



ISTITUTO COMPrensIVO
Vico Equense 2
FILIPPO CAULINO

**ISTITUTO COMPrensIVO C. D. VICO EQUENSE 2 - I.C. "FILIPPO CAULINO"
SCUOLA SECONDARIA A INDIRIZZO MUSICALE**

Via R. Bosco, 539 - 80069 - Vico Equense - NA – Tel. 081.802.30.94 - Cell. +39 334.87.35.816

Ambito 22 – Codice meccanografico NAIC8AM007 - C.F. 82009170638 - Cod. Unico UF7FRP

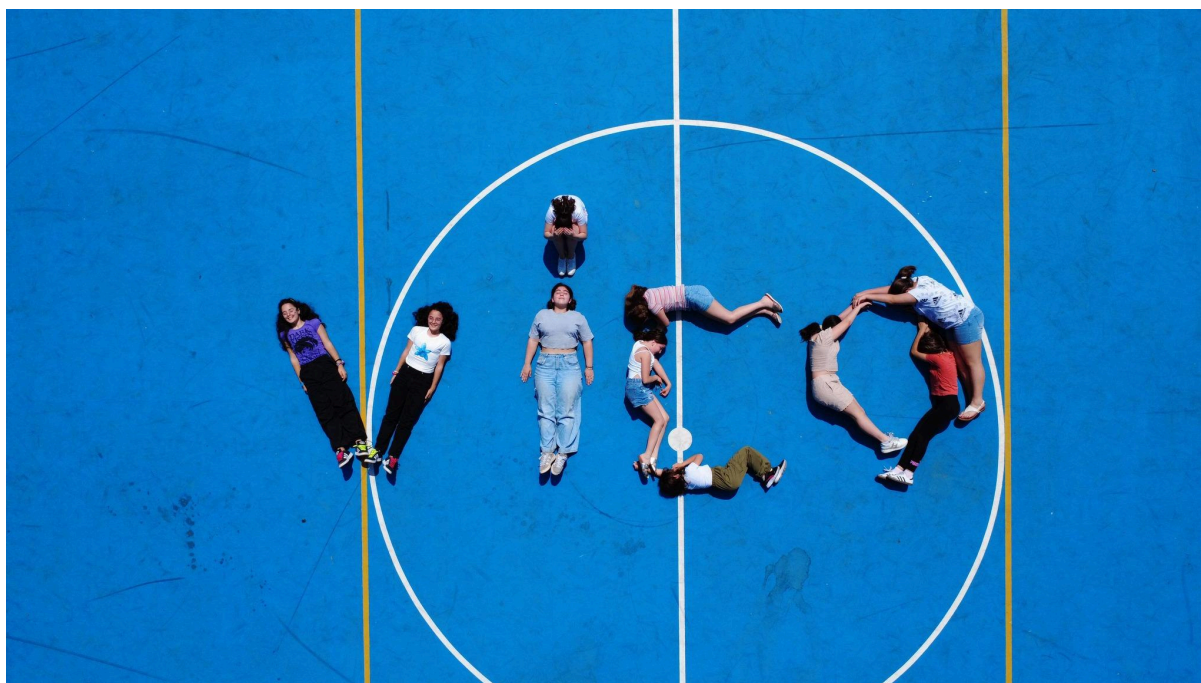
E-mail: naic8am007@istruzione.it - Pec: naic8am007@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivocaulino.edu.it

Il Consiglio di istituto

EMANA

il seguente Regolamento d'Istituto con Delibera N. 28 nella seduta del 04/09/2025



PREMESSA	5
1. PRINCIPI BASE	6
2. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	8
3. FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO	13
Norme Generali	13
3.1.1 Informazioni alle famiglie.	13
3.1.2 Iscrizioni e formazione delle classi.	13
3.1.3 Organizzazione del calendario	14
3.1.4 Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.	15
3.1.5 Consigli di Classe e rappresentanti dei genitori.	15
3.1.6 Assemblee di classe.	16
3.1.7 Ricevimento insegnanti.	16
3.1.8 Materiali didattici e libri di testo	16
3.1.9 Uscite e viaggi d'istruzione Uscite didattiche	17
3.1.10 Aiuti alle famiglie	17
3.1.11 Interventi di esperti in orario scolastico	18
3.1.12 Assenze	18
3.1.13 Cura delle aule e del materiale	18
3.1.14 Monitoraggio	19
3.1.15 Sanzioni disciplinari.	19
3.1.16 Procedura per la gestione degli episodi disciplinari	20
3.1.17 Divieti	21
3.1.18 Regolamento alunni	21
3.1.19 Bullismo e cyberbullismo	22
3.1.20 Ingresso alunni	22
3.1.21 Inizio delle lezioni	23
3.1.22 Ritardi	23
3.1.23 Entrata posticipata	24
3.1.23 Uscita alunni	24
3.1.24 Uscita autonoma	24
3.1.25 Ritardo al ritiro	24
3.1.26 Termine delle lezioni e strumento musicale	25
3.1.27 Uscita anticipata	25
3.1.28 Ingresso a scuola di genitori ed estranei.	25
3.1.29 Spazi esterni agli edifici scolastici	26

3.1.30 Ricreazione ed intervalli	26
3.1.31 Cambio ora.	26
3.2 Organizzazione della Scuola dell'Infanzia	27
3.3 Organizzazione della Scuola Primaria	28
3.3.1 Orario scolastico tempo ordinario	28
3.3.2 Orario scolastico tempo pieno	28
3.4 Organizzazione della Scuola Secondaria di 1° grado	28
3.4.1 Ingresso a scuola ed uscita.	29
3.4.2 Cambio ora.	29
3.4.3 Intervallo.	29
3.4.4 Entrate ed uscite anticipate.	29
3.4.5 Svolgimento delle attività motorie	29
3.5 Accesso alla segreteria	30
3.6 Comunicazioni e circolari.	30
4. FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DELL'ISTITUTO	30
4.1 Standard specifici delle procedure.	30
4.2 Organizzazione delle aree di competenza specifica.	31
4.2.1 Organigramma.	31
4.3 Orario di apertura al pubblico.	31
4.4 Acquisti	32
5. REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	33
5.1 Consiglio di Istituto	33
5.1.2 Presidenza	34
5.1.3 Convocazione	34
5.1.4 Ordine del giorno	34
5.1.5 Svolgimento delle sedute	35
5.1.6 Criteri per l'ammissione del pubblico alle sedute	35
5.1.7 Verbale	36
5.1.8 Segretario	36
5.1.9 Diritti e doveri dei Consiglieri	36
5.1.10 Partecipazioni esterne	37
5.1.11 Attribuzioni del Consiglio di Istituto	37
5.2 Collegio Docenti	37
5.2.1 Segretario	38
5.2.2 Insediamento	38
5.2.3 Convocazione	38

5.2.4 Ordine del giorno	38
5.2.5 Competenze Il Collegio	39
5.2.6 Individuazione componente da parte del Consiglio d'Istituto	39
5.3 Consiglio Intersezione, Interclasse, Consigli di classe	39
5.4 Comitato per la valutazione del servizio dei docenti	41
6. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA (REGOLAMENTO BYOD – BRING YOUR OWN DEVICE)	42
6.1 Allegato A	45
7. REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI TELEFONI CELLULARI	47

PREMESSA

Tenuti presenti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli artt. 3, 9, 33, 34 e 38, i principi sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989 e dallo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria, nel rispetto delle competenze attribuite al Consiglio d'Istituto dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e di quelle attribuite dallo stesso D.L.vo agli altri Organi collegiali;

1. **Principi base**
2. **Patto Educativo di Corresponsabilità**
3. **Funzionamento didattico dell'Istituto**
4. **Funzionamento amministrativo dell'Istituto**
5. **Regolamento sull'uso dei dispositivi elettronici**
6. **Regolamento sull'uso dei cellulari**

1. PRINCIPI BASE

Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale. I rapporti tra i singoli o i gruppi dovranno essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e della responsabilità altrui, sulla base dei seguenti principi base:

- Uguaglianza
- Imparzialità e regolarità
- Accoglienza e integrazione
- Diritto-dovere all'istruzione
- Partecipazione
- Rapporto con l'esterno
- Libertà e qualificazione dell'insegnamento

Uguaglianza.

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio - economiche. La scuola assicura accoglienza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo.

Imparzialità e Regolarità.

L'azione degli operatori scolastici deve essere ispirata ad obiettività ed equità, con riferimento ai criteri fissati dai diversi OO. CC. La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, deve garantire la regolarità e la continuità del servizio.

Accoglienza e Integrazione.

La scuola s'impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e nei casi di disagio. Per l'integrazione la scuola intende assicurare il sostegno agli alunni disabili, determinare un clima di classe sereno e laborioso, ridurre, contenere o colmare lo svantaggio iniziale.

Obbligo Scolastico, diritto – dovere all'istruzione e frequenza.

E' garantito il diritto degli alunni ad iscriversi presso questo Istituto; non saranno impediti l'iscrizione o il trasferimento presso altra scuola.

L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte. La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un impegno comune con la famiglia, una costante sollecitazione nei confronti dello studente e l'attivazione di progetti specifici.

Partecipazione.

La gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. La scuola promuove in particolare la partecipazione dei genitori, e assicura la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

Rapporti con l'esterno

L'Istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extra - scolastiche che realizzano la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Libertà d'insegnamento e aggiornamento docenti.

La programmazione didattica assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverlo e sostenerlo.

2. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. La scuola si pone nei confronti degli alunni, delle famiglie e dei cittadini in modo trasparente e responsabile sia nello svolgimento delle attività sia in ordine ai contenuti di merito e di controllo. A tal fine redige il patto educativo tra:

Istituzione scolastica

Docenti

Alunni

Genitori

Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario

Istituzione Scolastica.

In base al patto educativo l'istituzione scolastica si impegna affinché ogni attività didattica organizzata e di insegnamento sia programmata e svolta nel pieno rispetto del Piano dell'Offerta Formativa e dei principi base sopra esposti.

Più in particolare l'istituzione scolastica si impegna a:

- garantire un clima di lavoro positivo e sereno per tutto il personale della scuola, affinché possa espletare in modo efficiente e responsabile le proprie attività.
- programmare la scansione delle discipline, delle aree d'insegnamento e delle attività rispettando i ritmi di apprendimento dell'alunno e la continuità dell'apprendimento stesso;
- rispettare il diritto dell'alunno e della famiglia a ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sul Piano dell'Offerta Formativa, ed in

particolare sugli obiettivi formativi e didattici e sui contenuti dei singoli insegnamenti;

- informare l'alunno sul proprio percorso di apprendimento e stendere una valutazione corretta e trasparente nei criteri, nei tempi e nei modi della sua espressione, orientandolo nelle scelte scolastiche ed extrascolastiche con attività volte a sostenere e sviluppare le sue potenzialità;
- riconoscere all'alunno con disabilità o in condizione di svantaggio il diritto ad una prestazione didattica differenziata e a valutarlo in base agli obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti;
- garantire a ciascun alunno il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sulla famiglia, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio - economiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere richiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine didattico, così come in modo riservato saranno trattate le situazioni di particolare difficoltà di apprendimento. Tali situazioni saranno trattate direttamente dal Dirigente, in collaborazione con i docenti, e dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti il comportamento attraverso il registro elettronico e gli incontri scuola- famiglia

Docenti.

Il patto educativo stabilisce, per i docenti, che lo svolgimento delle attività didattiche sia in linea con quanto definito di anno in anno dal Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare i docenti si impegnano a:

- rispettare il Regolamento d'Istituto dei docenti;
- fornire interventi didattici ed educativi qualificati;
- favorire la creazione di un ambiente educativo sereno e rassicurante che agevoli il processo di formazione di ciascuno;
- valorizzare l'apporto personale e le esperienze, anche extrascolastiche di ciascun alunno ai fini della personalizzazione dei percorsi educativi;
- incoraggiare l'ordine, la puntualità, il rispetto delle regole e delle scadenze;

- guidare gli allievi all'uso corretto degli strumenti di lavoro, del diario scolastico, dei libri di testo, dei sussidi e alla gestione degli spazi scolastici.
- guidare gli allievi all'uso corretto degli strumenti tecnologici
- avviare gli allievi, attraverso conversazioni, dialoghi e discussioni guidate, a mettersi in posizione di ascolto e a problematizzare la realtà al fine di aiutarli a porsi domande e a cercare risposte;
- favorire processi di autonomia, di autoregolazione e di responsabilità degli alunni;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni nel rispetto della privacy;
- educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità, in particolare quelle etniche, linguistiche, culturali e religiose.;
- implementare le attività scolastiche che favoriscano la socializzazione come importante azione strategica finalizzata alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

Alunni.

I seguenti doveri che fanno capo a ciascun alunno si identificano, in rapporto all'età, in comportamenti coerenti con le finalità stesse della scuola, così come sono espresse nel Piano dell'Offerta Formativa. In particolare gli alunni si impegnano a:

- collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento;
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. un atteggiamento rispettoso;;
- avere nei confronti dei compagni lo stesso rispetto che chiede per sé stesso;
- rispettare il proprio materiale, gli ambienti e le attrezzature scolastiche;
- frequentare con puntualità e regolarmente le lezioni;
- attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e altrui, sia in ambiente scolastico che extra-scolastico;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé, a creare un clima sereno e collaborativo;
- imparare regole basilari, per rispettare gli altri, quando si è connessi in rete, prestando attenzione alle comunicazioni inviate.

- rispettare i divieti sull'uso dei cellulari in ottemperanza al regolamento sull'uso degli smartphone.
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- utilizzare dispositivi digitali messi a disposizione dalla scuola nel massimo rispetto di sé stessi e degli altri, come occasioni di crescita e apprendimento e mai di sopruso o prevaricazione;
- scrivere l'assegno sul diario;

Genitori.

Le famiglie sono direttamente coinvolte dalle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa della scuola, così come sono formulati nel Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare i genitori si impegnano a:

- collaborare con l'istituzione scolastica al fine adempiere all'obbligo scolastico e di tutelare il diritto-dovere all'istruzione e ad assicurare la frequenza dei propri figli alle attività didattiche;
- contribuire all'azione formativa garantendo e assicurando la propria presenza nelle occasioni in cui sarà loro richiesta.
- assicurarsi che i figli siano forniti del materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche.
- seguire i figli nella cura del materiale, facendo sentire loro l'importanza del ruolo della scuola, fino al raggiungimento dell'autonomia.
- prendere visione periodicamente della produzione scolastica e delle comunicazioni scuola/famiglia attraverso gli strumenti di comunicazioni (registro elettronico, sito web ecc) e giustificare le assenze/ ritardi con l'impegno di non fornire le credenziali di accesso ai propri figli.
- rendere autonomo l'alunno nella gestione delle attività e del materiale scolastico;
- comunicare alla Scuola eventuali problematiche che potrebbero derivare da situazioni di disagio familiare e/o scolastico;
- educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità, in particolare quelle etniche, linguistiche, culturali e religiose.;



**ISTITUTO COMPRESIVO C. D. VICO EQUENSE 2 - I.C. "FILIPPO CAULINO"
SCUOLA SECONDARIA A INDIRIZZO MUSICALE**

Via R. Bosco, 539 - 80069 - Vico Equense - NA – Tel. 081.802.30.94 - Cell. +39 334.87.35.816
 Ambito 22 – Codice meccanografico NAIC8AM007 - C.F. 82009170638 - Cod. Unico UF7FRP
 E-mail: naic8am007@istruzione.it - Pec: naic8am007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocaulino.edu.it

- partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo, dispersione scolastica ecc.
- Assicurarsi che i propri figli rispettino i divieti sull'uso dei cellulari a scuola
- vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, vigilando sui comportamenti dei propri figli nella consapevolezza che eventuali responsabilità ricadano nel ' culpa in educando e culpa in vigilando dei genitori.

Personale Ausiliario, Tecnico ed Amministrativo.

Il personale scolastico è parte integrante della comunità educativa e partecipa, con la propria collaborazione, i propri comportamenti e i propri atteggiamenti, al conseguimento degli obiettivi educativi contenuti nel PTOF, che si impegna a conoscere e rispettare. Ciò premesso, il personale ATA si impegna a garantire:

- celerità delle procedure;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- diminuzione dei tempi di attesa;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico;
- trasparenza;

I Collaboratori Scolastici si adoperano per quanto di loro competenza per garantire la vigilanza, la sicurezza degli alunni, la riservatezza e quanto altro prescritto nel relativo codice di comportamento.

3. FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO

3.1 Norme Generali

3.2 Organizzazione della Scuola dell'Infanzia

3.3 Organizzazione della Scuola Primaria

3.4 Organizzazione della Scuola Secondaria di 1° grado

Norme Generali

3.1.1 Informazioni alle famiglie.

L'Istituto si impegna ad illustrare prima dell'inizio delle iscrizioni il PTOF e le modalità organizzativo-didattiche, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio. Verrà utilizzato anche materiale informativo per rendere più comprensibile lo spirito educativo ed il funzionamento della scuola.

3.1.2 Iscrizioni e formazione delle classi.

Le domande di iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge. In caso di esubero si farà ricorso ai criteri di ammissione e si renderà noto quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione della domanda e le liste d'attesa.

I criteri di ammissione verranno deliberati annualmente.

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte obbligatorie del Collegio dei Docenti, delibera i criteri generali per la formazione delle classi.

A titolo orientativo e per necessaria concretezza, si indicano i seguenti criteri generali al fine della composizione di gruppi classe fra di loro omogenei:

- presenza equilibrata, per quanto consentito dalla percentuale demografica delle nascite, di maschi e femmine nelle singole classi;
- composizione equilibrata della classe per quanto attiene il comportamento e la maturità degli alunni, sulla base delle comunicazioni ricevute dai docenti delle classi ponte;
- presenza equilibrata di alunni disabili o con disturbi specifici;
- presenza equilibrata di alunni anticipatari.

I desiderata delle famiglie potranno essere presi in considerazione solo qualora non siano in contrasto con i suddetti criteri.

Responsabile della formazione delle classi è il Dirigente Scolastico. La formazione delle classi avviene ex novo nella scuola dell'infanzia; nella classe prima primaria; nella classe prima secondaria. Sarà seguita la seguente procedura: a cura dell'ufficio di presidenza saranno predisposti gruppi di nominativi equivalenti in base ai criteri esposti; essi saranno sorteggiati alla presenza dei genitori per comporre la classe. Successivamente i gruppi classi saranno abbinati per sorteggio alla sezione.

Criteri per la formazione delle classi nella scuola dell'infanzia: età, equa ripartizione maschi e femmine, equa ripartizione anticipatari. Tali criteri saranno seguiti compatibilmente con le condizioni organizzative della scuola, date dall'ampiezza e dal numero dei locali e dal numero delle sezioni. Per tale motivo le classi della scuola dell'infanzia sono costituite annualmente.

3.1.3 Organizzazione del calendario

Calendario scolastico. Il calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, a Giugno, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni.

Nei primi giorni di scuola viene comunicato per iscritto alle famiglie, con particolare attenzione alle scelte autonomamente deliberate dall'Istituto.

Calendario incontri collegiali. Di norma entro il mese di ottobre, il Dirigente scolastico, con l'approvazione del Collegio dei Docenti, definisce il calendario indicativo delle riunioni che riguardano le componenti insegnanti e genitori (collegi docenti, consigli di classe, scrutini...).

In accordo con questo calendario anche il Consiglio di Istituto definisce il suo piano di lavoro annuale.

3.1.4 Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente le famiglie attraverso il registro elettronico di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica.

I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie secondo le modalità indicate dalla dirigenza, controllando le firme per presa visione nei casi in cui è necessaria una comunicazione sul diario personale degli alunni.

Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e genitori recapitando puntualmente i comunicati scritti sul diario o sul quaderno delle comunicazioni.

I genitori sono tenuti a prendere visione delle circolari o degli avvisi pubblicati sul registro informatico e indicare l'eventuale adesione ove richiesta.

Le comunicazioni alle famiglie potranno fare riferimento ai documenti pubblicati sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, www.istitutocomprensivocaulino.gov.it

I genitori sono comunque invitati a consultare regolarmente il sito scolastico e il registro elettronico in modo che esso diventi gradualmente una efficace fonte di informazione.

Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola – famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie, quali: riunioni preliminari alla frequenza della classe prima, assemblee di classe, colloqui individuali calendarizzati, colloqui su appuntamento, consigli di interclasse, momenti di incontro e socializzazione.

Il Dirigente Scolastico nomina un docente come Coordinatore di ogni classe, affidandogli, tra gli altri, i compiti di presiedere l'Assemblea di Classe e di tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori. Il nome del Coordinatore viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

3.1.5 Consigli di Classe e rappresentanti dei genitori.

Per quanto riguarda composizione, modalità di elezione e competenze degli organi collegiali che prevedono la presenza della componente genitori, nonché le modalità di elezione ed i

compiti dei rappresentanti di classe e di Istituto, si fa riferimento ai decreti delegati che attualmente regolano la materia.

In ogni caso, sia nella scuola primaria che nella secondaria è compito del/dei rappresentante/i promuovere la più ampia partecipazione possibile della componente dei genitori alle occasioni collegiali, con particolare riguardo per le assemblee di classe o per i Consigli di classe aperti alla componente genitori.

3.1.6 Assemblee di classe.

Possono essere convocate dalla scuola, anche su richiesta ed iniziativa dei genitori, assemblee dei genitori o Consigli di classe aperti alla presenza di tutti i genitori, per discutere su specifici argomenti (acquisto materiali didattici onerosi, viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività didattiche complementari in orario scolastico) o per confrontarsi sull'andamento didattico disciplinare della classe.

3.1.7 Ricevimento insegnanti.

Gli insegnanti della scuola Secondaria di 1° grado sono tenuti a ricevere le famiglie in orario scolastico secondo le modalità stabilite all'inizio dell'anno dal Collegio dei Docenti e comunicate per iscritto ai genitori all'inizio della scuola. Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria gli insegnanti ricevono le famiglie durante gli incontri scuola-famiglia che avvengono ogni bimestre e in orario scolastico in momento libero dal servizio o su appuntamento. Non possono essere effettuati colloqui negli orari di entrata e di uscita.

3.1.8 Materiali didattici e libri di testo

L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalle vigenti leggi, e la pubblicazione degli elenchi delle adozioni, o delle eventuali proposte alternative, sarà fatta con l'opportuna tempestività, al fine di rendere agevole per le famiglie l'acquisizione degli stessi. Le indicazioni relative all'acquisto di altro materiale didattico verranno date dagli insegnanti all'inizio dell'anno, preferibilmente in occasione delle assemblee di classe.

3.1.9 Uscite e viaggi d'istruzione Uscite didattiche

Per svolgere attività didattiche al di fuori dei locali della scuola è necessaria l'autorizzazione dei genitori. Nei Consigli di Classe e nelle Assemblee di Classe di inizio d'anno il Coordinatore di Classe, o altro insegnante delegato dovrà notificare ai genitori il calendario di massima delle uscite didattiche previste dai progetti, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni o aggiunte successive.

Viaggi di istruzione

Nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti fissa i criteri didattici ai quali tutti i viaggi di istruzione devono attenersi, e il Consiglio di Istituto determina il numero massimo di giorni per classe ed il limite massimo di spesa per gli alunni. Tali criteri valgono per tutto l'istituto e, fatte salve deroghe per progetti speciali da discutere singolarmente, non possono essere messi in discussione dalle singole classi.

Nello stesso periodo i Consigli di Classe e le Assemblee di Classe dei genitori discutono dei programmi di massima dei viaggi e ne approvano gli elementi generali: disponibilità degli accompagnatori, destinazione, tipologia di trasporto, numero dei giorni, spesa indicativa.

La segreteria raccoglie i progetti elaborati dai docenti organizzatori e, dopo che il docente responsabile ha verificato la rispondenza dei diversi programmi ai criteri fissati, li trasmette al Direttore Amministrativo per le procedure di acquisto dei servizi.

3.1.10 Aiuti alle famiglie

L'Istituto, per quanto riguarda i punti 3.5 e 3.6, per rendere concreto il principio delle pari opportunità e del diritto allo studio, si impegna a informare tempestivamente le famiglie delle possibilità offerte dagli enti pubblici (Comune, Provincia, Regione) di accedere a contributi e/o borse di studio,

L'Istituto si impegna inoltre a favorire, nei limiti delle possibilità di bilancio, la non esclusione degli alunni con problemi economici dalle opportunità educative programmate.

L'Istituto si dota di biblioteca scolastica comprendente libri di testo da fornire alle famiglie in comodato d'uso.

Parimenti possono essere forniti in comodato d'uso gli strumenti musicali in dotazione alla scuola.

3.1.11 Interventi di esperti in orario scolastico

I Consigli di Classe possono richiedere di utilizzare esperti in orario scolastico per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica.

3.1.12 Assenze

I genitori degli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo sono tenuti ad assicurare la regolare frequenza dei figli in ottemperanza all'obbligo scolastico.

La scuola verifica il numero delle assenze di ogni singolo alunno adottando le misure previste per la prevenzione della dispersione scolastica secondo la normativa vigente: convocazione delle famiglie e segnalazione alle autorità competenti.

La giustificazione delle assenze (anche superiori a cinque giorni) avviene attraverso la specifica funzione sul registro elettronico. Tale operazione deve essere effettuata esclusivamente dal genitore o tutore legale.

Per assenze superiori ai cinque giorni, compresi i festivi, può essere richiesta specifica autocertificazione eccetto per le assenze preavvisate per motivi di famiglia.

I docenti sono obbligati ad informare il Coordinatore del Consiglio di Classe in caso di ritardi abituali, assenze frequenti e/o prolungate degli alunni. Il coordinatore riferisce al Dirigente per gli opportuni interventi.

Le assenze alle attività pomeridiane devono essere regolarmente giustificate.

3.1.13 Cura delle aule e del materiale

Gli alunni devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito, non danneggiare l'edificio e gli arredi e non lasciare in aula oggetti personali, se non in luoghi appositamente predisposti. Non devono inoltre danneggiare il materiale e gli oggetti personali dei compagni. L'attrezzatura e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti. I danni derivati da atti di vandalismo saranno risarciti dall'alunno o dal gruppo che li ha provocati.

3.1.14 Monitoraggio

L'offerta educativa proposta verrà annualmente monitorata con strumenti utili a sondare la validità dell'intervento scolastico sia nei suoi aspetti generali sia nei singoli progetti proposti.

3.1.15 Sanzioni disciplinari.

Comportamento studenti

La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani. Come stabilito al comma 5 dell'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e allo stesso tempo è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990).

Nel caso di comportamenti che configurano mancanze disciplinari verranno adottati i seguenti provvedimenti secondo i criteri di gradualità e proporzionalità. I provvedimenti disciplinari nella scuola hanno carattere educativo e mirano al ripristino di relazioni di civile convivenza.

Provvedimenti adottati dai docenti di classe su autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- Invito all'alunno a riflettere sul proprio comportamento

- Nota informativa tramite registro elettronico.

In caso di episodi di maggiore gravità o di reiterazione di comportamenti non corretti, su decisione del Consiglio di Classe il Dirigente Scolastico adotta i seguenti provvedimenti:

Convocazione formale dei genitori.

Sospensione dalle lezioni con obbligo di corretta frequenza;

Sospensione dalle lezioni sotto la vigilanza della famiglia seguita da periodo di monitoraggio del comportamento;

La sospensione dalle lezioni potrà essere accompagnata dalla prescrizione di attività educative volte ad ottenere la crescita morale e civile dello studente.

Allontanamento fino ad un massimo di 15 giorni in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari su decisione del Consiglio di classe.

3.1.16 Procedura per la gestione degli episodi disciplinari

In caso di episodio di rilevanza disciplinare lo studente coinvolto sarà invitato ad esporre le motivazioni del proprio comportamento; in caso di più studenti ognuno esporrà quanto lo riguarda. Il docente presente al fatto relazionerà sull'episodio al Dirigente Scolastico, indicando i provvedimenti già posti in essere o richiedendo la convocazione del Consiglio di Classe. Tale organo, prima dell'emanazione di provvedimento definitivo, sentirà i genitori.

In merito alle controversie in materia disciplinare è competente l'Organo di Garanzia eletto dal Consiglio d'Istituto

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5-Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia interno alla scuola– sempre presieduto dal Dirigente Scolastico di norma, si compone di 2 docenti designati dal Consiglio d'Istituto e di due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 - Comma 1). Esso stabilisce al suo interno il suo regolamento di funzionamento ispirato ai principi educativi posti in premessa.

3.1.17 Divieti

Agli studenti non è consentito portare a scuola ed utilizzare telefoni cellulari. È vietato a chiunque fumare nei locali della scuola e negli spazi circostanti. Si fa riferimento all'integrazione specifica per l'uso del telefono.

3.1.18 Regolamento alunni

Recarsi a scuola con tutto l'occorrente per svolgere le attività progettate nella giornata;
 Rispettare l'orario di ingresso;
 Salutare sempre il personale scolastico;
 Giustificare del Preside dopo 5 giorni di ritardo nell'arco di due settimane;

Puntualità nella consegna delle giustificazioni;
 Uscite giornaliere per recarsi in bagno: due (salvo casi eccezionali); durante la prima mezz'ora e gli ultimi 15 minuti di lezione si eviterà l'uscita per recarsi in bagno;
 L'uscita o l'entrata in orari diversi da quelli ufficiali può avvenire solo con la presenza di uno dei genitori che autorizza la stessa;
 A scuola è vietato portare oggetti di valore, somme di denaro e carte postali o bancarie.
 Usare sempre un linguaggio corretto e garbato;
 Rispetto delle suppellettili scolastiche, rispetto ed igiene dell'aula della mensa, dei laboratori, della palestra e di tutti gli altri locali scolastici;
 Divieto assoluto di usare il cellulare;
 Usare un abbigliamento consona all'ambiente scolastico;
 Non usare atteggiamenti prevaricatori nei confronti dei compagni; non deridere chi sbaglia; rispettare le idee e /o le opinioni altrui;
 Interventi in aula previa alzata di mano;
 Compleanni e onomastici vanno festeggiati esclusivamente nell'ambito della propria classe in modo silenzioso, discreto e veloce, solo con prodotti confezionati. Non sono ammesse le bibite. Massima attenzione per gli alunni allergici e intolleranti.

3.1.19 Bullismo e cyberbullismo

Tutta la comunità scolastica è impegnata, nell'ambito dei rispettivi ruoli e responsabilità, nelle prevenzione e nel contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Il Dirigente scolastico adotta le prassi interne da attuarsi da parte di docenti, collaboratori, alunni, per la prevenzione del fenomeno, con la collaborazione dei signori genitori per quanto di loro competenza.

All'interno dell'Istituto è individuato il docente referente per bullismo/cyberbullismo che si occupa di interventi formativi e preventivi, anche in relazione con Enti ed istituzioni.

Le attività preventive saranno costanti e consisteranno in misure educative volte a favorire la socializzazione, il rispetto ed il miglioramento delle relazioni interpersonali degli studenti, nonché l'educazione all'uso dei social e dei mezzi di comunicazione. Gli insegnanti segnaleranno al Dirigente Scolastico quei comportamenti "a rischio" che vanno segnalati nell'ambito della prevenzione del bullismo /cyberbullismo", per i quali saranno adottati le sanzioni disciplinari con finalità educativa previste dal regolamento d'istituto, secondo i principi di gradualità e proporzionalità ed in accordo con i genitori.

Nel caso che nell'ambito scolastico si verificano episodi di bullismo e cyberbullismo i docenti e gli alunni sono tenuti a segnalare l'accaduto al Dirigente Scolastico. In tutti i casi saranno tempestivamente adottate le misure disciplinari previste dal Regolamento, fatti salvi gli atti dovuti secondo le normative vigenti"

3.1.20 Ingresso alunni

L'ingresso alunni avviene in tutti i plessi dalle porte di entrata e dai viali di accesso secondo il piano di accoglienza delle singole scuole. Si consente l'ingresso degli alunni nei cortili scolastici prima del suono della campanella esclusivamente per motivi di sicurezza e sotto la responsabilità dei rispettivi genitori. Gli alunni non accompagnati non devono arrivare a scuola con eccessivo anticipo (max 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni). In tale tempo terranno condotta corretta evitando corse, giochi, ed altri comportamenti inadatti ai luoghi.

In tutti i plessi gli alunni che usufruiscono di trasporto scolastico saranno accolti nell'edificio al loro arrivo. La sorveglianza è affidata al personale ATA in servizio nel plesso, salvo specifico progetto accoglienza.

È possibile consentire l'accesso anticipato di un numero limitato di alunni per comprovate necessità lavorative dei genitori, con autorizzazione del dirigente scolastico.

In caso di pioggia battente, nelle scuole sprovviste di riparo, si riscontra la necessità di consentire l'accesso degli alunni.

L'apertura delle porte avviene in tutte le scuole cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni. Gli alunni sono tenuti ad entrare con calma ed a passo regolare. I minori con problematiche motorie o disabilità possono essere accompagnati fino in classe. Il personale ATA è tenuto a sorvegliare gli alunni durante l'entrata. I docenti sono tenuti ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

3.1.21 Inizio delle lezioni

Le lezioni hanno inizio:

- in tutti i plessi di scuola dell'infanzia alle ore 8,00 o secondo l'orario stabilito annualmente dal consiglio di istituto.
- in tutti i plessi di scuola secondaria alle ore 8,10 o secondo l'orario stabilito annualmente dal consiglio di istituto.
- in tutti i plessi di scuola primaria alle ore 8,10 o secondo l'orario stabilito annualmente dal consiglio di istituto.

3.1.22 Ritardi

L'ingresso nella scuola dell'infanzia avviene fino alle ore 9,00 o secondo l'orario stabilito annualmente per l'accoglienza. Negli altri gradi di scuola gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola puntuali.

Gli alunni sono tenuti alla puntualità. Il ritardo va annotato sul registro elettronico e giustificato dal genitore, salvo quello dovuto al trasporto scolastico. La puntualità alle lezioni rientra nelle scelte fondamentali della scuola nell'ambito della prevenzione della dispersione scolastica.

3.1.23 Entrata posticipata

Essa è consentita su richiesta del genitore che per valido motivo accompagna l'alunno in ritardo, compilando l'apposita richiesta che sarà vistata dal collaboratore del Preside o dal fiduciario di plesso; in mancanza svolge funzioni il docente di classe.

Nel caso di ritardo superiore ai quindici minuti dell'alunno non accompagnato, il suddetto sarà accolto per motivi di sicurezza ma sarà contattata immediatamente la direzione per i provvedimenti del caso.

3.1.23 Uscita alunni

L'uscita degli alunni avviene in tutti i plessi dalle porte di entrata e dai viali di accesso secondo il piano previsto dalle singole scuole sotto la vigilanza dei docenti fino alla porta di entrata e con la sorveglianza da parte del personale ATA.

I genitori sono responsabili del ritiro degli alunni da scuola. Essi comunicheranno, ad inizio anno, da quali persone può essere ritirato il bambino e terranno aggiornata la scuola su ogni cambiamento in merito.

3.1.24 Uscita autonoma

Nell'ambito del progetto scuola – famiglia è consentita l'uscita autonoma sotto la responsabilità dei genitori in presenza di adeguate condizioni (età, maturità, conoscenza del percorso, impegno della famiglia a monitorare l'arrivo) vista la conformazione del territorio e l'esigenza di favorire la graduale acquisizione dell'autonomia personale.

Agli alunni è vietato all'uscita attardarsi in giochi nelle aree circostanti gli edifici scolastici.

La partenza delle automobili in sosta nell'area parcheggio potrà avvenire solo dopo l'uscita degli alunni.

3.1.25 Ritardo al ritiro

I genitori sono tenuti alla puntualità nel ritiro del bambino all'orario d'uscita.

3.1.26 Termine delle lezioni e strumento musicale

Le lezioni hanno termine:

in tutti i plessi di scuola dell'infanzia alle ore 16,15

in tutti i plessi di scuola secondaria alle ore 14,10, 16,10/17,10 per gli studenti dei percorsi musicali

in tutti i plessi di scuola primaria alle ore 13,10 / 16,10 rientri pomeridiani

LEZIONI DI STRUMENTO MUSICALE E LABORATORI POMERIDIANI IN PROSIEGUO

Per esigenze territoriali la scuola svolge corsi e laboratori in prosieguito all'orario scolastico. L'alunno iscritto al laboratorio pomeridiano è tenuto alla frequenza e non gli è consentito di lasciare i locali scolastici al termine delle lezioni mattutine.

I corsi di strumento musicale si svolgono secondo orari individuali in prosieguito o con rientro nei seguenti pomeriggi:

MOIANO: lunedì – giovedì – venerdì MASSAQUANO: mercoledì AROLA: martedì

3.1.27 Uscita anticipata

Essa è consentita su richiesta del genitore che per valido motivo chiede di ritirare l'alunno, compilando l'apposita richiesta che sarà vistata dal collaboratore del Preside o dal fiduciario di plesso; in mancanza svolge funzioni il docente di classe. Nella richiesta si può contemporaneamente chiedere il rientro in classe nella stessa giornata scolastica. In nessun caso l'alunno potrà uscire da solo. In caso di ritiro da parte di persona maggiorenne diversa dal genitore la scuola dovrà richiedere autorizzazione scritta e controllare l'identità attraverso documento di riconoscimento. In situazioni non urgenti il familiare preleverà il figlio al cambio d'ora. L'uscita anticipata non è consentita negli ultimi 15 minuti di lezione. Non è consentita la delega al ritiro anticipato all'assistente del trasporto.

3.1.28 Ingresso a scuola di genitori ed estranei.

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di accesso alla scuola devono restare chiuse in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche: pertanto, i genitori non possono entrare a scuola per nessun motivo durante l'orario scolastico. In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti...) si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.

Al di fuori dell'orario delle attività educativo didattiche, i genitori sono invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri; durante tali riunioni o assemblee gli alunni non possono rimanere a scuola. L'entrata di personale esterno alla scuola è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3.1.29 Spazi esterni agli edifici scolastici

Per quanto di propria competenza l'Istituto non consente l'accesso agli spazi esterni al di fuori degli orari scolastici. Non rientrano nelle aree esterne di competenza scolastica le zone non consegnate alla scuola e non da essa gestite.

3.1.30 Ricreazione ed intervalli

Durante i momenti di gioco l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria ed altrui, al senso di responsabilità e di consapevolezza: andranno quindi disincentivati, da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che sorvegliano i luoghi comuni, giochi di movimento in spazi non idonei all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose per il rispetto delle normali condizioni di sicurezza.

3.1.31 Cambio ora.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula. E' consentito agli alunni l'accesso ai locali della palestra e dei laboratori solo in presenza dei docenti. I docenti presenti nelle aule sono pregati di uscire al suono della campanella; se ciò

non si verifica i suddetti si ritengono responsabili di tutto ciò che avviene nella classe in cui permangono nonché della vigilanza della classe in cui avrebbero dovuto recarsi. I docenti che devono spostarsi su piani diversi effettueranno il cambio ora tempestivamente. I collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza degli alunni al cambio dell'ora.

3.2 Organizzazione della Scuola dell'Infanzia

Gli alunni svolgono un orario di 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, comprensivo del tempo mensa e del tempo gioco. Al momento della mensa deve seguire un momento di almeno mezz'ora di gioco e riposo, prima di riprendere il lavoro scolastico pomeridiano.

Nella scuola dell'infanzia, vista l'importanza educativa del servizio scolastico, i genitori sono tenuti a far frequentare regolarmente il bambino per l'intero orario scelto e per l'intero anno scolastico.

Per favorire l'inserimento dei bambini la scuola organizza annualmente un progetto accoglienza.

La partecipazione alla mensa costituisce momento educativo caratterizzante la scuola dell'infanzia. Gli esoneri potranno essere autorizzati solo per comprovate esigenze di salute per le quali non siano sufficienti gli accorgimenti dietetici previsti dal servizio mensa.

I genitori sono tenuti a fornire i bambini del corredo scolastico necessario alla scuola dell'infanzia ed a seguire le norme igieniche raccomandate dagli insegnanti.

3.3 Organizzazione della Scuola Primaria

3.3.1 Orario scolastico tempo ordinario

Gli alunni svolgono un orario di 31 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, comprensivo del tempo mensa. È previsto un intervallo di 15 minuti, nello spazio della mattinata.

Gli insegnanti sorvegliano gli alunni durante l'intervallo e sono pregati di rispettare l'orario.

3.3.2 Orario scolastico tempo pieno

Gli alunni svolgono un orario di 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, comprensivo del tempo mensa. È previsto un intervallo di 15 minuti, nello spazio della mattinata.

Gli insegnanti sorvegliano gli alunni durante l'intervallo e sono pregati di rispettare l'orario.

3.4 Organizzazione della Scuola Secondaria di 1° grado

3.4.1 Ingresso a scuola ed uscita.

Al suono della campanella gli alunni si recheranno nelle rispettive aule dove saranno accolti dai docenti. Al termine dell'ultima ora di lezione, le classi escono dalle aule al suono della campana e raggiungono la porta di uscita ordinatamente, accompagnate dai rispettivi docenti.

3.4.2 Cambio ora.

Durante il cambio dell'ora, che deve essere tempestivo, gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula. E' consentito agli alunni l'accesso ai locali della palestra e dei laboratori solo in presenza dei docenti.

3.4.3 Intervallo.

E' previsto un intervallo di 10 minuti. L'intervallo, che deve essere considerato un momento educativo a tutti gli effetti, è organizzato in modo da garantire un'adequata sorveglianza degli alunni nella loro aula. Gli insegnanti della terza ora di lezione sorvegliano gli alunni durante lo svolgimento del suddetto intervallo; gli alunni possono uscire dalle aule per accedere ai servizi sorvegliati dal personale ausiliario.

3.4.4 Entrate ed uscite anticipate.

L'alunno che si presenta in ritardo rispetto all'orario previsto dovrà riferirne la causa al docente. Egli verrà ammesso alle lezioni con l'autorizzazione del Dirigente o dei suoi collaboratori. Ripetuti ritardi non giustificati saranno oggetto di richiamo da parte del docente e di sollecitazione di un incontro informativo con i genitori dell'alunno.

3.4.5 Svolgimento delle attività motorie

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di educazione fisica solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista). In caso di infortunio documentato l'alunno non partecipa alle attività motorie e alle uscite didattiche.

3.5 Accesso alla segreteria

Gli alunni potranno accedere alla Segreteria ed utilizzare il telefono solo in caso di indisposizione o di effettiva necessità valutata dagli adulti a cui sono affidati .

3.6 Comunicazioni e circolari.

Le comunicazioni e le circolari saranno poste a disposizione degli insegnanti nella bacheca del registro elettronico.

4. FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DELL'ISTITUTO

4.1 Standard specifici delle procedure.

La carta dei servizi scolastici (D.M.7/6/1995) indica gli standard specifici delle procedure (dal comma 8.3 al comma 8.9 compreso) che si assumono in toto e si riportano riassumendo.

- moduli di iscrizione distribuiti a vista nei giorni prefissati
- procedura per le iscrizioni in un massimo di 10 minuti per ciascun utente;
- rilascio di certificati di iscrizione e frequenza entro max 3/5 giorni lavorativi;
- rilascio certificati con votazioni o giudizi entro max 5 giorni lavorativi;
- consegna a vista dei certificati sostitutivi a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati;

orario flessibile con apertura pomeridiana (un solo pomeriggio) e ricevimento del pubblico quotidianamente;

assicurazione all'utenza del tempestivo contatto telefonico stabilendo modalità di risposta comprensive di: nome della scuola, nome e qualifica di chi risponde, nome di chi può fornire le indicazioni richieste.

4.2 Organizzazione delle aree di competenza specifica.

4.2.1 Organigramma.

Le competenze del personale amministrativo, pur essendo suddivise in diverse aree di responsabilità al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro, si estendono, per ciascun assistente a livello polivalente e multifunzionale sull'intero settore amministrativo, così da poter far fronte agevolmente e senza disservizi alle eventuali assenze per malattia o per ferie, e da poter rispondere celermente alle richieste ordinarie del pubblico e dei docenti.

Le aree di competenza del personale ATA sono così organizzate: AREA AMMINISTRATIVO – DIDATTICA

SEZIONE DOCENTI - contratti, supplenze, permessi, graduatorie, certificati di servizio, stato giuridico dei docenti, ricostruzione carriera.

SEZIONE ALUNNI - autorizzazioni, documentazioni handicap, statistiche, adozione libri di testo, movimento alunni e nulla osta, iscrizioni, viaggi di istruzione, pratiche generali e protocollo.

AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE

SEZIONE CONTABILITA' - ACQUISTI - INVENTARIO - acquisti, inventario, coordinamento procedure informatiche.

SEZIONE CONTABILITA' GENERALE - Programma Annuale Istituto, delibere del Consiglio, compensi aggiuntivi, stipendi, gestione contabile corsi di aggiornamento e progetti, coordinamento personale ATA.

4.3 Orario di apertura al pubblico.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria è fissato come segue:

dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16.30 E' possibile fissare appuntamenti anche in orari diversi da quelli indicati.

Nei mesi estivi di luglio e agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche si effettuerà chiusura del sabato con conseguente adeguamento dell'orario.

Il Dirigente Scolastico riceve il martedì e giovedì dalle 10,00 alle 12,00, su appuntamento telefonico nei pomeriggi e nei plessi.

4.4 Acquisti

Le richieste devono essere fatte, su modello predisposto dalla segreteria, dai seguenti soggetti abilitati a proporre acquisti:

i coordinatori dei Consigli di Classe, previa discussione e delibera nei rispettivi Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, per quanto riguarda il materiale didattico necessario alla classe;

gli insegnanti con incarichi particolari per la realizzazione del POF, per quanto riguarda gli acquisti relativi all'area di loro competenza;

i responsabili dei laboratori, per quanto riguarda gli acquisti relativi al laboratorio di loro competenza;

i referenti dei progetti, limitatamente al materiale necessario alla realizzazione dei progetti stessi

Le richieste devono essere preventivamente vagliate per stabilire le priorità, anche in base alla disponibilità di fondi.

In seguito le richieste di ordine, , sono esaminate dalla Giunta Esecutiva, che le pone all'Ordine del Giorno del Consiglio di Istituto per l'approvazione.

L'Istituzione scolastica, i docenti, gli alunni, i genitori ed il personale ATA si impegnano altresì a rispettare il presente regolamento d'Istituto.

5. REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

5.1 Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione/Interclasse, ha potere deliberante circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

I componenti del Consiglio di Istituto sono:

Il Dirigente scolastico, come membro di diritto

N° 8 rappresentanti del personale docente (in sede di elezioni sono candidati tutti i docenti di ogni plesso)

N° 2 rappresentanti del personale A.T.A. (in sede di elezioni è candidato tutto il personale A.T.A. di ogni plesso)

N° 8 rappresentanti dei genitori (in sede di elezioni sono candidati tutti i genitori di ogni plesso)

I componenti del consiglio rimangono in carica per tre anni scolastici; le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico. I membri del

Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico, il quale emana gli eventuali decreti di surroga decreti di surroga.

5.1.2 Presidenza

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori del Consiglio. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votare fra i componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Riunioni del Consiglio Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti in occasione delle periodiche scadenze relative alle delibere di propria competenza (programma annuale, conto consuntivo, ecc...), nonché ogni qual volta sia ritenuto opportuno dal Presidente del Consiglio stesso e/o dal Presidente della Giunta oppure sia richiesto da almeno un terzo dei suoi membri o dall'assemblea di ognuna delle componenti della scuola con la precisazione degli argomenti da porre all'o.d.g. Esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze politico-amministrative dell' istituto comprensivo.

5.1.3 Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente ovvero dal Presidente della Giunta Esecutiva, d'intesa per quanto concerne la scelta del giorno, dell'ora e del luogo in relazione all'attività degli altri Organi Collegiali della scuola. La convocazione con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g., deve essere predisposta con congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - ed effettuata tramite invio di lettera personale a ciascun Consigliere.

5.1.4 Ordine del giorno

L'o.d.g. delle sedute è fissato dal Presidente della Giunta e/o dal Presidente del Consiglio. L'introduzione della voce "varie ed eventuali" permette di inserire all'o.d.g. voci non previste. Delibere e validità delle sedute

Il Consiglio di Istituto delibera sulle materie attribuite dalla legge alla sua competenza ed in particolare in materia di:

Approvazione, verifiche e modifiche del Programma annuale, con la possibilità di eventuali variazioni a quanto precedentemente deliberato dalla Giunta Esecutiva;

Approvazione conto consuntivo;

Attività negoziale secondo quanto disposto dall'art.33 D.A.895 del 31/12/2001

Gestione dei fondi per il miglioramento dell'offerta formativa;

Orari e regolamentazioni inerenti al corretto funzionamento della scuola;

Struttura, tipologia delle classi ed orari di ingresso ed uscita degli alunni;

Approvazione dei progetti formativi;

Approvazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione, che vengono proposte dai Consigli di Intersezione, Interclasse e di classe.

Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno metà più uno dei componenti in carica. Le delibere devono essere adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione sugli argomenti dell'ordine del giorno è segreta solo quando si faccia questione di persone.

5.1.5 Svolgimento delle sedute

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente o in sua assenza, dal Vice presidente o dal Genitore Consigliere più anziano. Spetta al Presidente (o a chi lo sostituisce) esporre gli argomenti iscritti all'o.d.g. o invitare a farlo il Presidente o un membro della Giunta o il Consigliere che ne ha chiesto l'iscrizione. Sempre al Presidente compete dare la parola, regolare gli interventi, mettere ai voti, aggiornare eventualmente la seduta. Ciò anche in relazione all'eventuale presenza del pubblico, ammesso ai sensi della legge 11/10/77, n. 748.

5.1.6 Criteri per l'ammissione del pubblico alle sedute

Con riferimento alla sopra citata legge 748/77, alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso nonché i membri dei Consigli di Circoscrizione di cui alla L. 278/76. L'ammissione del pubblico è comunque regolata dai seguenti criteri generali:

capienza ed idoneità, verificata seduta stante dal Presidente che può disporre la sospensione o l'aggiornamento al fine di adottare adeguati provvedimenti;
 assenza di argomenti in discussione riguardanti persone;
 comportamento del pubblico tale da consentire l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di delibera, che, in caso contrario, è facoltà del Presidente disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

5.1.7 Verbale

Al termine di ogni seduta del Consiglio di Istituto o comunque prima della successiva seduta viene redatto il verbale sintetico a cura del Segretario del Consiglio. Esso riporterà l'argomento della discussione, le osservazioni favorevoli o contrarie raggruppate sinteticamente, salvo esplicita richiesta degli intervenuti di porre agli atti le proprie dichiarazioni, le deliberazioni con relative motivazioni inclusi i riferimenti normativi, la specifica della votazione (unanimità/maggioranza) e gli atti relativi. Detto verbale viene pubblicato all' albo e resta a disposizione dei Consiglieri e degli interessati presso gli uffici, viene letto o dato per letto ed approvato in apertura di una nuova seduta, ed inserito nel fascicolo dei verbali con le pagine progressivamente numerate e timbrate e con la firma, a conclusione di ogni seduta, del Segretario e del Presidente.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

5.1.8 Segretario

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono svolte da un Consigliere designato dal Presidente.

5.1.9 Diritti e doveri dei Consiglieri

I Consiglieri di Istituto hanno diritto di accedere agli uffici di Segreteria dell'Istituto per avere tutte le informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro mandato, nonché di chiedere al Presidente della Giunta informazioni e spiegazioni sullo stato di avanzamento delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Nell'ambito delle sedute hanno diritto di parola e di voto

nonchè di chiedere la trascrizione a verbale di particolari interventi dei quali forniscono o dettano al Segretario il testo, seduta stante.

I Consiglieri di Istituto hanno altresì il dovere di presenziare alle sedute o di giustificare le assenze, per quanto possibile preventivamente, a pena di decadenza dopo tre assenze non giustificate.

Commissioni

Per meglio espletare le proprie funzioni, il Consiglio può costituire commissioni di lavoro o di studio chiamando a farvi parte sia consiglieri sia elettori di qualsivoglia componente scolastica.

5.1.10 Partecipazioni esterne

Il Consiglio di Istituto, qualora ne ravvisi l'opportunità, può deliberare di invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dell'ASL, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, ecc... al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessano anche le comunità locali o componenti sociali, sindacali e culturali operanti nelle comunità stesse.

5.1.11 Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Per quanto concerne le attribuzioni del Consiglio di Istituto si rimanda alla normativa vigente (già DPR 416/74, ora Testo Unico, D.L. 16/4/94 n. 297). Per quanto concerne criteri ed indicazioni relative al funzionamento e all'organizzazione scolastica che il Consiglio può e deve dare e che di fatto ha già dato, si rimanda ai successivi articoli.

5.2 Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è l'organo di programmazione didattica e di valutazione dell'azione educativa dell'Istituto e opera in relazione ad una migliore funzionalità didattica ed educativa.

Il Collegio dei docenti è composto dal personale a tempo indeterminato e determinato, in servizio nell'Istituzione Scolastica. Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico.

5.2.1 Segretario

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente ad un docente, cui spetta la redazione prima della successiva seduta del verbale sintetico. Esso riporterà l'argomento della discussione, le osservazioni favorevoli o contrarie raggruppate sinteticamente, salvo esplicita richiesta degli intervenuti di porre agli atti le proprie dichiarazioni, le deliberazioni con relative motivazioni inclusi i riferimenti normativi, la specifica della votazione (unanimità/maggioranza) e gli atti relativi. Detto verbale resta a disposizione dei componenti del Collegio presso gli uffici, viene letto o dato per letto ed approvato in apertura di una nuova seduta, ed inserito nel fascicolo dei verbali con le pagine progressivamente numerate e timbrate e con la firma, a conclusione di ogni seduta, del Segretario e del Presidente.

5.2.2 Insediamento

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

5.2.3 Convocazione

Il Collegio è convocato dal Dirigente Scolastico. La convocazione con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g., deve essere predisposta con congruo preavviso- di massima non inferiore a 5 gg -, ed effettuata tramite invio di Circolare presso ogni plesso facente parte dell' istituto.

5.2.4 Ordine del giorno

L'ordine del giorno delle sedute è fissato dal Dirigente Scolastico. L'introduzione della voce "varie ed eventuali" permette di inserire all'o.d.g. voci non previste.

5.2.5 Competenze Il Collegio

Delibera in materia di funzionamento didattico dell' istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa ed elabora il Piano dell'offerta formativa delibera ai fini della valutazione degli alunni e in merito alla suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri

valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

provvede all'adozione dei libri di testo

esprime parere sull'adozione e sulle modifiche dei regolamenti dell'Istituzione per la parte didattica

provvede all'adozione dei libri di testo su indicazione dei Consigli di classe e d'Interclasse

promuove iniziative di sperimentazione, formazione e aggiornamento dei docenti dell' istituto.

elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente e i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo

5.2.6 Individuazione componente da parte del Consiglio d'Istituto

Il Collegio docenti individua i membri di propria competenza tramite votazione a scrutinio segreto fra i docenti.

Nell'adottare le proprie delibere il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

5.3 Consiglio Intersezione, Interclasse, Consigli di classe

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nella scuola primaria e di classe nella scuola secondaria di primo grado, sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso della scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi

di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso della scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe per la scuola secondaria di primo grado. Di essi fanno parte anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte altresì, per ciascuna delle sezioni o delle classi di scuola dell'infanzia e primaria, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti, per la scuola secondaria di primo grado possono far parte del Consiglio di classe fino a quattro rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti.

Presidente

Il Presidente del Consiglio d'intersezione, d'Interclasse e di classe, è il Dirigente Scolastico, oppure, in sua vece, un docente delegato, membro del Consiglio. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membri del consiglio stesso.

Durata dell'incarico

I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico. Le elezioni per il rinnovo delle cariche dei genitori si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.

Riunioni

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti. Inoltre il Consiglio d'intersezione, d'Interclasse e di classe si riunisce con la sola presenza dei docenti nei seguenti casi:

per la realizzazione del coordinamentodidattico e dei rapporti interdisciplinari

per esprimere parere sulla valutazione periodica e finale degli alunni e sui casi di non ammissione degli alunni alla classe successiva

Il Consiglio di intersezione d'interclasse e di classe si riunisce con la sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico e per la verifica d'inizio d'anno scolastico.

Competenze

Ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio docenti e, in particolare:

agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni;

formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;

dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica;

valuta periodicamente l'andamento educativo e didattico nelle classi di competenza;

esprime parere in merito all'adozione dei libri di testo;

contribuisce ad individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari, che extracurricolari idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi gli impegni degli alunni.

Indica le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la scuola intende svolgere inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate.

Fra le competenze del consiglio di classe, rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

5.4 Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il Comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:

tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;

n. 1 rappresentante dei genitori scelto tra i membri eletti in seno al Consiglio di Istituto;

un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

Individuazione componente da parte del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto individua i membri di propria competenza tramite votazione a scrutinio segreto fra i docenti eletti al Consiglio d'Istituto.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;



**ISTITUTO COMPENSIVO C. D. VICO EQUENSE 2 - I.C. "FILIPPO CAULINO"
SCUOLA SECONDARIA A INDIRIZZO MUSICALE**

Via R. Bosco, 539 - 80069 - Vico Equense - NA – Tel. 081.802.30.94 - Cell. +39 334.87.35.816

Ambito 22 – Codice meccanografico NAIC8AM007 - C.F. 82009170638 - Cod. Unico UF7FRP

E-mail: naic8am007@istruzione.it - Pec: naic8am007@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivocaulino.edu.it

delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale

Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

6. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA (REGOLAMENTO BYOD – BRING YOUR OWN DEVICE)

PREMESSA

Il presente Regolamento intende stabilire le norme che regolano l'uso responsabile di dispositivi digitali personali (tablet, notebook, chromebook, e-reader) da parte degli alunni dell'istituto durante le attività didattiche.

Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi

Gli alunni, fermo restando quanto previsto dal Regolamento di Istituto, possono usare i propri dispositivi digitali quali tablet, notebook, e-reader per attività didattiche:

previa richiesta da parte dei genitori qualora si intenda utilizzare tali dispositivi per fruire dei testi digitali

previo consenso esplicito del docente o consiglio di classe ed esclusivamente per scopi didattici quali progetti laboratoriali e prove di istituto.

Art. 1 - Dispositivi ammessi

In tutte le classi sono ammessi i seguenti dispositivi mobili: tablet, notebook, chromebook, e-reader. L'uso di altri dispositivi a scuola non è consentito e si rimanda al Regolamento di Istituto (vd. regolamento uso cellulari)

Art. 2 - Uso dei dispositivi

Lo studente è tenuto a portare il dispositivo carico in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione

I dispositivi ammessi, di cui all'art. 1, devono essere usati a scuola soltanto per scopi didattici, rispettando le regole di seguito esposte.

a. Non è consentito il loro uso:

- senza esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe
- per motivi personali o per gioco durante l'orario di lezione, nell'intervallo o in altri momenti delle attività didattiche
- per accedere a internet, salvo esigenze didattiche.

b. È vietato l'uso delle applicazioni di registrazione audio/video e della fotocamera.

c. È vietato l'uso di qualsiasi social network

d. È vietato registrare o filmare le lezioni

Qualsiasi uso improprio e non autorizzato prevede il ritiro eventuale sanzione.

Per ritiro s'intende la consegna spontanea.

Art. 3 - Responsabilità individuale (alunni)

- a. Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo.
- b. La scuola non è responsabile di smarrimento, furto o danneggiamento del bene che, in nessun caso, dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni o incustodito durante lo svolgimento delle stesse.
- c. Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione del proprio nome e cognome.
- d. è vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti; la scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi procurati dal proprietario o da altri studenti.
- f. è responsabilità dell'allievo riportare a casa il dispositivo al termine delle attività.

Art. 4 Compiti dei docenti

Il docente coordinatore della classe, per la quale si intende far ricorso alla metodologia BYOD, ha il compito di informare, tramite registro elettronico, sia gli alunni che i genitori del presente regolamento e di far firmare la liberatoria (Allegato A).

Il docente che intende avvalersi della metodologia BYOD durante le attività ha il compito di sorvegliare costantemente le attività di tutti gli alunni, di istruire gli stessi all'uso responsabile dei dispositivi e di vigilare sull'osservanza e sul rispetto delle norme e delle indicazioni contenute nel presente Regolamento.

Ha il dovere di avvisare il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) in caso di uso improprio dei dispositivi da parte degli alunni.

Art. 5 - Comportamenti sanzionabili

Saranno sanzionati i seguenti comportamenti:

- a. Scaricare o caricare video, musica e applicazioni
- b. Scaricare o caricare audio/video dal contenuto scabroso o gravemente irridente.
- c. Scattare foto e registrare audio/video a scuola senza autorizzazione del docente.
- d. Pubblicare tali materiali su pagine o account personali e esportarli su altre piattaforme.
- e. Utilizzare internet, applicazioni, strumenti di comunicazione e social network durante le lezioni



**ISTITUTO COMPRESIVO C. D. VICO EQUENSE 2 - I.C. "FILIPPO CAULINO"
SCUOLA SECONDARIA A INDIRIZZO MUSICALE**

Via R. Bosco, 539 - 80069 - Vico Equense - NA – Tel. 081.802.30.94 - Cell. +39 334.87.35.816

Ambito 22 – Codice meccanografico NAIC8AM007 - C.F. 82009170638 - Cod. Unico UF7FRP

E-mail: naic8am007@istruzione.it - Pec: naic8am007@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivocaulino.edu.it

6.1 Allegato A

È consentito l'utilizzo del dispositivo personale da parte degli alunni dell'I.C. Caulino, nel rispetto delle disposizioni indicate nel REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA, per svolgere durante le ore di lezione:

- utilizzo dei libri di testo in formato digitale



ISTITUTO COMPRESIVO C. D. VICO EQUENSE 2 - I.C. "FILIPPO CAOLINO"
SCUOLA SECONDARIA A INDIRIZZO MUSICALE
 Via R. Bosco, 539 - 80069 - Vico Equense - NA – Tel. 081.802.30.94 - Cell. +39 334.87.35.816
 Ambito 22 – Codice meccanografico NAIC8AM007 - C.F. 82009170638 - Cod. Unico UF7FRP
 E-mail: naic8am007@istruzione.it - Pec: naic8am007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocaolino.edu.it

- attività didattiche o eventuali progetti didattici che prevedono l'uso di software o applicazioni in modalità offline o online autorizzate dal docente.

Si richiede ai genitori/tutori e allo studente la firma della liberatoria.

LIBERATORIA UTILIZZO DI DISPOSITIVI MOBILI PERSONALI A SCUOLA

Dettagli del dispositivo:

Indicare tipologia (ad esempio, tablet), produttore, modello e numero di serie del dispositivo)

Cognome e Nome dello studente: _____

(in stampato maiuscolo)

Scuola secondaria di primo grado di _____ classe

Come studente ho compreso e intendo rispettare quanto scritto nel Regolamento.

Sono consapevole che ogni violazione del Regolamento può comportare il divieto di utilizzo del mio dispositivo mobile a scuola ed eventuali sanzioni disciplinari.

Data: _____

Firma dello studente

 Cognome e Nome del genitore/tutore*: _____

(in stampato maiuscolo)

In qualità di genitore/tutore dichiaro di aver preso visione del REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA pubblicato sul sito della scuola nella sezione Regolamenti e di accettarne le prescrizioni e i contenuti, anche in riferimento alla responsabilità in caso di rotture, incidenti, malfunzionamenti o utilizzo inappropriato del device.

Data: _____

Firma di entrambi i genitori/tutori:

*I sottoscritti, consapevoli delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiarano di aver effettuato la scelta/richiesta in



**ISTITUTO COMPENSIVO C. D. VICO EQUENSE 2 - I.C. "FILIPPO CAULINO"
SCUOLA SECONDARIA A INDIRIZZO MUSICALE**

Via R. Bosco, 539 - 80069 - Vico Equense - NA – Tel. 081.802.30.94 - Cell. +39 334.87.35.816

Ambito 22 – Codice meccanografico NAIC8AM007 - C.F. 82009170638 - Cod. Unico UF7FRP

E-mail: naic8am007@istruzione.it - Pec: naic8am007@pec.istruzione.it

www.istitutocompensivocaulino.edu.it

7. REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI TELEFONI CELLULARI

PREMESSA

Come già previsto nel Regolamento d'Istituto, durante il periodo di permanenza a scuola, è

vietato l'utilizzo del telefono cellulare. Il divieto risponde innanzitutto ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo di tali dispositivi è elemento di distrazione, arreca disturbo ai compagni, rappresenta una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente e del gruppo classe, ma soprattutto l'uso improprio degli stessi può configurarsi come lesivo della privacy individuale sia degli alunni che del personale scolastico.

Inoltre, a seguito della Nota ministeriale dell'11/07/2024, ove vengono illustrate considerazioni in merito alla correlazione tra uso del cellulare e livello di apprendimento degli alunni, l'utilizzo dello stesso in classe è severamente vietato anche a fini educativi e didattici. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti (vd. regolamento BYOD)

La violazione di tale divieto costituisce un'infrazione disciplinare sanzionabile, attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti **ma anche, secondo la logica educativa propria della scuola, a favorire un comportamento corretto e civile attraverso come la stesura di elaborati, progetti ispirati al senso civico.**

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sulle tematiche riguardanti l'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

art.1

I genitori sono invitati a far portare il telefono cellulare a scuola. Nel caso in cui la famiglia ritenga che l'alunno debba avere il cellulare con sé il cellulare, il dispositivo dovrà essere spento e riposto nello zaino.

LA SCUOLA DECLINA OGNI RESPONSABILITÀ IN CASO DI EVENTUALE FURTO, SMARRIMENTO E/O DANNEGGIAMENTO DI TELEFONI E/O DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI.

I genitori sono responsabili per contenzioso e danni derivanti dall'uso improprio dello stesso da parte dell'alunno o di terzi.

art.2

In conformità alle Linee di indirizzo emanate dal MIUR (Direttiva n. 30 del 15.03.2007), alla Nota ministeriale 19 dicembre 2022, alla Nota ministeriale dell'11/07/2024 è assolutamente

vietato a tutti, come già previsto dalla C.M. n. 362 del 25/08/1998, l'uso dei telefoni cellulari durante le attività scolastiche compreso l'intervallo e tempo mensa.

art.3

Si fa divieto agli studenti di utilizzare, all'interno della scuola, fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari.

Il trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici viola il diritto alla protezione dei dati stessi.

A maggior ragione è vietata la diffusione o la comunicazione sistematica delle immagini, dei suoni e dei filmati acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola. Le violazioni di tali regole si configurano come infrazioni disciplinari sanzionabili.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, nonché il loro utilizzo e divulgazione a terzi senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano, ai sensi della normativa vigente, come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge, oltre ad essere sanzionate con il presente Regolamento.

art.4

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo al Dirigente Scolastico (o suo delegato)

art. 5

Il divieto di utilizzare il cellulare è rivolto anche al personale docente e non docente della scuola, inteso come utilizzo per scopi personali.

E' consentito l'utilizzo del cellulare unicamente ai docenti con incarichi formalizzati per comunicazioni e in generale per l'espletamento delle loro funzioni.

art.6

L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di privacy, previa liberatoria firmata dai genitori.

art.7

La Scuola persegue, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli alunni e di tutto il personale scolastico.

art. 8



**ISTITUTO COMPrensIVO C. D. VICO EQUENSE 2 - I.C. "FILIPPO CAULINO"
SCUOLA SECONDARIA A INDIRIZZO MUSICALE**

Via R. Bosco, 539 - 80069 - Vico Equense - NA – Tel. 081.802.30.94 - Cell. +39 334.87.35.816
 Ambito 22 – Codice meccanografico NAIC8AM007 - C.F. 82009170638 - Cod. Unico UF7FRP
 E-mail: naic8am007@istruzione.it - Pec: naic8am007@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivocaulino.edu.it

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa. I genitori sono tenuti a non chiamare i propri figli sui dispositivi personali in orario scolastico.

art.9 (uso dei cellulari durante i viaggi di istruzione e uscite didattiche)

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono considerati a tutti gli effetti un'estensione dell'aula scolastica. Pertanto, si applicano le stesse disposizioni valide all'interno dell'istituto. Gli studenti, perciò, non possono utilizzare smartphone e altri dispositivi durante le attività previste.

L'uso di dispositivi personali, inclusi i telefoni cellulari, è consentito esclusivamente su autorizzazione degli insegnanti accompagnatori, in momenti prestabiliti della giornata e mai durante le attività didattiche programmate e i pasti

In particolare, gli studenti, se autorizzati, potranno utilizzare i dispositivi per:

- contattare le famiglie (durante i viaggi di istruzione)
- scattare foto e registrare video,

I genitori sono responsabili ai sensi della normativa vigente per la pubblicazione e la condivisione di contenuti impropri e lesivi della privacy(foto, video, testi o altri materiali) da parte degli studenti su social network, piattaforme di messaggistica istantanea o qualsiasi altro spazio online.

art 10

Si ribadisce l'invito, per i genitori della scuola primaria e secondaria, a non consentire ai propri figli di portare a scuola il telefono cellulare o smartwatch.



**ISTITUTO COMPENSIVO C. D. VICO EQUENSE 2 - I.C. "FILIPPO CAULINO"
SCUOLA SECONDARIA A INDIRIZZO MUSICALE**

Via R. Bosco, 539 - 80069 - Vico Equense - NA – Tel. 081.802.30.94 - Cell. +39 334.87.35.816

Ambito 22 – Codice meccanografico NAIC8AM007 - C.F. 82009170638 - Cod. Unico UF7FRP

E-mail: naic8am007@istruzione.it - Pec: naic8am007@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivocaulino.edu.it

il presente Regolamento d'Istituto è emanato dal Consiglio d'Istituto con

Delibera N. 28 nella seduta del 04/09/2025