



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### "Giovanni ARPINO"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I° grado  
Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)  
Tel 0172 54136 – 54137  
Ambito Territoriale n.19 CN3  
e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it  
C.F.: 91020950043 URL: <http://www.istitutogiovanniarpino.edu.it>  
Codice univoco per fatturazione: UF526B Codice IPA: istsc\_cnic817008

## REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni ARPINO"

*"La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*

*La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni."*

### PREMESSA

Gli alunni ed i loro genitori, gli insegnanti ed il personale A.T.A. dell'Istituto Comprensivo di Sommariva del Bosco, sono tenuti a rispettare e a far rispettare le sotto elencate regole di comportamento, in quanto esse rispondono ai bisogni formativi degli studenti e sono necessarie in una scuola frequentata da un numero così elevato di alunni.

L'elaborazione del Regolamento è prevista dalla "Carta dei Servizi Scolastici" (G.U. n. 138 del 15 – VI – 1995) e si richiama ai principi presenti nello "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria" (DM 249/1998), al successivo "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.M. 249/98, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 235/2007) nonché alla C.M. 3602/PO del 31.7.2008

Inoltre si intendono recepiti i contenuti della Direttiva n. 104/2007 ("Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi e applicativi in materia di tutela della privacy, utilizzo di telefoni cellulari ecc.").

La condivisione e l'osservanza delle norme in esso contenute costituiscono un elemento irrinunciabile per instaurare un clima di fiducia e di collaborazione, atto a favorire l'organizzazione e la realizzazione dell'attività didattica.

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è prescritto dal D.P.R. n. 249/1998 (novellato dal D.P.R. 235/2007) "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", fonte del diritto nata per affermare e diffondere la cultura dei diritti e dei doveri fra gli studenti, i docenti e tutto il personale delle istituzioni scolastiche. La scuola stipula un PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' con le famiglie degli alunni, dove sono indicati i diritti ed i doveri degli studenti, delle famiglie e delle insegnanti, in quanto si ritiene che avendo chiare le attese educative delle parti interessate

(insegnanti e genitori), sarà garantito il raggiungimento del successo formativo. Il documento è reperibile sul sito.

## VISITE DI ISTRUZIONE

Le visite guidate costituiscono momenti didattici particolarmente importanti per l'arricchimento e l'integrazione dell'offerta formativa. Sono finalizzate alla conoscenza di nuovi e diversi aspetti della realtà socio-culturale e offrono agli alunni la possibilità di vivere relazioni umane significative nel rapporto con insegnanti e compagni. E' quindi importante prestare attenzione e rispetto nei confronti di tutti, nonché mantenere un comportamento corretto e collaborativi, pena l'esclusione dalle successive visite di istruzione.

## RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

La comunicazione tra la scuola e le famiglie - elemento di fondamentale importanza per garantire un rapporto di collaborazione tra i principali educatori di bambini e ragazzi - si realizza principalmente attraverso il rapporto diretto tra la famiglia e i docenti dell'Istituto e, quindi, negli incontri personali cosiddetti "ricevimento docenti". L'Istituto utilizza a tale scopo anche ulteriori canali e strumenti per rendere il più partecipi possibile le famiglie alla vita della Comunità scolastica (pubblicazioni sul sito istituzionale, pubblicazioni all'Albo on line, registro elettronico, assemblee di classe). Un rapporto di continua collaborazione tra insegnanti, alunni e genitori, è la base su cui costruire un percorso formativo adeguato ai bisogni di tutti e ciascuno. In quest'ottica, il diario degli alunni è uno strumento prezioso e indispensabile. Serve per annotare i compiti e le comunicazioni ed è opportuno che venga controllato quotidianamente dai genitori, che vi apporranno la firma quando richiesto.

In Collegio dei Docenti E Consiglio di istituto sono stati deliberati CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DEI RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA, di seguito riportati.

### 1. Rapporti di tipo istituzionale

- Consiglio di Istituto: in qualità di membri e come uditori;
- Consigli di Classe (Scuola Secondaria I grado), Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria) e Consiglio di Intersezione per la trattazione di argomenti relativi alle dinamiche e ai processi di apprendimento del gruppo classe, l'espressione di pareri, la formulazione di criteri e proposte, l'adozione di provvedimenti disciplinari (solo Consiglio di classe).

### 2. Rapporti finalizzati al coinvolgimento e confronto

- Assemblee di classe o di Istituto con finalità informativa (presentazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del piano annuale delle attività della classe, condivisione del Patto educativo di corresponsabilità, ecc.);
- Assemblee di classe su specifici argomenti a carattere pedagogico, educativo, organizzativo e nelle situazioni eccezionali in cui se ne ravvisi la necessità.

Le Assemblee avvengono in modalità telematica utilizzando la Piattaforma GSuite for Education – App Meet. I docenti di classe comunicano ai genitori tramite Piattaforma il link di accesso alla riunione.

### 3. Rapporti individuali (ricevimento docenti)

Nella Scuola Primaria e nell'Infanzia sono previsti:

- colloqui individuali con i docenti laddove se ne ravvisasse la necessità
- colloqui pomeridiani (Novembre/Dicembre - Marzo)

I colloqui possono essere richiesti dai genitori tramite diario, registro elettronico o mail.

Nella Scuola Secondaria sono previsti:

- colloqui individuali con i docenti (ora di ricevimento settimanale)
- colloqui pomeridiani (Dicembre/Aprile)
- colloqui quadrimestrali a seguito della presa visione del Documento di Valutazione sul Registro Elettronico da parte dei genitori.

Per venire incontro alle esigenze dei genitori lavoratori IN VIA ECCEZIONALE si potranno concordare incontri anche in orari diversi da quelli stabiliti, previa disponibilità degli insegnanti; in questo caso i genitori invieranno una mail al docente richiedendo un appuntamento - gli insegnanti possono concordare anche altre forme di contatto con le famiglie, tramite registro elettronico o diario cartaceo. Il docente prevalente/Coordinatore del Consiglio di Classe garantisce inoltre contatti tempestivi e frequenti con le famiglie di alunni che ne necessitano, ad esempio in caso di alunni che manifestano disagio o difficoltà di apprendimento.

I colloqui possono essere svolti in presenza o in videoconferenza, attraverso la piattaforma G Suite for Education, utilizzando l'App Google Meet. Per accedere a Meet nel giorno ed orario concordato per il colloquio, il codice d'accesso sarà nomecognome del/la proprio/a figlio/a.

4. Invio di comunicazioni scritte o elettroniche tramite il sito dell'Istituto riguardanti le iniziative e le scadenze previste dal calendario delle attività annuali, circolari informative (pubblicate sul sito e condivise tramite Bacheca del Registro elettronico.

5. Invio di comunicazioni riguardanti l'andamento educativo-didattico (Scuola Secondaria I grado)

La scuola invia comunicazioni riguardanti l'andamento educativo-didattico tramite il Registro Elettronico. Sul Registro Elettronico i docenti riportano giornalmente le attività svolte, le assenze/ritardi/uscite anticipate, le valutazioni disciplinari e le note disciplinari. Nel corso dell'anno scolastico il Consiglio di classe (Scuola Secondaria I grado) può inviare alle famiglie degli studenti comunicazioni scritte riguardanti: frequenza, profitto, comportamento dell'alunno, segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

6. Valutazione quadrimestrale

Il Documento di Valutazione firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico viene scaricato dalla famiglia in formato digitale dal Registro Elettronico, a cui si accede mediante password personale. Dopo la presa visione è possibile prenotare un colloquio nelle modalità richiamate al punto 3.

## INFORTUNI ALUNNI

Nel caso di infortuni degli alunni durante l'orario scolastico, gli insegnanti responsabili della vigilanza sono tenuti ad informare tempestivamente, nell'ordine indicato:

1. la famiglia dell'alunno
2. il 118 in caso di sintomi gravi o impossibilità di contattare la famiglia
3. l'Ufficio di segreteria

Verrà inserita sul registro elettronico ed inoltrata all'Ufficio di Segreteria una circostanziata relazione scritta sull'accaduto, contenente i seguenti dati:

- data, ora, luogo, dinamica dell'incidente;
- attività didattica in svolgimento;
- presenza dell'insegnante al momento del fatto;
- primi provvedimenti posti in atto nei confronti dell'infortunato;
- eventuali testimoni.

Si richiede la collaborazione delle famiglie nel consegnare in modo tempestivo la documentazione relativa ad eventuali accertamenti medici ritenuti necessari.

## ASSICURAZIONE ALUNNI

La quota individuale assicurativa infortuni è obbligatoria per tutti gli alunni di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado dell'Istituto. L'ammontare della somma dovuta, così come la data e le modalità di versamento e consegna della ricevuta sono comunicate annualmente dalla scuola alle famiglie attraverso i docenti di sezione.

## SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione di farmaci o parafarmaci in orario scolastico è normata da apposita procedura e va richiesta dai genitori al DS attraverso apposita modulistica (riferimento Ufficio di Segreteria).

## DISPOSIZIONI DI SICUREZZA

Nei momenti di ingresso e di uscita da scuola, gli alunni devono tenere comportamenti responsabili e pertinenti al regolamento scolastico.

Agli studenti è permesso parcheggiare biciclette unicamente nelle aree attrezzate. Non è ammesso l'uso delle biciclette nel cortile della scuola. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

In caso di urgenze gli alunni sono tenuti a rispettare rigorosamente le norme contenute nei piani di evacuazione.

Per quanto riguarda l'USCITA degli alunni, è questo il momento in cui possono verificarsi i maggiori inconvenienti, considerata la simultaneità dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico: pertanto si invitano i genitori a rispettare scrupolosamente l'orario di uscita degli alunni.

Può verificarsi, per motivi vari che la famiglia richieda eccezionalmente l'uscita anticipata del proprio figlio, in tal caso l'alunno potrà essere prelevato solo dai genitori (o da persona delegata) e dovrà essere comunicato anticipatamente sul diario.

## DIVIETO DI FUMARE

Si ricorda, ai genitori e a tutto il personale, il divieto di fumare all'interno della struttura scolastica, spazi aperti compresi, sia perché tale divieto è previsto dalle vigenti disposizioni di legge, sia perché il fumo è nocivo alla salute ed è una forma di violenza contro i non fumatori. Fumare in un ambiente scolastico è a maggior ragione diseducativo.

Chi non rispetterà questa regola sarà soggetto a sanzioni sulla base dell'applicazione della Legge 584/1975.

## MODULISTICA

La modulistica è reperibile sul sito al link [www.istitutogiovanniarpino.edu.it](http://www.istitutogiovanniarpino.edu.it)

## SCUOLA DELL'INFANZIA

### INGRESSO ALUNNI

Gli alunni entrano ordinatamente nell'edificio scolastico accompagnati dai genitori, accolti dagli insegnanti in servizio.

La fascia oraria dedicata all'ingresso/accoglienza degli alunni è la seguente:

CERESOLE D'ALBA: 8,00 – 8,45

SOMMARIVA BOSCO: 8,00 – 8,45

SANFRE': 8,00 – 8,45

(Gli orari potrebbero subire lievi modifiche per esigenze organizzative)

I genitori devono lasciare l'edificio dopo aver affidato i minori in aula/sezione al docente in servizio. Al momento dell'ingresso/accoglienza è opportuno che le comunicazioni docenti/famiglie si limitino alle informazioni strettamente necessarie, sia per permettere un'adeguata vigilanza degli alunni presenti, sia per questioni di rispetto della privacy.

Prima di entrare in aula i genitori o persona delegata devono curarsi di aver riposto negli appositi armadietti dei corridoi giubbotti, cappelli, ecc.

Per questioni di igiene degli alunni e dei locali, prima di entrare in aula i bambini dovranno indossare scarpe comode pulite, da non utilizzarsi all'esterno.

### USCITA DEGLI ALUNNI

Al termine delle attività antimeridiane e pomeridiane i genitori o persone delegate ritireranno gli alunni direttamente in sezione utilizzando le seguenti fasce orarie:

CERESOLE D'ALBA	SOMMARIVA BOSCO	SANFRE'
11,30 – 11,40	11,30 - 11,40	11,30 - 11,40
12,45 – 13,00	12,45 - 13,00	12,45 - 13,00
15,45 – 16,00	15,45 - 16,00	15,45 - 16,00

In caso di ritardo le insegnanti provvederanno a contattare telefonicamente la famiglia con l'ausilio del personale ATA (collaboratori scolastici/personale di segreteria). Si raccomanda pertanto la massima puntualità.

Il sistema dell'esercizio della delega da parte della famiglia al ritiro dei propri figli è normato da apposita modulistica che verrà consegnata ad inizio anno scolastico.

### ASSENZE ALUNNI

In caso di assenza per malattia esantematica o rischio contagio, le famiglie sono pregate di informare la scuola (ufficio di segreteria). Nel caso in cui l'assenza superi la durata di un mese, in mancanza di giustificato motivo il bambino sarà depennato e sostituito con il primo in lista d'attesa.

### CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Le sezioni delle Scuole dell'Infanzia sono formate sulla base del principio di equilibrio riguardante:

- numero alunni per ciascuna delle età (3-4-5anni) con attenzione ad un'equa distribuzione all'interno delle sezioni degli alunni nuovi iscritti (3 anni)
- distribuzione equa degli alunni per sesso (M/F)
- distribuzione equa degli alunni stranieri
- inserimento di alunni disabili e valutazione della fascia di gravità (eventuale riduzione del n° alunni a 20, DPR 81/2009).

Non è concessa, di norma, l'espressione di desiderata da parte delle famiglie.

Non è concesso, di norma, il cambio di sezione nel triennio di frequenza.

#### ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Gli insegnanti, nel quadro del Piano dell'offerta formativa e delle Indicazioni Nazionali per il curricolo, pianificheranno le attività previste secondo i bisogni formativi degli alunni e i relativi tempi di apprendimento. Il Piano triennale dell'Offerta Formativa è elaborato dal Collegio dei Docenti e successivamente deliberato dal Consiglio di Istituto e reperibile sul Sito dell'I.C. Le insegnanti all'inizio dell'anno scolastico elaborano la progettazione annuale, secondo gli obiettivi dei campi di esperienza, seguendo uno sfondo integratore; per quanto riguarda la valutazione, oltre alle osservazioni effettuate in itinere, saranno valutate le competenze raggiunte attraverso apposita griglia elaborata dai docenti ed inserita nel PTOF.

Il Piano triennale dell'Offerta Formativa, corredato dal curricolo di istituto per la S. dell'Infanzia, dai progetti, dai piani dei viaggi di istruzione e da tutte le attività ad esso inerenti, viene approvato ogni anno dagli organi competenti. Per l'attuazione del PTOF può essere contemplata la presenza di personale esperto esterno e può essere previsto un contributo a carico delle famiglie.

Per la partecipazione ai progetti è necessaria l'autorizzazione da parte delle famiglie.

#### ROUTINE

Avendo l'intera giornata scolastica una valenza formativa, per facilitare ai bambini il raggiungimento degli obiettivi in modo sereno, SI CONSIGLIA una frequenza regolare ed assidua, soprattutto per i bambini dell'ultimo anno.

#### COMPORTEMENTO DURANTE LE ATTIVITA'

Gli alunni sono chiamati al rispetto di regole fondamentali di convivenza civile adeguate all'età anagrafica:

- ascoltare gli insegnanti
- rispettare se stessi e aver cura della propria persona evitando comportamenti lesivi della propria incolumità
- rispettare gli altri evitando comportamenti lesivi dell'incolumità altrui
- rispettare il proprio materiale e quello degli altri
- rispettare l'ambiente (aula e spazi comuni) e gli arredi/materiali in esso presenti
- procedere in ordine e in silenzio durante gli spostamenti
- mantenere un comportamento adeguato durante le attività
- rapportarsi in modo adeguato con i pari e gli adulti

## SCUOLA PRIMARIA

### ORARIO DELLE LEZIONI

I tempi più distesi trascorsi in aula consentono agli alunni un miglior apprendimento attraverso una didattica coinvolgente e cooperativa, attenta ai bisogni di tutti e ciascuno.

Sulla base del Decreto Legislativo Applicativo Legge 53/2003 (Art.7) approvato il 23.01.2004, tenendo conto dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche e delle prevalenti richieste delle famiglie, il Collegio Docenti ha deliberato:

- I curricoli del tempo modulare sono ripartiti in 27 ore settimanali, a cui si aggiunge 1 ora nelle classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>.
- I curricoli del tempo pieno sono ripartiti in 40 ore settimanali, di cui 10 di tempo mensa.

Nei giorni di rientro è possibile fruire del servizio mensa.

### INGRESSO ALUNNI

All'orario stabilito gli alunni entrano ordinatamente nell'edificio scolastico, accolti dagli insegnanti in servizio. Si fa affidamento sulla collaborazione dei genitori, nel garantire la puntualità dei propri figli.

### ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI

E' vietato l'accesso degli adulti ai locali scolastici in orario di lezione, salvo motivate eccezioni autorizzate dal dirigente anche telefonicamente, e ciò per motivi di ordine educativo e didattico.

### COMPORAMENTO DURANTE LE LEZIONI

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento adeguato durante tutte le attività scolastiche e a partecipare attivamente alle lezioni. I bambini, se non in caso di necessità, devono evitare di uscire dall'aula durante le ore di lezione.

Le uscite devono essere motivate: richieste numerose di uscita sono sintomo di scarso interesse per le attività.

E' proibito l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici.

### INTERVALLO

Durante l'intervallo gli alunni utilizzano gli spazi predisposti dagli insegnanti per consumare la merenda, andare ai servizi, socializzare; sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso delle persone e del materiale scolastico.

### RISPETTO DELLE PERSONE E DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni, contribuisce allo sviluppo della personalità degli alunni, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla promozione del senso di responsabilità e alla costruzione di una autonomia individuale.

Il rispetto reciproco tra coloro che interagiscono all'interno della scuola (alunni, genitori, docenti, personale di segreteria e collaboratori scolastici), pur nella differenza dei ruoli che essi ricoprono, è una condizione irrinunciabile per l'azione educativa della scuola.

Gli alunni sono tenuti inoltre a conservare lo stato attuale delle aule, degli spazi comuni (laboratori, corridoi, servizi, palestra, spazi aperti) e del materiale didattico, proprio ed altrui.

## GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. In caso di assenza, al rientro a scuola, devono presentare all'insegnante della prima ora di lezione una giustificazione sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci.

Nei periodi di assenza i genitori sono chiamati ad informarsi attraverso i compagni sul lavoro svolto a scuola; si ricorda che per motivi di privacy gli insegnanti non sono autorizzati a consegnare alle famiglie fotocopie dei quaderni degli alunni. Resta comunque inteso che durante un periodo di assenza per malattia o per gravi motivi familiari, l'alunno non sarà in grado di recuperare a casa tutto ciò che è stato svolto in classe.

## GESTIONE DEI CONFLITTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni team di insegnanti potrà, in autonomia, decidere di applicare al singolo caso o a più casi interventi educativi finalizzati alla comprensione e all'interiorizzazione delle regole dell'istituto.

Si configurano quali mancanze disciplinari:

- Ritardi ripetuti.
- Mancanza del materiale occorrente.
- Non rispetto delle consegne a casa.
- Non rispetto delle consegne a scuola.
- Linguaggio irriverente, scurrile ed offensivo verso gli altri .
- Violenze psicologiche verso gli altri.
- Violenze fisiche verso gli altri.
- Azioni che possano compromettere l'incolumità delle persone.

I genitori dello studente saranno sempre prontamente avvisati tramite diario, registro elettronico e, nei casi più gravi, lettera raccomandata a mano o fonogramma delle mancanze dei loro figli.

## VERIFICA E VALUTAZIONE

L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Il collegio dei docenti ha deliberato di suddividere l'anno scolastico in due quadrimestri al termine dei quali saranno consegnate alle famiglie le schede di valutazione.

L'atto valutativo ha un valore altamente formativo.

La valutazione periodica e finale degli apprendimenti è espressa, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali, attraverso un giudizio descrittivo, riportato nel documento di valutazione, che ha per oggetto l'intero processo formativo ed il livello globale raggiunto.



Essa prende in considerazione diverse variabili: la tipologia della situazione, l'autonomia, la tipologia delle risorse utilizzate dell'alunno e la continuità. I giudizi descrittivi sono riferiti agli obiettivi oggetto di valutazione definiti nel curriculum d'istituto e sono correlati a differenti livelli di apprendimento (avanzato, intermedio, base, in via fisica prima acquisizione).

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **ORARIO DELLE LEZIONI**

Per l' a. s. 2023/2024 risultano attivati due tempi scuola:

- IL TEMPO SCUOLA A 30 ORE. Prevede la sola frequenza del mattino, dal lunedì al venerdì.
- IL TEMPO SCUOLA A 36 ORE. Prevede due rientri pomeridiani di approfondimento e consolidamento di italiano e matematica (lunedì e mercoledì) oltre alla frequenza settimanale del mattino.

Gli alunni possono usufruire del servizio di ristorazione scolastica.

### **INGRESSO ALUNNI**

All'orario stabilito gli alunni entrano ordinatamente nell'edificio scolastico, accolti dai docenti in servizio. Si fa affidamento sulla collaborazione dei genitori nel garantire la puntualità dei propri figli. E' vietato l'accesso degli adulti ai locali scolastici in orario di lezione, salvo motivate eccezioni autorizzate dal dirigente anche telefonicamente, e ciò per motivi di ordine educativo e didattico.

### **RISPETTO DELLE PERSONE E DELL'AMBIENTE SCOLASTICO**

"La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione delle identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva." (Statuto, Art.1,3)

Il rispetto reciproco tra coloro che interagiscono all'interno della scuola (alunni, genitori, Dirigente Scolastico, docenti, personale di segreteria e collaboratori scolastici), pur nella differenza dei ruoli che essi ricoprono, è una condizione irrinunciabile per il realizzarsi di tali finalità.

Si raccomanda, inoltre, un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.

"Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi."(Statuto, art. 3)

"Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola."(Statuto, art. 3)

Pertanto essi sono tenuti a conservare lo stato attuale delle aule, degli spazi comuni (laboratori, corridoi, servizi, palestra, spazi aperti) e del materiale didattico, proprio ed altrui.

### **COMPORTEMENTO DURANTE LE LEZIONI**

Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento adeguato durante tutte le attività scolastiche e a partecipare alle lezioni, evitando di arrecare qualsiasi danno allo svolgimento dell'attività.

Gli alunni, se non in caso di necessità motivate, devono evitare di uscire dall'aula durante le ore di lezione, in particolare la 1° e in prossimità degli intervalli.

Per un corretto svolgimento dell'attività didattica, tutti gli studenti sono tenuti a portare puntualmente il materiale richiesto, tenendo presente che l'essere negligenti influirà negativamente sulla valutazione del comportamento.

E' fatto divieto di utilizzare a scuola il telefono cellulare e qualsiasi dispositivo in grado di registrare/riprodurre e memorizzare immagini e a connettersi ad internet. Qualora le famiglie ravvisino la necessità di dotare i propri figli di tali dispositivi, in ogni caso, quest'ultimi dovranno essere spenti e riposti nello zaino. La scuola è esonerata da ogni responsabilità riguardo al danneggiamento o furto dei dispositivi. Per qualsiasi motivata esigenza ed in qualsiasi istante gli alunni hanno la possibilità, previa autorizzazione degli insegnanti, di comunicare con le famiglie mediante il telefono della scuola.

Per le uscite didattiche si rimanda al regolamento specifico, nonché alle indicazioni fornite ai genitori e sottoscritte da parte di famiglie e studenti.

Ogni componente scolastica è tenuta a salvaguardare le condizioni funzionali e igieniche degli ambienti e la conservazione di arredi e attrezzature, che risultano beni della comunità. In caso di danni provocati a locali, arredi, attrezzature e sussidi didattici, il risarcimento sarà imputato ai responsabili. Il risarcimento del danno, infatti, si connota quale fattore di responsabilizzazione nei confronti degli alunni e delle famiglie.

#### COMPORAMENTO DURANTE LA MENSA

Durante la mensa deve essere mantenuto un comportamento corretto e composto, che permetta il regolare svolgersi della distribuzione dei pasti e una serena consumazione del pranzo.

#### INTERVALLO

Durante gli intervalli gli alunni utilizzano gli spazi predisposti dai docenti per consumare la colazione, andare ai servizi e socializzare. Sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso delle persone e del materiale scolastico. Durante l'intervallo gli studenti non devono in alcun modo eludere la sorveglianza degli insegnanti.

#### CAMBIO DEI DOCENTI

Durante il cambio dei docenti tra un'ora e l'altra, gli studenti devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, predisponendo il materiale per la lezione successiva. In tale momento è proibito uscire dall'aula.

#### GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

"Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio." (Statuto art. 3)

Gli alunni che siano stati assenti devono presentare al docente della prima ora di lezione una giustificazione sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci.

## GESTIONE DEI CONFLITTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione è irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse in momenti di uscite scolastiche e/o viaggi d'istruzione. La comunicazione ai genitori deve configurarsi come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

## NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

S1 Richiamo verbale

S2 Consegna da svolgere in classe

S3 Consegna da svolgere a casa

S4 Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente

S5 Ammonizione scritta sul diario dello studente

S6 Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario. La famiglia sarà avvisata contestualmente, per via telefonica, dal docente che ha riportato la nota.

S7 Riparazione del danno alla strutturale a carico dello studente o della famiglia

S8 1° episodio di sequestro di cellulare e/o dispositivo come descritto al punto IV: riconsegna alla famiglia + 3 gg. di sospensione con obbligo di frequenza.

S9 2° episodio (e successivi) di sequestro di cellulare e/o dispositivo come descritto al punto IV: sequestro e riconsegna alla famiglia + 3 gg. di sospensione.

Sia nei casi di S8 e S9 è prevista l'eventuale segnalazione alle autorità competenti qualora vi sia l'ipotesi di utilizzo degli stessi per la diffusione di contenuti gravemente offensivi dal punto di vista educativo e del rispetto della persona.

S10 Sospensione dalle lezioni con l'obbligo di frequenza fino a cinque giorni

S11 Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica fino a cinque giorni

S12 Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni

S13 Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica oltre quindici giorni

S14 Sospensione dalle lezioni con allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato.

## SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE

E' compito del singolo docente irrogare le sanzioni da S1 a S6

E' compito del Consiglio di Classe irrogare le sanzioni da S7 a S12. Il consiglio di classe straordinario con i rappresentanti dei genitori viene convocato dal DS dietro segnalazione del coordinatore.

E' compito del Consiglio di Istituto irrogare le sanzioni S13 ed S14, che viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe.

## MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Prima di irrogare una sanzione occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- Verbalmente per le sanzioni da S1 a S6;
- Verbalmente in presenza dei genitori o per iscritto, se possibile, da S7 e S14.

I genitori dello studente saranno sempre prontamente avvisati tramite diario, registro elettronico e, nei casi più gravi, lettera raccomandata a mano o fonogramma delle mancanze dei loro figli.

#### CORRISPONDENZA MANCANZE – SANZIONI

- M1 - Ritardi ripetuti, da S1 a S6
- M2 - Assenze ingiustificate, da S1 a S6
- M3 - Mancanza del materiale occorrente da S1 a S6
- M4 - Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S6
- M5 - Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S6
- M6 - Non rispetto delle norme di comportamento nelle attività in classe, da S1 a S6
- M7 - Non rispetto delle norme di comportamento in mensa, S1 a S6
- M8 - Non rispetto delle norme di comportamento durante le uscite didattiche, S1 a S6
- M9 - Linguaggio offensivo verso i compagni da S1 fino a S11
- M10 - Linguaggio offensivo verso gli insegnanti ed il personale della scuola da S1 fino a S11
- M11 - Violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri (bullismo) da S10 a S12
- M12 - Azioni a rischio dell'incolumità delle persone, da S10 ad S14
- M13 – Danni a oggetti/strutture : da S7 a S10
- M14 – Detenzione non autorizzata di telefono cellulare o dispositivo simile : S8 ed S9
- M15 – Uso non autorizzato di telefono cellulare o dispositivo simile ed uso gravemente improprio: S8 ed S9 e segnalazione all'autorità giudiziaria.
- M16 – Non rispetto del divieto di fumo: da S4 a S10

#### ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

L'Organo di garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, da un rappresentante degli insegnanti designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti dei genitori del Consiglio d'Istituto. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse.

#### VERIFICA E VALUTAZIONE

“Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.” (Statuto, art. 2)

Il collegio dei docenti ha deliberato di suddividere l'anno scolastico in due quadrimestri al termine dei quali saranno consegnate alle famiglie le schede di valutazione. Alle prove di verifica e valutazione degli apprendimenti degli alunni verrà attribuito un punteggio in centesimi, ovvero in decimi (nel caso di innovazione della normativa)

La votazione numerica nella pagella non corrisponde alla media ma è una valutazione del percorso dell'alunno.

Il voto delle verifiche verrà apportato sul diario e sul registro elettronico. Le verifiche saranno corrette e riconsegnate in un massimo di 15 giorni, mentre le valutazioni orali saranno inserite nella giornata stessa.

## REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo significativo nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e consapevolezza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. 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. 1 FINALITA' E CRITERI GENERALI

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e l'autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse.

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno essere inseriti nell'ambito delle attività didattiche programmate dai consigli di classe/sezione in coerenza con il curriculum esplicitato nel PTOF e con le scelte educative, pedagogiche e didattiche in esso espresse.

Il piano delle visite guidate/viaggi di istruzione dell'Istituto, redatto ai sensi del Dlgs 297/1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia, è approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico e inserito nel PTOF.

### ART. 2 TIPOLOGIA DI USCITA

Ai fini di un'univoca interpretazione si individuano le seguenti tipologie di uscita:

1)Uscite nell'ambito del territorio del comune:

hanno carattere occasionale e sono organizzate dai docenti del consiglio di classe/sezione nell'ambito della programmazione didattica della classe; si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico, sono di breve durata e sono autorizzate dai genitori previa consegna/ritiro di apposita modulistica consegnata all'inizio dell'anno e valida per tutto l'a.s.; gli insegnanti accompagnatori che si rechino con la classe al di fuori dell'edificio scolastico o dell'area di pertinenza sono tenuti a darne comunicazione in segreteria, informando dell'orario di uscita/rientro, della classe/gruppo di alunni che lasciano l'edificio, del numero e del nome degli accompagnatori.

2)Visite guidate:

si effettuano nell'arco di una sola giornata, anche in orario eccedente l'orario scolastico, sul territorio della Provincia e della Regione; sono programmate dal consiglio di classe/sezione tenendo conto dei criteri di cui all'Art.1 del presente regolamento, si svolgono presso località di

interesse storico, artistico, scientifico, naturalistico, complessi aziendali, musei ecc. Sono autorizzate di volta in volta dalle famiglie, di cui è necessario il 75% delle adesioni.

#### 3) Viaggi di istruzione:

si effettuano nell'arco di uno o più giorni su tutto il territorio nazionale. Sono autorizzati dalle famiglie, di cui è necessario il 75% delle adesioni.

#### 4) Uscite per attività sportive:

Sono programmate dal Centro Sportivo Scolastico e nell'ambito dell'attività di educazione fisica. Si svolgono per classi o gruppi di alunni autorizzati preventivamente dalle famiglie. Anche nel caso dei corsi di nuoto (o uscite similari) è necessario il 75% delle adesioni.

### ART. 3 DESTINATARI DELL'INIZIATIVA

Destinatari delle visite guidate e dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore al 75% perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine, e in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare all'uscita scolastica sono accolti a scuola per la regolare frequenza delle lezioni.

### ART. 4 PROGRAMMAZIONE DELL'INIZIATIVA

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere analiticamente programmate dai docenti che intendono effettuarle.

Entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico deve essere consegnato alla Commissione gite in segreteria il prospetto base gite (uno per classe); particolare attenzione andrà posta alla scelta del mezzo di trasporto, per permettere all'Ufficio di segreteria, in caso di utilizzo di servizio pullman a pagamento, di individuare la ditta di trasporti più idonea e di appaltare il servizio.

Il coordinatore di classe/sezione dovrà presentare all'attenzione del DS (tramite Ufficio di Segreteria), quindici giorni prima dell'effettuazione della visita guidata/viaggio di istruzione, la richiesta di effettuazione della gita con chiare indicazioni degli accompagnatori, degli alunni partecipanti, della meta, dell'orario di partenza e arrivo, nonché breve relazione dell'attività che verrà svolta. In seguito alla presentazione dei suddetti documenti e ad opportuna verifica, il DS disporrà l'incarico ai docenti accompagnatori.

Non è consentita l'effettuazione della gita se gli alunni partecipanti sono inferiori al 75% del totale della classe: è consentita una deroga del 10% a discrezione motivata dell'insegnante organizzatore.

### ART.5 ITINERARIO

Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, dovranno essere coerenti con gli obiettivi/conoscenze/competenze curricolari della programmazione di classe e con il PTOF.

### ART. 6 DURATA

Le uscite sul territorio del Comune si svolgono rigorosamente in orario scolastico, mentre le visite guidate si svolgono nell'arco della giornata anche in eccedenza all'orario scolastico. I viaggi di istruzione possono durare più giorni.

Non possono essere effettuate visite guidate/viaggi di istruzione prima dell'approvazione del PTOF e della delibera del Piano dei Viaggi di istruzione/visite guidate da parte del Consiglio di Istituto. Non è possibile effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni e nei giorni in cui si svolgono le prove Invalsi, fatta eccezione per attività di tipo sportivo e di educazione ambientale e per la Scuola dell'Infanzia.

#### ART. 7 ONERI

I costi di visite guidate/viaggi d'istruzione sono interamente a carico delle famiglie; è rimandato alla sensibilità dei docenti curare che tali costi non siano eccessivamente onerosi.

Si ribadisce la necessità di adesione del 75 % del totale degli alunni della classe/sezione.

L'eventuale pagamento di ore/fasce di ore eccedenti l'orario di servizio dei docenti accompagnatori è demandato alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

#### ART. 8 ACCOMPAGNATORI

Per accompagnatori si intendono preferibilmente i docenti della classe, nonché il personale debitamente autorizzato, in numero di 1 ogni 15 alunni; nel caso di presenza di alunni diversamente abili è previsto un accompagnatore aggiuntivo ogni due alunni, salvo motivate eccezioni.

E' altresì possibile da parte del DS incaricare gli Assistenti alle Autonomie o autorizzare eccezionalmente la presenza del genitore in caso di particolari e gravi patologie di handicap.

Per i viaggi di istruzione i coordinatori dovranno provvedere all'individuazione di accompagnatori di riserva.

Non è ammessa la presenza dei genitori o altro personale.

Per ogni uscita uno dei docenti accompagnatori funge da Referente responsabile del viaggio. Al rientro del viaggio, il suddetto docente, compila una scheda riguardante gli aspetti didattici-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita. Al rientro nel luogo concordato gli alunni devono essere consegnati dai docenti ai genitori o a persona conosciuta (su esplicita delega scritta della famiglia). Per nessuna ragione è possibile lasciare alunni incustoditi. I ragazzi potranno ritornare a casa in modo autonomo previa autorizzazione scritta, firmata da chi ne eserciti la patria potestà.

Gli studenti dovranno essere muniti di documento di identità e della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari.

#### Art. 9 AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Sono tenuti, inoltre, ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la

direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, contatterà tempestivamente la famiglia.

Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

#### Art. 10 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione. I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, etc..

#### Art. 11 USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche

al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena.

I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

#### Art. 12 UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati soltanto sul sito web dell'Istituto.

Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggi di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.



## **REGOLAMENTO UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO**

### **PREMESSA**

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, le schede di valutazione e le comunicazioni con le famiglie.

L'Istituto Comprensivo "GIOVANNI ARPINO", a partire dall'anno scolastico 2015/2016, ha adottato il Registro Elettronico REGEL (Collegio dei Docenti 3 settembre 2015 e circolari n. 10 del 06/09/2019 "Firma e compilazione del registro elettronico", n. 19 del 17/09/2019 "Compilazione registro elettronico" n. 27 del 24/09/2019 "Firma registro elettronico"). Dall'anno scolastico 2022/2023 il Collegio dei docenti ha deliberato l'utilizzo del Software NUVOLA Madisoft.

Per poter utilizzare il registro elettronico, ogni utente potrà disporre dei computer presenti nelle classi o, in alternativa, usare i propri PC/Tablet personali, collegati al Wi-Fi docente dell'Istituto.

Le credenziali di accesso vengono consegnate al docente al momento dell'assunzione in servizio e rimangono attive fino alla permanenza nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

### **Normativa di riferimento**

La norma che ha disposto l'adozione dei registri elettronici da parte delle istituzioni scolastiche è il decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012 coordinato con la legge n. 135 del 7 Agosto 2012 recante: "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini". Il decreto, all'art. 7 comma 27, prevede che "Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca predispone entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto un Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie. Al comma 31 lo stesso decreto prevede che: "A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico." Il registro elettronico gestisce i dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (DL.95/2012 e 135/2012 - spending review), e del "codice in materia di protezione dei dati personali" (DL 196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010 e pertanto per il suo utilizzo non è necessaria alcuna autorizzazione, né da parte del Garante della Privacy, né da parte delle famiglie degli alunni. Il registro personale del docente è un atto pubblico (Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale.

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO DA PARTE DEI DOCENTI**

Il regolamento si applica ad ogni docente in servizio presso l'IC "G. Arpino" della scuola dell'infanzia, di scuola secondaria di I grado e di scuola primaria in servizio presso l'Istituto, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

#### **Credenziali**

1. Ogni docente deve depositare un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per registrare il docente nel database del registro elettronico e per generare le credenziali di accesso al registro.

2. La password assegnata inizialmente al docente può essere cambiata ed è sua facoltà cambiarla in qualsiasi momento. Se non lo farà, il sistema obbliga ad impostare una nuova password ogni tre mesi.
3. In caso di smarrimento della password, il docente può rigenerare la password tramite apposita funzione di recupero.
4. Ogni docente ha cura di custodire le proprie credenziali. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri.
5. Al termine di ogni suo utilizzo, il docente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente titolare del proprio account. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.
6. Ogni docente ha cura di segnalare prontamente criticità o erronee assegnazioni di plesso /classe/materie/alunni nel registro al personale di segreteria o personale addetto al Registro.

#### Firma elettronica

Essendo il registro elettronico, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, deve essere compilato con cura.

Di seguito sono elencate le regole da seguire per una corretta compilazione:

- la compilazione del registro elettronico di classe spetta esclusivamente al docente presente in aula.
- Non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno.
- La firma va apposta in classe e nel caso di errore materiale è necessario porre rimedio durante la stessa giornata.
- Non è consentita la firma o la modifica nei giorni successivi.
- In caso di problemi tecnici o malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico, il docente dovrà compilare il registro su carta, allegato in questo documento; appena possibile si provvederà a firmare e ad inserire i dati nel registro elettronico. Se non si riuscirà ad apporre la firma allo scadere della giornata, tale mancanza andrà segnalata per iscritto, tramite apposita funzionalità COMUNICAZIONI al Dirigente Scolastico o alla funzione strumentale.
- Per una corretta procedura di apposizione della firma occorre svolgere le seguenti operazioni:
  - selezionare la disciplina;
  - cliccare su "+ nuovo argomento";
  - inserire l'argomento della lezione.
  - in caso di compresenza cofirmare o svolgere la medesima procedura sopraindicata. La cofirma è sconsigliata per i vincoli che crea con la firma dei colleghi e poichè blocca alcune eventuali modifiche.
  - Salvare.
- Nei momenti immediatamente successivi alla firma il docente della prima ora dovrà:
  - fare l'appello e registrare le assenze;
  - verificare ( Scuola Secondaria), registrare o validare le assenze.

#### Sostituzioni orarie

Quando un docente viene incaricato a sostituire un collega assente, al momento della firma dovrà sempre selezionare la voce IN SOSTITUZIONE- selezionare la classe di interesse e procedere alla firma.

Il docente assente, in presenza di nomina di supplente, può SOLO VISIONARE il proprio registro e non operare su di esso.

Assenze/ritardi/uscite.

Assenze. La registrazione delle assenze va effettuata dall'insegnante della prima ora. Gli altri insegnanti della giornata sono comunque tenuti a controllare che nella loro ora di lezione le assenze segnalate dal registro corrispondano a quelle reali. In caso di discordanza la situazione va aggiornata dall'insegnante in tempo reale. Tale anomalia andrà tempestivamente segnalata al coordinatore di classe (Secondaria) che provvederà a contattare il prima possibile il/i docente/i delle ore precedenti affinché si provveda ad apportare le opportune correzioni.

Sul registro sono presenti cinque tipologie per certificare la presenza in classe degli alunni:

- ASSENZA
- RITARDO
- USCITA
- RITARDO/USCITA
- PRESENZA

La prima tipologia (Assenza) va giustificata dalla famiglia PER LA SCUOLA SECONDARIA; giustificata dai docenti per la primaria sul registro e mediante la raccolta del tagliando e non giustificata per la scuola dell'infanzia;

La Presenza va utilizzata nel caso si segnasse assente ad esempio per errore un alunno, pertanto per porre rimedio si inserirà successivamente la presenza.

Ritardi e Uscite. La registrazione del ritardo o dell'uscita anticipata va effettuata dall'insegnante dell'ora in cui l'evento si verifica. Nel caso in cui l'ingresso o l'uscita sia contestuale al cambio d'ora la registrazione va effettuata dall'insegnante che subentra.

Per una corretta registrazione di questi eventi nella scuola secondaria è necessario che si indichi sempre l'orario preciso.

I ritardi e le uscite vanno sempre giustificati dalle famiglie.

Giustificazioni

Le giustificazioni delle assenze (Scuola Primaria e Secondaria) potranno essere effettuate da parte delle famiglie in due modalità:

- modalità cartacea, tramite diario;
- modalità elettronica tramite apposita funzione del registro elettronico per la Scuola Secondaria.

Per convalidare le giustificazioni, il docente dovrà, nel primo caso provvedere a compilare l'apposito modulo sul registro elettronico "Giustifica /documente tutte le assenze sottostanti" e ritirare il tagliando del diario; nel secondo caso dovrà semplicemente accettare o, all'occorrenza rifiutare la giustificazione fornita dalla famiglia.

Per le uscite anticipate è presente un registro, a cura dei collaboratori scolastici, delle uscite per ciascuna classe che sarà compilato e firmato dal tutore che preleva l'alunno. La compilazione di tale registro varrà come giustificazione.

La verifica della giustificazione delle assenze, nonché la sua registrazione sono a cura del docente della prima ora. Il docente delle ore successive verifica e registra le giustificazioni delle assenze degli alunni che entrano in ritardo ed escono in anticipo.

Nel caso in cui l'alunno non sia in possesso di giustificazione la sua registrazione sarà a cura del docente della prima ora del giorno successivo.

Le assenze, le uscite e i ritardi degli alunni non giustificate entro un arco temporale di 5 giorni lavorativi dall'avvenuta assenza, resteranno non giustificate e si provvederà a comunicarlo alla famiglia.

#### Registrazione delle attività in classe

- Per la scuola secondaria e primaria la registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa.
- Per la scuola secondaria la registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.
- Per la scuola secondaria le Note Disciplinari vanno inserite durante l'ora di lezione, o comunque in caso di problemi: indisponibilità del supporto informatico o della connessione internet, entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

#### Comunicazioni e assegnazione materiale/compiti

Le comunicazioni con i tutori, gli eventi, l'assegnazione dei compiti e delle attività didattiche, vanno gestite dai docenti attraverso il modulo di Nuvola "Documenti ed eventi": documenti per classe o per classe/materia.

Programmazione settimanale Scuola Primaria: I docenti inseriscono la programmazione settimanale nella apposita sezione "Documenti ed eventi per classe/materia- tipologia: verbali di team" compilando un verbale sugli accordi e le attività previste.

Programmazione annuale (tutti gli ordini): I docenti inseriscono la programmazione annuale nella apposita sezione "Documenti ed eventi per classe/materia- tipologia:programmazione".

Gli incontri degli organi collegiali, i colloqui e gli scrutini devono essere verbalizzati nella sezione "documenti eventi" nei seguenti moduli disponibili: per docente, per classe, per alunno, personali, per classe materia, per classe , in base alla tipologia del verbale.

Per permettere a tutto il Consiglio di classe, team, intersezione di visualizzare avvisi, verbali, programmazioni è necessario preventivamente flaggare la voce AGENDA DI TEAM , DI CLASSE O DI INTERSEZIONE.

#### Valutazione

Le valutazioni delle prove orali vengono segnate sul Registro nell'immediato e comunicate tempestivamente ai tutori mediante il diario personale; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro entro 20 (venti) giorni dalla prova. Per ogni prova somministrata in classe I tutori visualizzano le valutazioni inserite entro le 72 ore successive.

Gli insegnanti della Scuola primaria avranno cura di inserire le valutazioni degli alunni, le quali non saranno visibili attualmente alle famiglie (o.d.g 4 Apertura registro elettronico alle famiglie - visualizzazione voti -delibera n.2 Collegio dei Docenti del 3 novembre 2020)

Gli insegnanti della Scuola Secondaria di primo grado avranno cura di inserire le valutazioni delle prove sostenute dagli alunni, le quali saranno visibili alle famiglie (o.d.g 4 Apertura registro elettronico alle famiglie -visualizzazione voti -delibera n.2 Collegio dei Docenti del 3 novembre 2020)

Gli insegnanti della Scuola dell'infanzia avranno cura di inserire le griglie di verifica e valutazione nella sezione "Documenti ed eventi"

I voti e le valutazioni registrate non vanno modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Nel caso di errore materiale e per rendere

esplicita questa situazione (da considerarsi eccezionale), è necessario farlo presente al Dirigente Scolastico che prenderà le decisioni di merito.

#### Funzioni aggiuntive del registro

Tutti i docenti possono visualizzare le discipline, le note, le valutazioni, i conteggi statistici riepilogativi delle assenze per tutte le discipline della classe, attraverso il modulo "Report".

#### Scrutini intermedi e finali

Prima dello scrutinio devono essere riportati:

- la proposte di voto/valutazione
- il giudizio globale degli apprendimento
- valutazione del comportamento
- riepilogo assenze
- compilazioni dei dati delle schede con il controllo delle firme e delle date.

salvo diverse ed esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

#### Prenotazioni colloqui on line

I docenti della scuola Secondaria di primo grado imposteranno la prenotazione dei colloqui mediante il modulo di Nuvola "Colloqui", che permetterà la prenotazione dei colloqui on line o in presenza con i tutori. Si ricorda come da Regolamento d'Istituto, che l'obbligo al ricevimento da parte del docente permane per tutte le settimane del mese. Il docente ha sempre la possibilità, per motivi personali, di disdire l'appuntamento, al di fuori dell'obbligo del regolamento. Nel caso in cui fosse esaurito il numero massimo di prenotazioni possibili, ogni genitore ha la possibilità di prenotarsi anche nelle settimane successive o mesi successivi.

#### Bacheca della scuola

Le circolari dovranno essere consultate regolarmente e visualizzate nel modulo "Bacheche della scuola"- Circolari.

#### Compilazione modulistica

Il personale docente è tenuto alla compilazione on line dei moduli di richiesta permesso, fonogramma, richiesta colloquio con il Dirigente, cambio turno... attraverso l'apposita modulistica presente in "Moduli".

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO DA PARTE DEI GENITORI/TUTORI**

I Genitori/tutori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, dal personale di Segreteria incaricato. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che:

- I genitori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);
- I genitori consultino con regolarità (almeno settimanale) la situazione scolastica dei propri figli. In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero.
- Le assenze dei propri figli devono essere giustificate entro un arco temporale

di 5 giorni dall'avvenuta assenza, oltre tale arco di tempo le assenze resteranno non giustificate.

- Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori, opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:

- della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe/compiti assegnati/attività ( Scuola Secondaria).

- del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti ( solo scuola secondaria ), note individuali.

Regolamento valido per tutti gli utenti

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.

Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

Il registro elettronico potrà essere implementato in base alle esigenze organizzative della scuola.

Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/giustificazioni/Comunicazioni del DS.