- I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale
- I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico
- Il verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta successiva

## **h) Decadenza e/o dimissioni**

- I membri del C.I. sono dichiarati decaduti se non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive
- I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto

## **i) Norme di funzionamento**

- La prima seduta, dopo le elezioni, è presieduta dal Dirigente Scolastico. Durante tale seduta, viene eletto il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori
- La votazione ha luogo a scrutinio segreto
- Il Consiglio può eleggere anche un vice-presidente che sostituisca il Presidente in caso di malattia o impedimento
- Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro
- Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche
- Il pubblico, comunque, non ha diritto di parola. In caso il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e verranno inviati dallo stesso ufficio di segreteria, oppure saranno resi disponibili in apposito sito, almeno 7 giorni prima della seduta.

- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato
- Alle sedute del C.I. parteciperà anche il DSGA tutte le volte che il D.S. lo riterrà opportuno, senza diritto di voto

### **Art. 2: Giunta Esecutiva**

- Nella prima seduta viene eletta la G.E. che è formata da un Docente, da un componente ATA, da un genitore e dal Vicepresidente C.I.
- Della G.E. fanno parte di diritto il D.S., che ne presiede le sedute, ed il DSGA, che svolge la funzione di segretario

### **Art. 3: Il Collegio Docenti**

- Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni
- Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria o anche in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti
- Il C.D. può deliberare le nomine di speciali incarichi: Commissioni di lavoro e/o di studio, responsabili di sede e di laboratorio, responsabili per la Sicurezza, ecc.
- Il Collegio delibera a maggioranza, con voto palese, tutte le questioni di carattere tecnico-organizzativo e didattico

#### **Diritto di intervento**

- Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione

#### **Dichiarazione di voto**

- Al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione; le dichiarazioni dovranno essere verbalizzate
- Durante la votazione, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine

#### **Votazioni**

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano
- La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede segrete
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza
- La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta

#### **Art. 4: Comitato di valutazione degli Insegnanti**

Ai sensi del comma 129 della legge 107/2015 si istituisce il comitato di valutazione degli insegnanti.

##### **Composizione del comitato**

- il Comitato è istituito presso l'istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori per il primo ciclo di istruzione; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

##### **Compiti del comitato:**

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (*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 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

#### **Art. 5: Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione**

- Sono presieduti dal D.S. o da un Docente suo delegato, con la presenza di tutte le sue componenti oppure con la sola presenza degli Insegnanti.
- I consigli di classe avranno una durata complessiva di 1 ora salvo casi particolari; la componente genitori parteciperà ai lavori del consiglio nella seconda mezz'ora.

- I consigli di interclasse e di intersezione avranno una durata complessiva di due ore; la componente genitori parteciperà nella prima ora.

## **Cap. 2: Docenti**

### **Art. 1: Indicazioni sui doveri dei Docenti**

- I Docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- In caso di assenza non preventivata, i Docenti dovranno informare la segreteria entro le ore 7.55 al fine di poter predisporre le sostituzioni.
- Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe digitale gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- Se l'assenza è di 5 giorni o superiore, il docente deve accertare la presenza del certificato medico.
- Qualora l'alunno/a sia stato assente per più giorni per motivi NON di salute, non è tenuto, al rientro, a presentare certificazione medica purché abbia preventivamente informato la scuola.
- Il Docente, qualora un alunno sia sprovvisto di giustificazione, avrà cura di segnalarlo sul registro per i primi due giorni. Se l'alunno dovesse persistere nella mancanza, il terzo giorno il docente della prima ora avviserà la famiglia, tramite gli uffici di segreteria.
- In mancanza del certificato medico, il docente ammetterà in classe l'alunno e avrà cura di informare la famiglia.
- In caso di ingresso in ritardo l'alunno dovrà essere accompagnato da chi ne esercita la potestà genitoriale o delegato. Tale condizione sarà controllata dal collaboratore scolastico che si trova all'ingresso e comunque la situazione non può ripetersi per più di tre volte al mese. Se l'alunno/a si presenterà da solo, sarà ammesso a scuola, ma aspetterà l'ora successiva per entrare in classe; inoltre verrà immediatamente avvisata telefonicamente la famiglia. Tutte le ore di assenza saranno cumulate e conteggiate come monte ore, secondo le norme vigenti.
- Durante il tempo scuola nessun alunno potrà uscire senza essere prelevato da chi ne esercita la potestà genitoriale o delegato. Negli uffici di segreteria sarà depositato un elenco dei delegati al ritiro degli alunni e sarà cura del personale incaricato (collaboratore scolastico che si trova all'ingresso) di controllare l'identità delle persone a cui verrà affidato l'alunno/a a seguito, naturalmente, di regolare permesso rilasciato dal D.S. o da un suo incaricato. Il docente in servizio in classe avrà cura di segnare sul registro l'uscita anticipata dell'alunno.
- I docenti di scuola dell'Infanzia e primaria, qualora si dovessero registrare episodi frequenti di ritardo da parte dei genitori o delle persone incaricate (oltre 10 minuti) nel prelevamento degli alunni all'uscita dalla scuola, avviseranno la segreteria che provvederà a richiamare formalmente la famiglia al rispetto degli orari scolastici

- I Docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega.
- I Docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dovranno inoltre segnare su un apposito foglio le uscite degli alunni per evitare che si ripetono più volte durante l'arco della giornata.
- I docenti dovranno evitare il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora si ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, il docente dovrà verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o di collaboratori scolastici.
- I docenti non devono fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (fotocopie, reperimento di materiali). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario. I docenti avranno cura di preparare per tempo il materiale necessario all'attività da svolgere.
- Durante l'intervallo da svolgersi all'interno delle classi, i Docenti vigileranno con la massima attenzione sugli alunni. Responsabili della vigilanza saranno i Docenti in servizio in classe nell'ora che precede l'intervallo.
- Durante l'ora di mensa, che costituisce un importante momento di socializzazione in cui si sperimenta la convivenza civile, i docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni.
- Dopo aver consumato insieme il pasto all'interno delle aule i docenti possono accompagnare gli alunni nello spazio esterno della scuola favorendo momenti di integrazione, di relax e di gioco mantenendo la responsabilità del proprio gruppo classe pertanto è preferibile evitare il raggruppamento dei docenti che può precludere una corretta sorveglianza. Devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti oltre la possibilità di arrecare danno a strutture ed arredi.
- In caso di uscite programmate i docenti dovranno accertarsi che gli alunni siano in possesso di autorizzazione scritta senza la quale essi non potranno partecipare all'uscita.
- Tutti i Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati
- I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
- I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne in casi eccezionali
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo onde evitare che gli alunni lo vivano come impotenza educativa del Docente e si sentano rinforzati a mantenere condotte errate

- I registri di classe e quelli personali, on-line, dovranno essere debitamente compilati in ogni loro parte

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente e dal D.to Leg.vo 297/94.

## **Cap. 3: Personale Amministrativo**

### **Art. 1: Doveri del personale Amministrativo**

- Il ruolo del personale amm.vo 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
- Il personale amm.vo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto ed il proprio nome
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amm.va prevista dalla legge
- Collabora con i Docenti
- La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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
- Il personale amm.vo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente e dal D.to Leg.vo 297/94.

## **Cap. 4: Collaboratori Scolastici**

### **Art. 1: Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici**

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale

I Collaboratori Scolastici:

- a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per tutta la durata del servizio;
- b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
- c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo adoperandosi tempestivamente al reperimento dei materiali necessari all'attività dei docenti
- d) favoriscono l'integrazione degli alunni disabili

- e) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- f) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione
- g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'Insegnante, al cambio dell'ora e/o di plesso.
- h) sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno
- i) provvedono, al termine degli intervalli, a svuotare i cestini e a tenere puliti i servizi
- j) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS
- k) controllano l'ingresso di tutti gli estranei ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola
- l) prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- m) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria
- n) Segnalano, sempre in segreteria e/o al docente fiduciario/responsabile di plesso la rottura di suppellettili
- o) Accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata, verificano l'identità della persona a cui viene affidato l'alunno segnandola nell'apposito registro delle uscite e provvedono a ritirare il/la ragazzo/a in classe dopo aver permesso al docente di registrarlo sul registro di classe
- p) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente e dal D.to Leg.vo 297/94.

## **Cap. 5: Alunni**

### **Art. 1: Norme di comportamento**

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., di tutto il personale Docente e non docente, e dei compagni, lo stesso rispetto consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

- Gli alunni della scuola primaria entrano a scuola alle ore 8.15 ed escono alle ore 13.15 nei giorni di lunedì- -mercoledì'-venerdì con intervallo dalle ore 10.20 alle 10.30; mentre il martedì ed il giovedì escono alle 14.15 con intervallo dalle ore 11.20 alle ore 11.30.
- Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado fanno ingresso a scuola alle ore 8.00 ed escono alle ore 14.00 dal lunedì' al giovedì escluso il giorno di tempo prolungato (che si differenzia tra le classi) nel quale escono alle ore 16:00; invece il venerdì ed il sabato escono alle ore 13:00. L'intervallo ha luogo dalle 10.55 alle 11.05.
- I bambini della scuola dell'Infanzia delle sezioni a tempo normale entrano a scuola alle ore 8.00 ed escono alle ore 16.00; invece i bambini delle sezioni ad orario ridotto entrano a scuola alle ore 8.15 ed escono alle ore 13.15
- I ritardi verranno annotati sul registro di classe digitale e, se troppo frequenti, la scuola provvederà a comunicarlo alla famiglia e, comunque, verranno computati sul monte ore.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite quaderno delle comunicazioni e diario o libretto delle giustificazioni e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'Insegnante che provvederà a controfirmare ed a prenderne nota sul registro di classe.
- La mancata giustificazione sarà tollerata per due giorni , per cui al terzo giorno di mancata esibizione della giustificazione, sarà avvisata la famiglia.
- La mancata presentazione del certificato medico, in seguito ad assenze per motivi di salute, non consentirà all'alunno di rientrare in classe, per cui tempestivamente sarà avvisata la famiglia, che deve presentare il certificato medico che ne attesti la guarigione.
- Se l'assenza dovuta a malattia è pari a 5 giorni consecutivi, occorre presentare una certificazione medica.
- Nel caso di parassitosi (pediculosi, scabbia, particolari malattie infettive, ecc) il certificato medico dovrà essere rilasciato dal Medico scolastico.
- In caso di ripetute assenze potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il materiale necessario per le lezioni ed il diario, mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione
- Non è consentito agli alunni uscire dalla scuola da soli prima del termine delle lezioni ( per i ragazzi della Scuola Secondaria I° Grado). In caso di necessità, un genitore o un adulto da lui delegato, provvederà a prelevare lo studente, secondo le norme già indicate nel cap. 2, dove si parla dei doveri del docente.
- Per gli alunni della scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia, in caso di ritardo da parte dei propri genitori, si provvederà a chiamare la famiglia e, in caso di

impossibilità di rintracciare gli stessi, si provvederà ad informare le forze dell'ordine.

- Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire senza autorizzazione dalla classe, urlare nei corridoi e nelle aule, ecc.
- Durante gli intervalli, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- Non è consentito agli alunni l'accesso ai diversi piani rispetto a quello di ubicazione della propria classe se non accompagnati da un docente o un collaboratore.
- L'utilizzo dei distributori di bevande e di merendine è consentito agli studenti soltanto durante l'intervallo e la pausa mensa.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Non è consentito l'uso dei servizi durante le prime due ore di lezione se non per motivi eccezionali.
- Saranno sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Educ. Motoria dovranno presentare al D.S. la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico. Nel frattempo seguiranno solamente le attività teoriche.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale per le lezioni; in ogni caso, a scuola non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti e smarrimenti.
- Non è consentito l'uso in classe dei cellulari. Per ragioni di particolare urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono di segreteria per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.
- E' vietato altresì l'uso di videotelefoni e/o videocamere per qualsiasi foto o ripresa all'interno dell' ambiente scolastico.

## **Art. 2: Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni**

- Il presente regolamento si applica principalmente alle scuole secondarie di primo grado dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie. In generale, per le scuole primarie, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito nella classe V, in particolari casi, secondo quanto descritto nel successivo caso 2).

- Si distingue tra due casi d'uso principali:
- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.
- Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.
- La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.  
Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso 2). In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri). Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.
- Il caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.
- L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione

del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

- Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.

Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

- Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.
- Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella). Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).
- La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

### **Art. 3: SANZIONI DISCIPLINARI – Finalità e Principi generali**

- I provvedimenti disciplinari hanno una 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 sanzioni disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento.

- Nessuna sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse devono tenere conto della situazione personale dello studente e vengono decise dal consiglio di classe.
- Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica.
- Le sanzioni disciplinari, da irrogare secondo le procedure previste dal presente regolamento, sono:
  - a. richiamo verbale;
  - b. annotazione scritta sul registro di classe;
  - d. sospensione dalla partecipazione ad una o più visite guidate e viaggi di istruzione;
  - e. allontanamento temporaneo dalle lezioni, da un minimo di uno fino ad un massimo di quindici giorni per ciascuna sanzione. In ogni caso non si potrà superare il limite massimo di quindici giorni per l'intero anno scolastico;
  - f. nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato e la comunicazione alle forze dell'ordine.

Nello specifico:

- L'inosservanza del divieto relativo all'uso dei cellulari e di altre apparecchiature elettroniche comporta per la prima infrazione il ritiro degli stessi e la consegna al genitore. Se l'infrazione è ripetuta si provvederà alla nota sul registro, avviso ai genitori ed eventuale sospensione per uno o più giorni;
- Per comportamenti scorretti e/o violenti e nel caso di inosservanza delle indicazioni dei docenti e collaboratori, si provvederà ad annotarli nel registro di classe. Nel caso in cui tali comportamenti dovessero ripetersi per tre volte, si ricorrerà all'allontanamento per uno o più giorni. Nel caso di comportamenti particolarmente scorretti e/o violenti si potrà provvedere all'allontanamento per uno o più giorni dell'alunno fin dal primo evento a seguito di seduta straordinaria del consiglio di classe.
- Al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica, è fatto obbligo alla scuola di mantenere, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i genitori anche durante i periodi di allontanamento temporaneo dalle lezioni.
- Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella

comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

- Risarcimento del danno in caso di danneggiamento volontario: nel caso di atti vandalici, danneggiamento volontario alle strutture, agli arredi, alle attrezzature scolastiche o ad effetti personali di compagni e del personale della scuola, gli studenti responsabili sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi. Il risarcimento del danno costituisce un fattore di responsabilizzazione nei confronti dei ragazzi e delle famiglie. Nel caso in cui non si riesca ad individuare l'autore o gli autori delle azioni dannose, saranno chiamati a risarcire tutti gli studenti della classe o del gruppo, presumendo una corresponsabilità del gruppo. Chi accerta il danno deve tempestivamente segnalarlo per iscritto, mediante una relazione dettagliata, al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. provvederà alla sua quantificazione economica. Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla/e famiglia/e l'entità del danno che dovrà essere risarcito alla scuola o riparato. Il risarcimento del danno potrà essere convertito in azioni riparatrici, che dovranno essere decise dal Consiglio di Classe.

Tutto il personale scolastico, dirigente, docenti e Ata hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sul comportamento degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

## **Cap. 6: Genitori** (inteso chi ne esercita la potestà genitoriale)

### **Art. 1: Indicazioni**

- Coloro che esercitano la potestà genitoriale 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
- Sarebbe opportuno che coloro che esercitano la potestà genitoriale cercassero di:
  - a) Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
  - b) Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
  - c) Rispettare gli orari di entrata e uscita. In quest'ultimo caso, per gli alunni di scuola dell'Infanzia e Primaria, qualora si dovessero registrare episodi frequenti di ritardo (oltre 10 minuti) nel prelevamento degli alunni i docenti avviseranno la segreteria che provvederà a richiamare formalmente la famiglia al rispetto degli orari scolastici.
  - d) Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario.
  - e) Partecipare con regolarità alle riunioni previste.

- f) Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- g) Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- h) Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- i) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo il calendario di ricevimento e anche tutte le volte che la situazione lo richieda 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. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta o telefonica.
- l) In caso di sciopero del personale non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni per cui gli alunni presenti potrebbero essere suddivisi in gruppi, inseriti in altre classi o affidati per la sola sorveglianza al personale non scioperante.
- m) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra scuola e famiglie i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee ed a colloqui con i Docenti nelle occasioni di ricevimento.

## **Art. 2: Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16/04/94, n. 297

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni

Nell'Istituto possono operare i Comitati dei genitori con le modalità previste dalla normativa e dal proprio regolamento

Il Comitato genitori si riunisce con autonoma convocazione, in un'aula dell'Istituto, dopo averne richiesta l'autorizzazione al DS.

## **Art. 3: Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia, non è consentito l'accesso ai genitori all'interno delle aule durante l'attività didattica eccetto che per esigenze specifiche documentate e dietro autorizzazione del dirigente.

Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le ore di lezione, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno se non in casi eccezionali.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli insegnanti o se, da questi, convocati; potranno, inoltre, accedere agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari esposti in bacheca.

## **Cap. 7: Laboratori**

### **Art. 1: Uso dei laboratori ed aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DS all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un Docente.

Il responsabile di laboratorio concorda con i Docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile deve segnalare tempestivamente l'accaduto al Dirigente Scolastico oppure al suo staff.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

Ogni Docente che utilizza i laboratori è tenuto a riportare sull'apposito registro la data, la classe e il proprio nominativo.

### **Art. 2: Sussidi didattici**

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

### **Art. 3: Diritto di autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i Docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 5: Utilizzo degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fax, fotocopiatrice), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

## **Cap. 8: Regolamento Relativo all'Organizzazione del Corso ad Indirizzo Musicale**

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona.

**Art. 1** Il Corso ad Indirizzo Musicale è opzionale. Pertanto, una volta scelto, costituisce obbligo di frequenza per il triennio ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. La

volontà di frequentare i corsi di ordinamento ad indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima.

**Art. 2** Come per tutte le discipline, le assenze dalle lezioni di strumento musicale, costituiscono di per sé valutazione ai fini della promozione. La rinuncia a frequentare l'indirizzo musicale, una volta ammessi, non può essere richiesta all'interno dell'anno scolastico. Essa deve essere motivata da circostanze eccezionali e dichiarata per iscritto entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria.

**Art. 3** Le lezioni del Corso ad Indirizzo Musicale si svolgono in orario pomeridiano con:

- lezioni individuali e/o in piccoli gruppi,
- lezioni collettive (musica d'insieme e teoria musicale),
- orchestra.

L'articolazione oraria delle attività è deliberata dal Collegio Docenti su proposta del Dipartimento Musicale, considerati le attività del PTOF dell'Istituto e, ove possibile, gli impegni di studio e le altre attività svolte dallo studente, tenuto conto della priorità delle attività scolastiche su quelle extrascolastiche.

**Art. 4** Si accede al Corso ad Indirizzo Musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di Strumento Musicale e dal Dirigente Scolastico, la cui valutazione è insindacabile.

**Art. 5** Il numero di alunni ammessi a frequentare il Corso ad Indirizzo Musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art.2 del D.M. n°201/1999.

**Art. 6** L'alunno ha diritto ad esprimere all'atto dell'iscrizione l'ordine di preferenza degli strumenti insegnati nel Corso ad Indirizzo Musicale. Le indicazioni fornite, però, hanno valore informativo e orientativo, non vincolante. Pertanto l'assegnazione dello strumento, è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale e della disponibilità di posti per ogni classe di strumento.

**Art. 7** Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo dell'istituzione Scolastica e comunicata alla famiglia per iscritto attraverso apposita graduatoria. Tale graduatoria è utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione a:

- 1) ammissione al corso strumentale (in caso di un numero di iscrizioni superiore ai posti disponibili);
- 2) ammissione alla classe strumentale (nel caso in cui le richieste non siano equamente distribuite tra gli strumenti di cui si propone l'insegnamento)

In caso di rinuncia la commissione, seguendo l'ordine di graduatoria, proporrà ad un altro alunno già ammesso l'assegnazione dello strumento di nuovo disponibile.

**Art. 8** E' auspicabile che ogni alunno frequentante il Corso ad Indirizzo Musicale abbia uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di alcuni strumenti musicali di sua proprietà.

**Art. 9** Le Comunicazioni scuola-famiglia e la valutazione periodica mensile degli esiti viene fatta tramite del "Libretto delle Comunicazioni". Esso deve essere sempre portato a scuola durante le lezioni di strumento musicale.

**Art. 10** I libri di testo del Corso ad Indirizzo Musicale sono scelti dagli insegnanti di strumento, sentito il collegio docenti, sulla base delle caratteristiche di ogni alunno, così da poter accompagnare i percorsi di apprendimento in modo personalizzato. Ogni alunno dovrà dotarsi del seguente materiale didattico funzionale allo studio dello strumento, su specifica indicazione del docente: libri di testo, metronomo/accordatore, leggio, accessori per lo strumento specifico. L'acquisto di detto materiale è a cura delle famiglie.

**Art. 11** La frequenza del Corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento delle seguenti attività in orario extrascolastico: saggi, concerti, concorsi e stage. Tali attività, organizzate dalla scuola, potranno richiedere per la loro realizzazione la collaborazione delle famiglie.

## **Cap. 9: Politica in materia di eSafety**

Lo scopo della e-Safety Policy è di condividere e stabilire con tutti i membri della comunità scolastica regole, modalità e principi sull'utilizzo consapevole e corretto di internet, quale utile codice di condotta indispensabile per prevenire pratiche di bullismo o di cyberbullismo e quindi per la tutela dei nostri alunni. In particolare essa viene redatta per regolare il comportamento della componente studentesca dentro le aule scolastiche e per sensibilizzarli all'adozione di buone pratiche quando sono fuori dalla scuola .

Questo è il caso degli episodi di cyberbullismo come di altri fenomeni di cui si tratta nella presente politica, che possono avvenire al di fuori della scuola, ma che sono legati alla frequentazione della stessa. Il nostro Istituto accoglie minori "nativi digitali" che fin dalla scuola primaria sono esposti a rischi di cui sono inconsapevoli, pertanto la scuola attua parallelamente attività di prevenzione, controllo e formazione di allieve, allievi e famiglie allo scopo di ridurre al minimo l'occorrenza di atti che non solo creano disagio nella comunità scolastica, ma possono configurarsi come reati.

La scuola opererà ,eventualmente, in stretto collegamento con le forze dell'ordine e con le istituzioni del settore educativo, per mettere in campo strategie di prevenzione al cyberbullismo e interventi di recupero nel caso in cui vengano individuati tali fenomeni, informando i genitori/tutori e chiedendo la loro collaborazione anche qualora gli episodi si siano verificati al di fuori delle attività didattiche. Le indicazioni, contenute nella presente e-Safety Policy, intendono dare al nostro Istituto un impulso allo sviluppo di una cultura d'uso corretto e consapevole di Internet, sia tramite il richiamo a norme

vigenti, sia con l'indicazione di prassi e protocolli operativi opportuni per un uso sempre più professionale da parte di tutto il personale e per la prevenzione dei rischi e la gestione delle emergenze.

I principi fondamentali richiamati sono:

- salvaguardare e proteggere i bambini, i ragazzi e tutto il personale dell'Istituto;
- assistere il personale della scuola a lavorare in modo sicuro e responsabile con le tecnologie di comunicazione di Internet e monitorare i propri standard e le proprie prassi didattiche e di comunicazione interna alla scuola;
- impostare chiare aspettative di comportamento e/o codici di condotta rilevanti per un uso responsabile di Internet a scopo didattico, personale o ricreativo;
- adottare un protocollo di intervento per rilevare, monitorare e gestire gli abusi online come il cyberbullismo, che sono riferimenti incrociati con le altre politiche della scuola;
- garantire che tutti i membri della comunità scolastica siano consapevoli del fatto che il comportamento illecito o pericoloso è inaccettabile e che saranno intraprese le opportune azioni disciplinari e giudiziarie.

In particolare l'intento della scuola è quello di promuovere l'uso consapevole e critico da parte degli alunni delle tecnologie digitali e di internet, di far acquisire loro procedure e competenze "tecniche" ma anche corrette norme comportamentali, di prevenire ovvero rilevare e fronteggiare le problematiche che derivano da un utilizzo non responsabile, pericoloso o dannoso, delle tecnologie digitali.

Gli utenti, siano essi maggiorenni o minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti.

In questo contesto, gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di indicare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose

## **Cap. 10: Regolamento Sito Web**

### **Art. 1: Indicazioni generali**

L'Istituto Comprensivo Statale "Cassarà-Guida" ha istituito il nuovo Sito Web della Scuola e la pagina Facebook dell'istituto, la cui gestione e manutenzione sono regolate secondo nel modo seguente:

Il Sito Web e la pagina Facebook sono gli strumenti con i quali l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce. La finalità principale del Sito è la comunicazione, rivolta a alunni, famiglie, Docenti, personale, cittadini e stakeholders del territorio, di informazioni relative all'Istituto Comprensivo, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale

Gli obiettivi del Sito possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare e raccontare la Scuola e la sua identità
- promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto
- rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna
- offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai Docenti
- offrire servizi e informazioni alle famiglie
- favorire lo scambio di esperienze tra Scuole
- promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa
- promuovere, in particolare negli alunni, la conoscenza e l'apprendimento dei linguaggi di base dell'Informatica
- ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004

## **Art. 2: Contenuti sito**

I contenuti del Sito vengono sviluppati dal Responsabile del Sito, secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della Scuola; l'attività del Responsabile del Sito Web è seguita e approvata direttamente dal Dirigente scolastico.

## **Art. 3: Requisiti per la pubblicazione**

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna e hanno, pertanto, una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell'Istituto; è, perciò, necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo. A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal Dirigente scolastico e dal Responsabile del Sito, che vagliano le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al Sito.

I documenti e i lavori da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola e con la normativa in materia: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni. I contenuti pubblicati non dovranno essere illegali e non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori, con riferimento a razza, sesso o religione. In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai Docenti. La scuola richiederà ai genitori, attraverso un'autorizzazione con validità annuale, il permesso di pubblicare il materiale prodotto dagli allievi. Le immagini di foto o di filmati dove siano riconoscibili gli alunni possono essere inserite nel Sito Web o sulla pagina Facebook dell'Istituto solo nel caso in cui siano state acquisite preventivamente le autorizzazioni dei genitori o dei tutori degli alunni alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modulo fornito dalla Scuola.

Le fotografie degli alunni verranno selezionate attentamente, in modo tale siano pubblicate solo immagini di gruppi di alunni ritratti in attività didattiche, a scopo documentativo. Gli alunni potranno apparire in foto di gruppo e riprese video, ma con una definizione sufficientemente bassa da non permettere una successiva elaborazione elettronica o il riconoscimento certo. Non saranno pubblicate fotografie che riprendono gli allievi ritratti a mezzobusto, o autoritratti. Il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie, ma sarà riportata soltanto la classe di frequenza.

Si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non è stata concessa dai genitori, in modo da renderli non riconoscibili. Per i Docenti e il personale in servizio nella Scuola, si farà riferimento al consenso dichiarato, o meno, nel modulo per la privacy, sottoscritto a inizio anno dal personale della Scuola.

L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani.

Le informazioni pubblicate sul Sito o sulla pagina Facebook relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono dell'Istituto, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico, a eccezione degli indirizzi di posta elettronica dei Docenti, necessari per le comunicazioni interne e con le famiglie.

Le associazioni rappresentative delle famiglie potranno richiedere la pubblicazione di contenuti nell'area a loro dedicata. Tale richiesta verrà vagliata dal Responsabile del Sito e, eventualmente, autorizzata dal Dirigente scolastico.

Tutto il materiale pubblicato sul Sito dell'Istituto Comprensivo è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore. Chiunque riscontri, tra i contenuti del Sito, elementi che costituiscono inequivocabilmente infrazione al diritto d'autore, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Responsabile del Sito. Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato. Chi fornisce i contenuti, avrà cura di verificarne la correttezza, prima di inviarli al Responsabile del Sito; quest'ultimo non risponderà di eventuali errori o inesattezze in essi presenti. Se viene prelevato materiale da altri Siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo ed data di pubblicazione).

I contenuti destinati alla pubblicazione saranno sottoposti preventivamente all'approvazione del Dirigente Scolastico. Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Responsabile del Sito, inviando una email e fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in

risalto. Tutto ciò che non viene fornito, non potrà essere pubblicato. Sarà, dunque, necessario corredare il testo di tutti gli allegati che dovranno essere pubblicati unitamente ad esso: immagini con didascalia, filmati, file audio etc., che, piuttosto che incorporarli nel file di testo, sarà opportuno fornire a parte. È necessario non inviare immagini in risoluzione troppo bassa, al fine di evitare la scarsa qualità nella resa finale. E' possibile indicare un "periodo di validità", ovvero data e ora nella quale rendere visibile il contenuto sul Sito e data e ora nella quale esso sarà automaticamente rimosso. È necessario non contattare il Responsabile all'ultimo momento: per pubblicare i contenuti, occorre tempo e vi sono priorità a livello contenutistico.

#### **Art. 4: Formato dei file**

Per quanto riguarda il testo da pubblicare, sono accettati tutti i formati più comuni (file di testo, PDF etc.). Per quanto concerne, invece, gli allegati da rendere eventualmente scaricabili, è necessario il formato PDF testo (non PDF immagine) che risulta accessibile e leggibile da qualsiasi computer dotato del lettore Acrobat (gratuito e scaricabile dal sito di Adobe). È necessario pubblicare i documenti in modalità PDF non modificabile, in modo tale che i documenti non possano essere manipolati, o indebitamente acquisiti e memorizzati, ma solo consultati. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo n. 82/2006 e riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo n.196/2006.

### **Cap. 11: Regolamento viaggi d'istruzione**

Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione:

- C.M. n.29del199/D. L n.111/17/3 del 1995
- D.I. n.44 del 2001 / Nota ministeriale prot .645/2000
- Circolare n.36 del 1995;
- Circolare ministeriale n. 380 del 1995 Art. n.1321 -- 1326 -- 1328 Codice Civile
- Circolare ministeriale n. 358 del 23.7.1996 (In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n.623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale , ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento).

#### **Art. 1: Premessa**

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, difatti, favoriscono la socializzazione lo sviluppo delle dinamiche socio—affettive e

relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali le conoscenze. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

## **Art. 2: Uscite didattiche visite didattiche / Viaggi d'istruzione e viaggi connessi ad attività sportive**

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, e autorizzate dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

Col presente Regolamento il Consiglio di Istituto disciplina i vari tipi di uscite dalla Scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni e che possono essere articolate in:

- a) Uscite didattiche
- b) Visite guidate e viaggi di integrazione culturale
- c) Viaggi connessi ad attività sportive

## **Art. 3: Natura e caratteristiche**

- a) Uscite didattiche: le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con lo scuolabus), ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali....) che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese.
- b) Visite guidate e viaggi di integrazione culturale: le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico – artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte.
- c) Viaggi connessi ad attività sportive: specialità sportiva tipicizzata, escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola.

Circa le Uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- è opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria;
- l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- gli insegnanti devono informare, per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno un giorno prima dell'uscita nel territorio;
- nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;
- gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Circa le Visite Guidate Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive si devono rispettare le seguenti condizioni:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza
- dichiarazione di consenso delle famiglie
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;
- dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio";
- relazione finale a conclusione del "viaggio".
- Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.
- Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico – formativi propri dell'Istituto.

#### **Art. 4: Competenze e procedure**

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di Novembre di ogni anno. Al piano delle "Uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali

#### **Art. 5: Destinazioni**

Gli alunni della scuola dell'Infanzia possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

Per gli alunni delle classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della provincia

Per gli alunni delle classi 3<sup>a</sup> – 4<sup>a</sup> – 5<sup>a</sup> di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di I° grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale.

Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.

## **Cap. 12: Raccolta Differenziata dei Rifiuti**

### **Art. 1. - Premessa**

Secondo quanto disposto dal D.lgs 152/06, dalla normativa regionale e dai regolamenti dei Comuni, la raccolta differenziata dei rifiuti è obbligo di ogni soggetto.

Fra gli scopi che la normativa intende perseguire se ne sottolineano due:

- Una gestione il più possibile eco-compatibile delle attività delle comunità;
- La riduzione delle spese per la gestione dei rifiuti; infatti, una maggior raccolta differenziata significa da un lato, il riciclo di una parte rilevante dei rifiuti prodotti, dall'altro una minor quantità di rifiuti da stoccare e una "vita più lunga delle attuali discariche" (per inciso i costi del trattamento mediante inceneritore sarebbero di gran lunga maggiori di quelli attuali).

Non vi è alcuna ragione di considerare gli Istituti scolastici in modo diverso dagli altri soggetti e dunque anche le scuole hanno l'obbligo di introdurre una gestione dei rifiuti che segua i principi enunciati dalla normativa e in particolare:

- 1) Introduzione di prassi che minimizzino la produzione di rifiuti;
- 2) Introduzione sistematica della raccolta differenziata secondo le modalità stabilite dagli EE.LL di riferimento.

In particolare riguardo l'utilizzo e il consumo di carta, si raccomanda l'adozione delle seguenti pratiche volte a diminuire lo spreco, sensibilizzare al recupero e ridurre il fabbisogno di questo importante materiale:

- Acquistare carta riciclata e materiale prodotto con carta riciclata;
- Stampare documenti su entrambi i lati.;
- Laddove possibile stampare più copie di del documento per ogni foglio;
- Utilizzare fogli o quaderni parzialmente usati per minute o "brutte copie";
- Adoperare con la massima cura i libri di testo, adottando tutte le piccole precauzioni volte a preservarne il deterioramento, favorendo così il riutilizzo, in particolare:
  - a) Ricoprire i volumi con apposite copertine plastificate;
  - b) Non strappare o ritagliare pagine o parti di esse (in caso di esercitazioni che richiedano tali pratiche, adoperare una fotocopia della pagina interessata);
  - c) Per la scuola secondaria, dove da anni esiste il progetto "riciclaggio dei libri", non svolgere esercizi direttamente sul libro, o laddove non fosse possibile riprodurre

l'esercitazione su apposito quaderno, svolgere l'esercitazione utilizzando matite facilmente cancellabili;

d) Sempre per la scuola secondaria scrivere appunti, note e sottolineature utilizzando solo ed esclusivamente matite facilmente cancellabili.

Le prescrizioni introdotte dal presente regolamento riguardano in particolare il punto 2; di seguito si enunciano le modalità di introduzione della raccolta differenziata.

## **Art. 2 - Raccolta differenziata**

A partire dall'anno scolastico 2016/2017 viene introdotto l'obbligo di effettuare la raccolta differenziata nell'Istituto, sia negli spazi interni, sia in quelli esterni. La scuola e tutti i suoi utenti dovranno procedere allo stoccaggio dei rifiuti come da regolamento comunale. In modo non differente da quanto previsto per le famiglie e le aziende, la raccolta differenziata riguarda le seguenti tipologie di rifiuti:

- Carta;
- Multimateriale (plastica, lattine, alluminio, tetrapak vetro, metalli in genere);
- Organico;
- Rifiuti speciali: arredi e attrezzature da dismettere;
- Rifiuti pericolosi: pile esauste, medicinali, cartucce di toner esauste, macchinari elettronici.

## **Art. 3 - Modalità di stoccaggio dei rifiuti**

In ogni aula saranno posizionati contenitori per le varie tipologie di rifiuti, mentre i rifiuti speciali saranno stoccati in appositi locali, in attesa di smaltimento.

Negli spazi esterni verranno collocate campane o contenitori forniti dall'Ato rifiuti.

## **Art. 4 - Modalità della raccolta**

Sono tenuti a differenziare la raccolta dei rifiuti TUTTI coloro che operano nella scuola o la frequentano (docenti, personale ATA, alunni, genitori, utenti ed esperti esterni) In particolare:

- i Docenti devono: sensibilizzare gli alunni al rispetto delle norme sulla raccolta dei rifiuti; vigilare sul corretto comportamento degli alunni; cercare forme di fattiva collaborazione con i collaboratori scolastici.
- I Collaboratori scolastici devono: procedere allo svuotamento quotidiano dei contenitori e al conferimento dei rifiuti negli appositi raccoglitori posti all'esterno della scuola, nelle immediate vicinanze; segnalare, per iscritto, al DS o al DSGA eventuali comportamenti scorretti; collaborare con i docenti nella vigilanza.
- Gli assistenti amministrativi devono prestare particolare attenzione nello smaltimento di rifiuti pericolosi quali toner, metalli, strumentazione elettronica, materiali di laboratorio, residui organici. Viene dato mandato al DS di prendere i necessari accordi con l'Amministrazione Comunale e con l'Ente gestore affinché prestino la necessaria

assistenza; in particolare dovranno essere presi accordi sulle modalità di recupero dei rifiuti raccolti (orari e frequenza) e sulla fornitura dei contenitori e dei vari cassonetti.

#### **Art. 5 – Sanzioni**

La mancata osservanza delle norme sopraindicate esporrebbe la scuola a sanzioni amministrative e a responsabilità penali. Pertanto possono essere previste sanzioni disciplinari sia nei confronti del personale sia degli alunni che non rispettino le regole sulla raccolta. Ovviamente le sanzioni per il personale sono quelle previste dal CCNL e saranno comminate o proposte dal DS; per gli alunni e gli esterni si provvederà nell'ambito della propria autonomia decisionale tenuto conto delle caratteristiche peculiari di ogni ordine di scuola e del regolamento di Istituto.

### **Cap. 13: Comunicazioni**

#### **Art. 1: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S.

Nessun tipo di vendita promozionale può essere consentita nell'area scolastica.

### **Cap. 14: Pubblicazione e modifica del regolamento**

Il regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, viene pubblicato all'albo di ciascun plesso e letto agli alunni all'inizio dell'anno scolastico. Si procederà altresì alla sua pubblicazione sul sito internet dell'istituto.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere effettuate ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e seguendo le stesse modalità già seguite per la prima approvazione.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 14 Marzo 2017

Il Presidente Consiglio d'Istituto  
Ing. Vito Speciale

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Vincenzo Salvia