

Bari, (fa fede il timbro di protocollo)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con Delibera del Collegio dei Docenti n. 22 del 25/10/2023

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 8 del 11/12/2023

L'Istituto Comprensivo "De Amicis-Laterza-M.S.Michele" adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- migliorare l'efficienza e l'efficacia degli interventi formativi;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza di tutti e di ciascuno;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze.

Per ulteriori disposizioni si fa riferimento a circolari dell'Amministrazione pubblicate nella Bachecca del Registro Elettronico e/o sul sito internet dell'Istituto.

### TITOLO 1 - ALUNNI

#### Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto della puntualità nell'arrivo a scuola, dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

#### Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o i quaderni, che, insieme al Registro Elettronico, sono 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 e ad apporre la propria firma per presa visione laddove siano consegnati avvisi scritti, e a consultare quotidianamente il sito della scuola e il portale del Registro Elettronico.

Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni, oltre che pubblicate sul Registro Elettronico, vengono affisse all'ingresso della scuola nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

### Articolo 3 - Ritardi – assenze

In casi eccezionali di ritardo, dovuti a cause di forza maggiore, gli alunni sono ammessi con il permesso del Dirigente Scolastico nei modi concordati con i Docenti.

Nella Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.

Nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado i ritardi verranno annotati sul Registro Elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite Registro Elettronico. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite Registro Elettronico e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a prendere nota sul Registro.

### Articolo 4 - Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. L'uscita anticipata sarà possibile solo se l'alunno verrà prelevato da uno dei genitori o da adulti espressamente delegati da chi detiene la responsabilità genitoriale sul minore e di cui sono stati depositati gli estremi del documento di identità all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso in cui, in via straordinaria, le lezioni inizino dopo e/o si concludano prima dell'orario regolamentare e gli alunni e i loro genitori siano stati debitamente avvertiti, si terrà valida l'autorizzazione ex art. 19 bis legge 4 dicembre 2017, n. 172 di conversione con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili (*Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici*).

### SOLO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli alunni che si presentino a scuola con **PIÙ DI CINQUE MINUTI DI RITARDO** entrano in classe e possono giustificare il ritardo per iscritto il giorno seguente con firma del genitore.

Al terzo giorno di mancata consegna della giustificica, il docente deve annotare l'infrazione sul Registro Elettronico e dare comunicazione alla famiglia.

1. Sono ammessi sull'orario di ingresso solo ritardi di cinque minuti, che vanno segnati con una "R" (Ritardo) sul nominativo dell'alunno già registrato come assente.

Per i ritardi non abitudinari superiori a 5 minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno illustri i motivi al docente della prima ora; quest'ultimo, se riterrà validi i motivi addotti, lo ammetterà in classe segnando l'orario d'arrivo; il giorno seguente il genitore dovrà giustificare il ritardo.

2. **I ritardi oltre 15-20 minuti** dall'inizio delle lezioni dovranno essere motivati sul diario e verbalizzati nel Registro dal docente in servizio, così come richiesto per l'assenza.

Per gli alunni che non dovessero giustificare il ritardo o l'assenza, dopo **tre giorni** dalla assenza o dal ritardo stessi, la mancata giustificazione deve essere formalmente annotata sul Registro Elettronico, come primo provvedimento. Al ripetersi di tale situazione, il Coordinatore di classe dovrà graduare progressivamente i provvedimenti disciplinari, di intesa con la Presidenza. I docenti sono invitati a rispettare tale **progressione disciplinare**:

1. dopo tre ritardi consecutivi non giustificati, ammonimento formale dell'alunno;
2. dopo altri tre ritardi consecutivi non giustificati, comunicazione alle famiglie con richiesta di colloquio e sospensione per un giorno con obbligo di frequenza;
3. dopo altri tre ritardi consecutivi non giustificati, comunicazione alle famiglie con richiesta di colloquio, sospensione per un giorno senza obbligo di frequenza.

**Nel caso di reiterazione dei ritardi, le sanzioni saranno irrogate dal Consiglio di Classe.**

## Articolo 5 - Frequenza e giustificazione delle assenze

### La frequenza è obbligatoria.

1. Secondo il DPR n. 122/2009 art.2 comma 10, la frequenza delle lezioni è obbligatoria almeno per i  $\frac{3}{4}$  dell'orario complessivo delle lezioni. Qualora il numero delle assenze annue superi il quarto del monte ore totale annuo, l'alunno non verrà ammesso alla classe successiva, salvo specifiche deroghe stabilite dagli organi collegiali, come previsto dalla legge.
2. Gli alunni devono giustificare le assenze con sottoscrizione del genitore, o della persona delegata, il giorno stesso della ripresa della frequenza e comunque non oltre il terzo giorno. Per evitare correzioni o manipolazioni, è bene che il genitore compili di proprio pugno tutte le parti della giustificazione.
3. Il genitore, o la persona delegata alla firma delle giustificazioni, deve apporre la propria firma sul diario o giustificare tramite il Registro Elettronico.
4. Qualsiasi alterazione delle scritture o contraffazione delle firme sul diario costituisce mancanza molto grave ed è soggetta a provvedimento disciplinare.
5. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite avvisi sul diario, Registro Elettronico, appositi moduli, comunicazione telefonica o posta elettronica.
6. I genitori ricevono, in sede di colloquio quadrimestrale o mediante il Registro Elettronico, comunicazione in merito alle assenze, ai ritardi e ai provvedimenti disciplinari dei figli dal Coordinatore della classe.
7. Per le "assenze programmate", dalla scuola (es. vacanze pasquali) o dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari), e comunicate preventivamente alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico; per le assenze per malattia, si segue la normativa vigente.

## Articolo 6 – Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Educazione Fisica/Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica, per la quale viene regolarmente valutato.

## Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni, in ogni spazio e durante qualsiasi attività didattica svolta, anche fuori dalla scuola, devono tenere un comportamento corretto nei confronti dei docenti, del personale non docente e dei compagni.
2. Gli alunni devono avere la massima cura e rispetto degli ambienti, degli arredi e del materiale didattico e condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico. Si asterranno perciò dallo scrivere, deturpare e sporcare muri, banchi o materiali della scuola. I locali dell'edificio scolastico devono essere mantenuti puliti deponendo i rifiuti negli appositi contenitori.
3. I danni causati ai locali, agli arredi, alle attrezzature e al materiale didattico devono essere risarciti dai genitori dei responsabili. Qualora i responsabili del danno avvenuto in aula non siano identificati, la responsabilità è condivisa dall'intero gruppo classe.
4. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
5. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico, la famiglia dell'alunno verrà contattata. Gli alunni utilizzeranno la divisa scolastica secondo le indicazioni fornite.
6. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
7. Nel corso delle lezioni, le uscite dall'aula devono essere limitate a un solo alunno alla volta, previa autorizzazione del docente presente in classe. Gli alunni non possono indugiare nei corridoi e nei servizi.
8. Durante il cambio dell'ora, gli alunni sono tenuti a rimanere nelle loro aule; durante l'intervallo gli stessi possono spostarsi nell'aula educatamente.
9. È fatto divieto agli alunni di aprire/chiedere i serramenti esterni (serrande, finestre, balconi) senza autorizzazione.
10. In ottemperanza alla Direttiva ministeriale del 15 marzo 2007, durante la permanenza a scuola gli alunni non possono far uso di cellulari e di altre apparecchiature elettroniche, a meno che ciò non



sia richiesto dai docenti per attività didattiche programmate. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

11. È fatto assoluto divieto di effettuare riprese e diffusione di immagini e audio in maniera non autorizzata. L'infrazione costituisce mancanza grave, è soggetta a sanzioni disciplinari ed è passibile di denuncia da parte della persona lesa.
12. È vietato introdurre nell'ambiente scolastico animali, anche di piccola taglia, a meno che ciò non sia richiesto dai docenti per attività didattiche programmate e previa verifica che non ci siano fra gli alunni intolleranze allergiche.
13. L'accesso alle aule speciali e ai laboratori è permesso solo agli alunni accompagnati dal docente. Chi frequenta i laboratori o le aule attrezzate deve rispettare le norme e le indicazioni dei docenti responsabili. Pertanto è fatto divieto di utilizzare qualsiasi tipo di apparecchiatura se non in presenza e con l'autorizzazione del docente.
14. Gli alunni possono accedere alla rete internet esclusivamente su autorizzazione, in presenza e col controllo del docente accompagnatore, secondo quanto stabilito dal regolamento del laboratorio. Il collegamento è consentito solo se funzionale a progetti o attività didattiche ed è compito dell'insegnante guidare gli studenti nella ricerca e vigilare sulla loro attività.
15. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

## Articolo 8 – SANZIONI DISCIPLINARI

### DISPOSIZIONI GENERALI

1. La Scuola, oltre che all'istruzione e all'educazione degli alunni, è impegnata in un costante processo di formazione che aiuti l'alunno a diventare un cittadino rispettoso delle regole che disciplinano i rapporti di convivenza civile in una comunità.
2. La valutazione del comportamento, secondo le diverse articolazioni a seconda del segmento scolastico, ha la funzione di registrare e di valutare l'atteggiamento e il comportamento dell'allievo durante la vita scolastica e di suggerirgli un ripensamento circa eventuali comportamenti negativi.
3. Ai sensi dell'art.2, comma 3, della L. n.169/2008, *“la valutazione del comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente”*.
4. Quando l'alunno si rende responsabile di un comportamento poco rispettoso delle regole della buona convivenza civile o dimostra di non vivere l'esperienza scolastica con senso di



responsabilità e consapevolezza delle proprie azioni, richiede un intervento educativo condiviso tra la scuola e la famiglia secondo il prospetto allegato.

5. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica, anche attraverso specifiche attività di riflessione.
6. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato a esporre le proprie ragioni. L'infrazione disciplinare e la conseguente sanzione influiscono sulla valutazione del comportamento.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, se correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
8. Le sanzioni hanno natura temporanea, sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e a fini educativi. Nei casi previsti dal presente Regolamento, viene offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica; le attività educativo-formative individuate sono:
  - ricerca e studio su argomenti a forte rilevanza sociale con produzione di elaborato finale da parte dello studente;
  - cura di locali e/o spazi scolastici;
  - attività utili per la comunità scolastica.
9. Gli alunni che hanno subito sanzioni disciplinari possono partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione solo su parere favorevole del Consiglio di Classe. Le motivazioni attinenti a ogni provvedimento disciplinare saranno trasparenti e contro di essi sarà possibile fare ricorso all'Organo di Garanzia. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei componenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. L'Organo di Garanzia della Scuola, istituito presso la medesima Istituzione Scolastica, è composto dal Dirigente scolastico, due Genitori, due Docenti, designati dal Consiglio di Istituto. La richiesta di sospensione e/o cancellazione della sanzione disciplinare deve essere inoltrata presso l'Organo di Garanzia immediatamente e, comunque, per motivate e documentate ragioni, non oltre quindici giorni dalla comunicazione scritta della irrogazione della sanzione disciplinare. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni dal ricevimento della impugnazione. Qualora detto Organo di Garanzia non si pronunci entro tale termine, la sanzione si dovrà ritenere confermata.

## **SOLO PER LA SCUOLA SECONDARIA**

Le violazioni del Regolamento d'Istituto danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni, proporzionate alla gravità dell'infrazione:





**A) Nota disciplinare:** annotazione apposta sul Registro Elettronico dal docente in servizio, con la denuncia del comportamento censurato tenuto dall'alunno. Lo stesso docente ne darà comunicazione ai genitori, tramite avviso sul diario da firmare per presa visione.

**B) Sospensione.** Dopo tre note gravi sul Registro di classe e sul Registro Elettronico il Consiglio di classe, riunito regolarmente o in sessione straordinaria con la componente genitori, erogherà 1 giorno di sospensione con obbligo di frequenza, previa comunicazione scritta alle famiglie.

Se il comportamento dell'alunno porterà a successive note disciplinari si seguirà il seguente iter:

- dopo altre note sospensione di 1 giorno senza obbligo di frequenza;
- dopo altre note sospensione di 3 giorni con obbligo di frequenza;
- dopo altre tre note sospensione di 3 giorni senza obbligo di frequenza.

Qualora i comportamenti scorretti si dovessero ripetere ancora, si passerà alle sospensioni di durata maggiore.

In caso di infrazioni gravi (di cui ai successivi punti C e D), il Consiglio di classe può saltare l'iter e procedere direttamente ad irrogare le sanzioni necessarie.

**C) Sospensione fino ad un massimo di 15 gg.** Il provvedimento viene adottato dal Consiglio di classe, riportato sul Registro Elettronico e preannunciato a mezzo lettera alla famiglia.

Le sospensioni comportano l'esclusione dello studente dall'attività didattica e dall'utilizzo delle strutture della scuola per un periodo variabile da uno a quindici giorni.

**D) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.**

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 7° comma dell'art. 4. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

## **N.B.:**

- Le recidive di infrazioni lievi saranno soggette a sanzioni gravi su parere del Consiglio di classe.
- La valutazione del comportamento è regolata dal DPR n. 122 del 22/06/2009, art. 2 comma 8b e art. 7.
- Ai sensi del DPR n.122 del 22/06/2009, una votazione inferiore a sei decimi in sede di scrutinio finale comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato.



### A) Nota disciplinare

| DOVERI                            | INFRAZIONI DISCIPLINARI  | SANZIONI   | ORGANO COMPETENTE |
|-----------------------------------|--|--|-------------------|
| Frequenza scolastica              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assenze o ritardi e assenze non giustificate entro tre giorni dal rientro a scuola</li> <li>Sosta prolungata nei corridoi e nei servizi</li> <li>Uscita non autorizzata dall'aula durante le lezioni</li> </ul>   | Rapporto sul Registro Elettronico, notificato alla famiglia dal docente che ha rilevato l'infrazione.  | Insegnante        |
| Rispetto degli altri              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Turbamento dell'attività didattica in classe con interventi inopportuni o interruzioni</li> <li>Consumo non autorizzato di cibi o bevande durante le lezioni</li> <li>Disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio di ora</li> <li>Uso non autorizzato di cellulare, o altri dispositivi, a scuola</li> <li>Grave o ripetuto turbamento dell'attività didattica in classe</li> </ul> | <b>1^ volta:</b> richiamo verbale dello studente (con annotazione sul Registro Elettronico)<br><b>2^/3^ volta:</b> ammonizione formale sul diario (con controllo da parte del Docente della firma dei genitori per presa visione) e sul Registro Elettronico | Insegnante        |
| Rispetto delle norme di sicurezza | <ul style="list-style-type: none"> <li>Violazione dei regolamenti di laboratorio o delle norme degli spazi attrezzati e comuni</li> <li>Violazione delle norme di evacuazione dell'edificio o di sicurezza dello stesso</li> </ul>   | effettuata dal Docente interessato o dal Docente coordinatore;<br><b>reiterate:</b> comunicazione scritta alla famiglia con relativa convocazione a Scuola per risolvere il problema.  | Insegnante        |
| Rispetto delle strutture          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata cura della classe e degli ambienti scolastici</li> </ul>  | comunicazione scritta alla famiglia con relativa convocazione a Scuola per risolvere il problema.  | Insegnante        |

### B) Sospensione fino ad un massimo di 15 gg (Direttiva n.16/2007)

| DOVERI | INFRAZIONI DISCIPLINARI | SANZIONI | ORGANO COMPETENTE |
|--------|-------------------------|----------|-------------------|
|--------|-------------------------|----------|-------------------|





|                      |  |   |                     |
|----------------------|--|---|---------------------|
| Frequenza scolastica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificazione della firma o di documenti ufficiali</li> <li>Uscita dalla scuola senza autorizzazione</li> </ul>  | Su valutazione del Consiglio di Classe, <b>sospensione da 1 a 15</b> giorni, a seconda della gravità dell'infrazione.   | Consiglio di Classe |
| Rispetto degli altri | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ricorso alla violenza con pericolo per l'incolumità altrui</li> <li>Ingiuria e diffamazione nei confronti di insegnanti e personale scolastico</li> <li>Espressioni e comportamenti oltraggiosi nei confronti di altri studenti</li> <li>Atti offensivi della dignità delle persone, specie se Docenti o persone con disabilità o di diversa etnia, commessi nella Scuola o negli spazi di pertinenza della Scuola e in particolare per quelli ove si possono configurare episodi di bullismo anche nei confronti di terzi</li> <li>Furto ai danni di altri o lancio di oggetti</li> <li>Comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale della scuola di altri studenti o di terzi all'interno della scuola stessa</li> <li>Uso non autorizzato di cellulare e di altre apparecchiature elettroniche durante la permanenza a scuola</li> <li>Riprese e diffusione non autorizzate di immagini e audio</li> <li>Comportamenti gravemente scorretti nei confronti di altri studenti durante le uscite didattiche o le visite guidate</li> <li>Comportamenti che possono mettere in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>Danneggiamenti vari e altro</li> </ul> | <p><b>Le recidive di infrazioni lievi saranno soggette a sanzioni gravi su parere del Consiglio di Classe.</b></p> <p><b>1^ volta:</b> richiamo verbale dello studente (con annotazione sul Registro Elettronico)</p> <p><b>2^/3^ volta:</b> ammonizione formale sul diario (con controllo da parte del Docente della firma dei genitori per presa visione) e sul Registro Elettronico effettuata dal Docente interessato o dal Docente coordinatore;</p> <p><b>reiterate:</b> comunicazione scritta alla famiglia con relativa convocazione a Scuola per risolvere il problema;</p> <p><b>gravi o reiterate infrazioni disciplinari:</b> valutazione sospensione dalle lezioni, <b>di norma</b>, fino a un massimo di 15 giorni scolastici, con o senza obbligo di frequenza.</p> <hr/> <p>Nei casi meno gravi il temporaneo</p> | Consiglio di Classe |



|                                 |   |   |                                   |
|---------------------------------|---|---|-----------------------------------|
| <p>Rispetto delle strutture</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti vandalici verso i beni della scuola: deturpamento di porte, banchi, muri, materiali e attrezzature ...</li> <li>• Furto di beni della scuola</li> <li>• Gravi scorrettezze nell'utilizzo di internet, del PC e dei software della Scuola</li> <li>• Danneggiamento delle attrezzature di laboratorio</li> <li>• Danneggiamento degli attrezzi e del materiale didattico e scolastico</li> <li>• <b>NB: a seconda del danno arrecato e della modalità di esecuzione, è possibile procedere gradualmente, oppure applicare una sanzione più grave con contestuale valutazione di risarcimento economico.</b></li> </ul> | <p>allontanamento dello studente può essere trasformato in una attività educativo-formativa da far svolgere allo studente, al fine di fargli comprendere la necessità di rispettare le regole della comunità scolastica. Parimenti possono essere assegnate le attività educativo-formative anche come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica. I provvedimenti di sospensione o di allontanamento dalla Scuola saranno comunicati per iscritto ai genitori degli alunni/e sanzionati</p> | <p><b>Consiglio di Classe</b></p> |
|---------------------------------|---|---|-----------------------------------|

**C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni**

| DOVERI                      | INFRAZIONI DISCIPLINARI  | SANZIONI  | ORGANO COMPETENTE                   |
|-----------------------------|--|---|-------------------------------------|
| <p><b>Comportamento</b></p> | <p>Violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, incendio, reati di natura sessuale, allagamento, etc.</p> | <p>In caso di inosservanza dei doveri che violino la dignità e il rispetto della persona oppure per atti di grave violenza nei confronti di persone e/o cose tanto da provocare una seria apprensione a livello sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità</p> | <p><b>Consiglio di Istituto</b></p> |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>sociale durante l'anno scolastico, il Consiglio di Istituto, a maggioranza assoluta, può deliberare l'allontanamento del medesimo dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.</p> <p>In alternativa alla sospensione, il Consiglio d'Istituto può individuare attività utili alla comunità scolastica.</p> <p>I provvedimenti saranno comunicati per iscritto ai genitori degli alunni/e sanzionati.</p> |  |
|--|--|--|--|

## TITOLO 2 – PERSONALE DOCENTE E ATA

### Articolo 9 - Norme di comportamento

1. I Docenti devono usare il massimo rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei colleghi e del personale ATA. Il loro compito è la formazione globale dell'uomo e del cittadino; pertanto il loro rapporto con gli alunni sarà improntato al massimo rispetto, alla valorizzazione delle potenzialità di ciascuno, al consolidamento dell'autostima e della consapevolezza di sé, alla realizzazione di un clima sereno in classe.



2. I Docenti prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sui comportamenti da adottare in termini di sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro").
3. Se il Docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare l'Ufficio di Segreteria tempestivamente e comunque non oltre le ore 7.45, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
4. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
5. Ogni Docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, sul portale SPAGGIARI nell'apposita sezione BACHECA. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti sul Registro Elettronico si intendono regolarmente notificati; pertanto ogni Docente ha il dovere di visionare quotidianamente la Bacheca.
6. I Docenti non devono utilizzare per motivi non di servizio telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per dare il buon esempio agli alunni.
7. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni parte.
8. In caso di malore o di infortunio di uno studente durante l'orario scolastico, vanno sempre avvertiti al più presto i familiari dell'alunno, ai quali spetta sempre qualsiasi decisione in merito.
9. Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente e i familiari siano comunque irreperibili, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza (telefonare al 118).
10. In seguito a qualunque tipo di infortunio, i Docenti dovranno presentare tempestivamente (e comunque nell'arco della giornata) dettagliata denuncia.
11. Ogni Plesso è dotato dall'Ufficio di Direzione di cassetta di primo soccorso. In caso di infortunio il Docente affida l'alunno all'Addetto al primo soccorso, ove esistente, il quale valuta la gravità della situazione e, in relazione a ciò, pone in essere gli interventi più idonei, che possono andare dal semplice lavaggio, disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali, al ricovero urgente. In quest'ultima evenienza si ravvisa l'opportunità che, anziché ricorrere al mezzo proprio, si chiedi l'intervento dell'ambulanza.
12. In caso di fratture dei denti si prega di attenersi alle seguenti norme di comportamento:
  - a) recuperare il dente o il frammento di dente limitando la manipolazione allo stretto necessario;
  - b) riporlo immediatamente in un contenitore riempito di soluzione fisiologica reperibile nell'armadietto dei medicinali o, in mancanza di questa, nel latte o nell'acqua (non disinfettare, poiché questa operazione potrebbe danneggiare i tessuti);
  - e) fare in modo che l'alunno sia condotto al pronto soccorso portando con sé i frammenti di dente o il dente intero, conservati nel modo descritto sopra. È indispensabile che le prime cure



- siano praticate entro due ore dall'incidente. Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere, è opportuno rivolgersi al servizio di emergenza sanitaria, che risponde al numero telefonico 118.
13. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un Docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92), inclusi i docenti di sostegno. Ai Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.
  14. Non è consentito richiedere ai genitori speciali autorizzazioni, in gergo definite "liberatorie", che si sostanziano in formule di esonero da responsabilità dell'Amministrazione scolastica per gli eventuali danni conseguenti ad attività o situazioni che non assicurino la vigilanza degli allievi. Dette "liberatorie" non solo non costituiscono cause esimenti la responsabilità dell'Istituzione Scolastica, ma costituiscono, in un eventuale giudizio risarcitorio, elemento probatorio di responsabilità. Esse, infatti, si risolvono in un'implicita ammissione dell'omessa vigilanza degli alunni.

## Articolo 10 - **Ingresso e accoglienza - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. I Docenti si troveranno in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti ed assisteranno all'uscita degli alunni medesimi; i Docenti di scuola Primaria e Secondaria di I grado, in modo particolare, accoglieranno gli alunni nell'area esterna all'ingresso del plesso di riferimento, e li accompagneranno in classe.
2. Nelle ore intermedie, i Docenti che non hanno lezione nell'ora precedente saranno di fronte alle proprie aule 5 minuti prima dell'inizio della lezione.
3. I Docenti che prestano servizio nelle classi/sezioni a tempo pieno avranno cura di presentare al Referente di plesso il prospetto del proprio orario di servizio; eventuali cambi di turno o di orario saranno comunicati con congruo anticipo e debitamente autorizzati; ciò al fine di provvedere tempestivamente ad eventuali sostituzioni di docenti assenti; non saranno consentiti cambi di turno o di orario senza preventiva autorizzazione.
4. Il Docente in servizio, al termine della propria ora, raggiungerà al più presto l'eventuale classe successiva. Nel caso non fosse in servizio nell'ora successiva, attenderà fino all'arrivo del docente subentrante.
5. Nel caso ricorra l'inderogabile necessità di lasciare l'aula, il Docente avrà cura di farsi momentaneamente sostituire dal personale ausiliario.
6. Per nessuna ragione gli alunni saranno inviati fuori dall'aula senza vigilanza, né per provvedimento disciplinare, né per richieste o ritiro di materiale, di qualunque tipo, per conto dei docenti; per nessuna ragione si può richiedere agli alunni di movimentare carichi (spostare pesi, attrezzi, banchi, ...). Per tali scopi si ricorrerà al personale Collaboratore Scolastico.



7. Nel caso di spostamento del gruppo classe in palestra o nei laboratori, il docente accompagnerà gli alunni durante l'andata ed il ritorno.
8. Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto a segnalare con la massima tempestività in Presidenza o in Segreteria l'eventuale assenza del docente dalla classe e, mentre si provvederà alla sostituzione, tale personale sorveglierà la classe stessa, in accordo con il Docente Referente del plesso o altro Docente delegato dal DS.
9. All'ultima ora, il Docente potrà sospendere l'attività didattica qualche minuto prima del suono della campana per consentire agli alunni di riporre il materiale e di approntarsi sotto la propria sorveglianza.
10. Il personale Collaboratore Scolastico effettuerà la massima sorveglianza all'ingresso dell'edificio, onde evitare che gli alunni possano lasciare la scuola o entrarvi senza la necessaria autorizzazione ed in ogni caso solo se accompagnati da un familiare.
11. In caso di infortunio di un alunno il personale in servizio dovrà immediatamente avvertire l'Ufficio di Presidenza o di Segreteria, ed approntare al più presto la relazione inerente all'accaduto, mediante l'apposita modulistica diffusa.
12. Nel caso in cui un alunno manifesti segnali di malessere, il Docente dovrà affidare l'alunno al Collaboratore Scolastico, che contatterà tempestivamente la famiglia.
13. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal Docente titolare se non in presenza di un altro Docente o di un Collaboratore Scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
14. Durante l'intervallo i Docenti vigilano sugli alunni, evitando qualsiasi situazione di potenziale rischio per l'incolumità degli stessi; vigilano, inoltre, affinché il consumo di cibi e di bevande non comprometta l'igiene e la pulizia dell'aula.
15. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
16. Alla fine dell'ora di lezione, il Docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due Docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un Collaboratore scolastico. In caso d'infortunio, il Docente o il Collaboratore scolastico che abbia omissso la dovuta vigilanza sarà colpevole di "culpa in vigilando" con le connesse responsabilità penali, civili, patrimoniali e disciplinari.
17. Sempre per favorire il cambio di turno tra i Docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i Docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera" sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata, per consentire un rapido cambio del Docente sulla scolaresca.
18. I Collaboratori Scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei Docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei Docenti nelle classi e comunicarli tempestivamente all'Ufficio di Segreteria o di Presidenza.





19. In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria.
20. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, nei laboratori o in altri spazi interni o esterni alla scuola, il Docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
21. I Collaboratori Scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei Docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio reparto di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti. I Collaboratori Scolastici vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.
22. La vigilanza sui minori con disabilità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dai Docenti della classe (insegnante della classe o insegnante specializzato nelle attività di sostegno) o dall'educatore (tra i cui compiti è compresa anche la vigilanza sugli alunni). Poiché il Docente specializzato nelle attività di sostegno non può essere presente durante tutto il tempo di permanenza a scuola dell'alunno con disabilità, in sua assenza sono tenuti a vigilare sull'alunno gli insegnanti della classe.
23. I Docenti di assistenza alla mensa vigilano affinché il pasto condiviso diventi occasione di crescita e di serena socializzazione per tutti gli alunni.
24. Al termine delle attività didattiche giornaliere di Scuola Primaria e Secondaria di I grado, i Docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati; i Docenti di Scuola dell'Infanzia attendono in classe o negli spazi comuni interni che gli alunni siano prelevati dagli esercenti la responsabilità genitoriale o loro delegati.

Agli alunni dotati di regolare autorizzazione ex art. 19 bis (*Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici*) legge 4 dicembre 2017, n. 172 di conversione con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili, sarà consentita l'uscita autonoma dai locali scolastici per il rientro alle proprie abitazioni.

Per gli alunni sprovvisti di tale autorizzazione (ex art. 19 bis legge 4 dicembre 2017, n. 172 di conversione con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili-*Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici*-), restano ferme, invece, le attuali norme in vigore e le disposizioni interne in tema di obbligo di vigilanza sui minori.

25. In caso di richiesta di colloquio da parte delle famiglie degli alunni, il personale Docente curerà di fissare tali appuntamenti in orario non coincidente con quello delle lezioni; per motivi legati alla sicurezza ed all'incolumità degli alunni, i Collaboratori Scolastici cureranno che non sia consentito far entrare in classe i genitori, se non in casi eccezionali debitamente giustificati. Non sono da considerarsi motivi sufficientemente validi il dover consegnare al bambino acqua,

colazione, materiale scolastico di vario tipo; tali richieste, in via del tutto eccezionale, saranno evase dal personale Collaboratore Scolastico.

26. In caso di ingresso in ritardo o di uscita anticipata di un alunno, sarà consentito prelevare o accompagnare gli alunni al solo Collaboratore Scolastico; ai genitori o ad altre persone da loro delegate per iscritto non sarà consentito in alcun caso l'accesso all'aula.
27. Il personale Docente e ATA insisterà ripetutamente e vigilerà affinché gli alunni, e di conseguenza le loro famiglie, rispettino le regole fondamentali per un corretto svolgimento delle attività e nel rispetto dei ruoli di tutti per quanto concerne:
  - l'orario di ingresso e uscita da scuola;
  - il mantenere un **abbigliamento** consono all'ambiente scolastico;
  - il possesso e la cura del **materiale** adatto allo svolgimento delle attività;
  - la puntualità e la cura nell'esecuzione dei **compiti** a casa.
28. La scuola, in quanto erogante un servizio pubblico, non è altresì tenuta a richiedere alle famiglie materiale di facile consumo, oltre a quello facente parte del corredo scolastico personale di ciascuno studente; solo volontariamente ed in casi eccezionali le famiglie possono contribuire in caso di eventuali particolari esigenze che insorgano nel corso dell'anno scolastico.
29. Per motivi di sicurezza e di educazione alimentare, non può essere consentito far consumare agli alunni, a scuola, in occasione di feste o ricorrenze, cibi e bevande non confezionati; è opportuno altresì evitare il consumo di bevande gassate eccitanti (the, bevande contenenti cola o caffeina, ...) e cibi fritti particolarmente salati, anche se molto graditi ai bambini.
30. Inoltre, qualora si verifici in classe la presenza di alunni con allergie ed intolleranze alimentari debitamente documentate, il Personale in servizio presterà la massima attenzione affinché gli stessi non ingeriscano inavvertitamente cibi contenenti le sostanze causa di intolleranza o allergia, per evitare l'insorgere di reazioni anche gravi.

## Articolo 11 - **ASSENZE DEL PERSONALE**

Sul portale SPAGGIARI, nella sezione appositamente dedicata, è inserita una sezione inerente alla modulistica utile per il personale e le famiglie degli alunni. Pertanto, le richieste del personale dovranno pervenire esclusivamente tramite i moduli pubblicati e per posta elettronica, con i moduli allegati alla mail in formato pdf (non mediante il copia/incolla nel corpo della mail stessa), per consentire una più efficace e rapida protocollazione degli atti ed un più celere passaggio alla dematerializzazione, come previsto dalla normativa vigente. Si cercherà di evitare il più possibile il ricorso al cartaceo.

### **Motivi dell'assenza:**



- a) per motivi di salute: il personale è tenuto ad informare immediatamente dell'assenza l'ufficio di Segreteria e successivamente il plesso di servizio, per le opportune sostituzioni, entro e non oltre le ore 7.45;
- b) per visita medica: la richiesta deve essere presentata almeno 5 giorni prima; il personale cercherà di fissare le visite mediche preferibilmente in orari non di servizio;
- c) per motivi personali o familiari: la richiesta deve essere presentata in Segreteria, per esigenze organizzative, preferibilmente 5 giorni prima, corredata da idonea documentazione, anche autocertificata;
- d) i permessi brevi saranno accordati previa possibilità di sostituzione (fanno eccezione i casi di urgenza/emergenza);
- e) assenze ai sensi della L. 104/1992: la richiesta deve essere possibilmente presentata con congruo anticipo (fatta eccezione per i casi di urgenza/emergenza), al solo fine di consentire una riorganizzazione efficace e tempestiva del servizio.

È fatto divieto, comunque, di astenersi dal lavoro senza debita autorizzazione.

In caso di ritardo nella presa di servizio all'inizio del proprio turno, il personale è tenuto ad avvisare immediatamente l'Ufficio di Segreteria e il Docente Referente del plesso, ciò al solo fine di garantire la sorveglianza e la sicurezza degli alunni.

Al fine di ottimizzare il processo di digitalizzazione dell'Istituto tutte le comunicazioni ufficiali relative al Personale sono pubblicate sulla Bachecca del Registro Elettronico; il Personale curerà di fornire all'Ufficio di Segreteria ed ai Docenti Referenti di plesso un indirizzo e-mail valido, che si impegnerà a controllare quotidianamente. I Docenti sono, pertanto, tenuti a controllare il portale SPAGGIARI ogni giorno e a visionare le comunicazioni inviate dalla scuola tramite quotidiano controllo della Bachecca e della propria casella di posta elettronica, anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

## Articolo 12 - **FOTOCOPIE**

I Docenti che abbiano bisogno di fotocopie per lo svolgimento delle attività si preoccuperanno personalmente della predisposizione delle stesse, in orario non coincidente con quello di servizio. Non è consentito chiedere agli alunni di uscire dall'aula al fine di richiedere fotocopie. Si fa comunque riferimento ad ulteriori circolari interne.

## Articolo 13 - **TELEFONO CELLULARE**

Non è consentito l'uso del telefono cellulare **per motivi personali** durante gli impegni di servizio e nello svolgimento dell'attività didattica (Circ. n. 362 del 25 agosto 1998). Il Personale in servizio presterà altresì

attenzione che **eventuali chiamate in ricezione, che non abbiano carattere di emergenza o per scopi non attinenti al servizio prestato nell'Istituto, siano rimandate ad orario non di servizio.**

Per le urgenze/emergenze è possibile utilizzare il telefono della scuola, dopo aver garantito la vigilanza degli alunni in classe.

## Articolo 14 – UTILIZZO RETE WIFI

1. L'accesso alla Rete Wifi dell'Istituto è consentito solo per finalità strettamente connesse alla didattica e in nessun caso è consentito accedervi per finalità contrastanti con quelle della scuola.
2. Non è consentito l'accesso a siti e servizi che prevedano un traffico di dati sulla rete WiFi tali da pregiudicare il buon funzionamento della medesima.
3. Sono assolutamente vietati collegamenti a servizi P2P (torrent, e-mule, file sharing) o lo scaricamento di contenuti multimediali per finalità non didattiche. Sono altresì vietati collegamenti a siti di gioco online e con contenuti inadatti a minori.
4. L'accesso alla rete WiFi potrà essere oggetto di interruzioni tecniche, dovute ad assenza di connessione, manutenzione, malfunzionamenti o guasti agli apparati.
5. Se ritenuto necessario, l'Istituto può disporre dei filtri, per contenuti ritenuti non pertinenti alle finalità educative, o la tracciatura degli accessi alla rete WiFi, con contestuale acquisizione delle informazioni legate alle connessioni al servizio erogato, ponendo in essere una memorizzazione di questi dati, utilizzati unicamente allo scopo di prevenire abusi nell'uso della rete WiFi.
6. L'Istituto non è assolutamente responsabile di danni e guasti causati dall'utilizzo dei dispositivi mobili durante la connessione alla rete WiFi.
7. L'Istituto non è responsabile in merito ai contenuti visitati con l'accesso alla rete WiFi, alle conseguenze penali e civili derivanti da un uso fraudolento della medesima. Ogni responsabilità civile e penale è in capo ai singoli utilizzatori della rete WiFi.

## Articolo 15 – REGISTRO ELETTRONICO

1. L'applicativo del Registro Elettronico è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.
2. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.
3. La titolarità del trattamento dei dati personali è del Dirigente scolastico/DSGA. I Docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.
4. Il Dirigente scolastico nomina uno o più Docenti Responsabili del funzionamento dell'applicativo a cui i Docenti e i genitori possono rivolgersi che avrà i seguenti compiti:
  - risolvere problematiche di utilizzo del software;
  - risolvere problemi di account e cambio password;



- creare o modificare gli utenti abilitati all'utilizzo del Registro Elettronico;
  - apportare modifiche alla anagrafica dell'Istituto scolastico;
  - curare il funzionamento e gestire problematiche legate all'utilizzo della rete WiFi.
5. Ogni Docente in servizio nell'Istituto comprensivo "De Amicis-Laterza-M.S.Michele" è munito di credenziali (username e password) per l'accesso al Registro Elettronico, per l'impostazione delle quali ha ricevuto istruzioni in forma riservata. Egualmente anche le famiglie degli studenti sono munite di credenziali (username e password) per poter accedere al Registro Elettronico e consultare le informazioni relative alla vita della Comunità scolastica.
  6. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del Docente nell'Istituto. Per i Docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio Personale della Segreteria comunicare al Responsabile del Registro la data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.
  7. La password individuata inizialmente dovrà, comunque, essere cambiata periodicamente.
  8. È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
  9. Nel caso di smarrimento della password, il Docente o la famiglia o lo studente devono informare **per iscritto** il Dirigente Scolastico.
  10. Ciascun Docente, ad inizio anno scolastico, è tenuto a predisporre il suo Registro personale on line inserendovi il proprio orario di servizio e le linee generali della programmazione della sua disciplina per ciascuna delle sue classi.
  11. Ai fini della registrazione delle assenze giornaliere degli studenti e per le eventuali annotazioni didattiche, ogni Docente, in servizio nella prima ora effettiva di lezione, provvederà, appena possibile e nell'arco della mattinata, ad effettuare le annotazioni dalla prima postazione utile alla quale potrà accedere.
  12. È possibile anche utilizzare dispositivi personali, di proprietà del Docente. L'Istituto non è responsabile della mancata registrazione dei dati in caso di uso di dispositivo personale e non risponde di eventuali danneggiamenti al dispositivo stesso.
  13. Il Docente è tenuto alla compilazione personale diligente, attenta e responsabile del Registro di classe e del proprio Registro personale elettronico, annotando le assenze, i ritardi, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni, sul Registro Elettronico, secondo le norme riportate nel presente Regolamento e in specifiche disposizioni organizzative diffuse dall'Amministrazione scolastica.
  14. Al termine della lezione il Docente dovrà effettuare il logout dal Registro Elettronico per evitare che qualcuno possa accedere e modificare a sua insaputa i dati riportati sul suo Registro personale.
  15. Nel caso venga riscontrato un malfunzionamento o anomalie del dispositivo in uso in classe o della piattaforma, il Docente segnalerà immediatamente il problema tecnico all'Ufficio di Segreteria. Qualora qualche problema tecnico o una improvvisa mancanza di energia elettrica o cattivo funzionamento della rete wi-fi impedisse l'utilizzo del Registro Elettronico, appena

- possibile i Docenti provvederanno a riportare sul Registro Elettronico tutte le annotazioni non trascritte on line.
16. Le valutazioni relative alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inserite sul Registro Elettronico ordinariamente entro due settimane e comunque non oltre le tre settimane dalla data di svolgimento delle prove stesse.
  17. Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro, sono tenuti alla massima riservatezza.
  18. I dati inseriti nel Registro Elettronico sono consultabili solo dal Responsabile dell'applicativo, dal Dirigente scolastico o suoi Collaboratori, dai Docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio, dal Docente tutor di classe relativamente alla classe affidatagli e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.
  19. Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del Docente Tutor di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.
  20. I dispositivi in uso nelle classi, in dotazione ai Docenti per accedere al Registro Elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità.

Per ulteriori disposizioni si fa riferimento a circolari dell'Amministrazione pubblicate nella Bachecca del Registro Elettronico e/o sul sito internet dell'Istituto.

## TITOLO 3 – GENITORI

### Articolo 16 - **Patto di Corresponsabilità Educativa**

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

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa.

### Articolo 17 - **Diritto di assemblea**

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.



L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

## Articolo 18 - **Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita la permanenza dei Genitori nelle aule o nei corridoi dell'Istituto durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
2. L'ingresso dei Genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I Docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche in caso di colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I Genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti previo appuntamento.
15. Non è consentito ai Genitori accedere ai locali della scuola per portare ai propri figli materiale didattico e/o merende dimenticate a casa.
16. Poiché in caso di malore o di infortunio di uno studente durante l'orario scolastico, vanno sempre avvertiti al più presto i familiari dell'alunno, ai quali spetta sempre qualsiasi decisione in merito, le famiglie sono tenute a fornire un recapito telefonico a cui far riferimento, in modo da essere sempre reperibili.
17. Durante i colloqui pomeridiani con i Docenti, per motivi di sicurezza non è consentito l'accesso ai minori.

## Articolo 19 – **I Rappresentanti dei genitori**

1. Il rappresentante di Classe/Sezione ha il diritto di:
  - farsi portavoce di rilevanti problemi, iniziative, proposte, necessità della propria Classe/Sezione presso il Consiglio di cui fa parte o presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo;
  - informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Circolo;
  - ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
  - convocare l'assemblea straordinaria della Classe/Sezione che rappresenta, qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea straordinaria deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno;
  - avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe o il link in caso di collegamento online, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica;
  - essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art.39 TU).
2. Il rappresentante di Classe/Sezione non ha il diritto di:
  - occuparsi di casi singoli;



- trattare argomenti di esclusiva competenza degli Uffici di Segreteria o Dirigenza o di altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti alla didattica e al metodo di insegnamento).

3. Il rappresentante di Classe/Sezione ha il compito di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- conoscere il Regolamento di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

## Articolo 20 – Uso delle chat

1. **Una eventuale chat di gruppo dei genitori non è richiesta, voluta o autorizzata dalla scuola;** qualora il Rappresentante dei Genitori opti per tale possibilità, si invita ad utilizzare quale strumento l'applicazione Signal, che allo stato attuale offre maggiori garanzie nel rispetto delle norme di tutela della riservatezza. La chat di classe può essere un valido strumento di comunicazione veloce ed efficace anche all'interno della scuola, ma è necessaria una consapevolezza dei limiti, dei rischi e della necessità di un uso che sia anche modello positivo per i bambini e i ragazzi.
2. Le chat di classe possono essere di tre tipi:
  - la chat chiusa, impostata cioè in modo che solo il rappresentante può scrivere;
  - la chat in cui scrive il rappresentante e tutti scrivono con messaggi criptati, visibili solo al rappresentante;
  - la chat aperta, in cui tutti possono scrivere.

L'obiettivo non è quello di limitare la comunicazione, ma di far sì che la chat di classe mantenga un ruolo istituzionale, legato alla comunicazione scolastica, lasciando a comunicazioni individuali altre questioni.

3. Uso corretto delle chat aperte:

1. **Comunicazioni di servizio:** la funzione primaria della "chat di classe" deve essere innanzitutto quella di far giungere a tutti i genitori e in tempi veloci le comunicazioni generali e di servizio della classe o della scuola, tramite la figura del Rappresentante. In presenza di documenti da inoltrare, si richiede al rappresentante di introdurli con un sintetico messaggio per evitare che vengano ignorati a priori dai genitori.
2. **Comunicazioni di interesse collettivo:** all'interno della chat di classe dovrebbero circolare osservazioni o comunicazioni di interesse collettivo. Meglio evitare le conversazioni individuali, le ripetute precisazioni, i ringraziamenti e i commenti non necessari: in questo modo si eviterà di riempire lo spazio della chat e sarà più facile la lettura delle comunicazioni di cui al punto precedente.

3. Compiti: è importante evitare un uso continuo delle chat per la richiesta e la verifica dei compiti assegnati affinché l'impegno e la responsabilità relativa ai compiti sia degli alunni e li aiuti a sviluppare il loro senso di responsabilità, senza contare comunque su qualcuno che se ne fa carico. In caso di assenza di un/a alunno/a da scuola i genitori concordano con gli insegnanti le modalità di consegna dei compiti e materiale scolastico.

4. Occasioni di socialità collettiva: la chat può costituire un valido strumento nel quale i genitori possono pubblicizzare eventi ed iniziative di ritrovo extra-scolastico: questi eventi sono utili innanzitutto per i bambini che possono in tali occasioni rinforzare i rapporti con i compagni, ma anche per i genitori che possono confrontarsi e relazionarsi. Ogni genitore potrà liberamente proporre iniziative di tal genere attraverso la chat. Tali momenti costituiscono preziose opportunità di gioco e condivisione fuori dalla scuola, occasioni per vivere relazioni e contatti, imparando a stare insieme nelle varie situazioni e a "fare squadra".

5. Compleanni: anche i compleanni sono un'utile occasione di socialità. Spesso informare gli altri genitori dell'organizzazione della festa di compleanno del figlio/a tramite la chat di classe comporta una catena di messaggi per adesioni, chiarimenti, regali, raccolta soldi, ringraziamenti, fotografie. Chi vuole potrà farne comunicazione nella chat di classe, ma tutto ciò che riguarda la partecipazione o meno a tale evento è bene che venga gestito privatamente e non all'interno della chat. In tal modo verrà meglio rispettata la libertà individuale, evitando giustificazioni in caso di mancata adesione o obblighi di contribuzione economica.

6. Chat parallele: in molte classi sono presenti altre chat dei genitori della classe, aperte inizialmente con altre finalità, come l'organizzazione di un compleanno o altro, ma che poi vengono utilizzate anche per comunicazioni legate alla scuola. Si tratta di chat parallele che si affiancano a quella ufficiale della classe. A questo proposito è bene evidenziare che i genitori che intendono creare altre chat, devono per prima cosa chiedere privatamente il consenso a ciascun genitore che intendono coinvolgere in tale gruppo.

7. Moderatore della chat di classe: il Rappresentante, in assenza di diversa indicazione da parte dei genitori della classe, svolgerà il ruolo di moderatore della chat di classe e riporterà dentro i binari chi eventualmente supera dei limiti condivisi sia per il contenuto, sia per la forma, avendo come riferimento le presenti linee guida.

Chi modera, cioè il Rappresentante o un altro genitore, ha il compito di gestire la chat e richiamare i partecipanti su due punti fondamentali:

- fare un uso moderato della chat di classe, limitando i contenuti ad aspetti organizzativi della vita di classe o informazioni;
- evitare il riferimento a singoli casi, "pettegolezzi" e critiche.

8. Chat di classe tra bambini/ragazzi: è vietata ai minori secondo specifici requisiti di età. I



bambini/ragazzi a questa età nella maggior parte dei casi non hanno ancora maturato le capacità psicologiche e relazionali necessarie per tollerare e gestire affermazioni, critiche e giudizi espressi mediante i social-media. È sempre dovere e responsabilità dei genitori monitorare l'utilizzo delle tecnologie da parte dei figli.

In riferimento nello specifico all'applicazione WhatsApp, in conformità con il Regolamento europeo sulla privacy, la versione più recente delle condizioni d'uso di WhatsApp stabilisce che l'uso della messaggistica è riservato solo agli utenti con almeno 16 anni (negli Stati Uniti e nel resto del mondo, invece, il limite è di 13 anni). Si tratta di una garanzia ulteriore riservata agli utenti che risiedono in Europa per via della normativa più garantistica stabilita dalle istituzioni comunitarie.

9. Altre chat a scuola: è opportuno che tutte le chat ufficiali che vengono create per attività specifiche (iniziative dei genitori, Comitato genitori, commissioni) rispettino le indicazioni fornite: inviare messaggi utili, evitare le comunicazioni che coinvolgono solo uno o alcuni componenti del gruppo e lasciare ad incontri e riunioni la discussione su temi e problemi ritenuti importanti.

10. Chat di classe e insegnanti: gli insegnanti non sono inseriti nelle chat di classe. Per l'incontro tra docenti e famiglie esistono luoghi e tempi determinati (assemblee, colloqui nei giorni di ricevimento, colloqui a richiesta). Quando necessario, può essere il rappresentante a fare da "filtro" e farsi portavoce di una comunicazione maturata dentro al gruppo genitori, ritenuta importante.

Per ulteriori disposizioni si fa riferimento a circolari dell'Amministrazione pubblicate nella Bachecca del Registro Elettronico e/o sul sito internet dell'Istituto.