

Regolamento generale di Istituto

approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.2 del 21 dicembre 2020

Indice

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI	2
TITOLO II - DOMANDE DI ISCRIZIONE	4
TITOLO III - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE	9
TITOLO IV - REGOLAMENTO DISCIPLINARE	14
TITOLO V - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE	19
TITOLO VI - USO DELLO SMARTPHONE, DEI DISPOSITIVI MOBILI E DELLE AULE AUMENTATE DALLA TECNOLOGIA	22
TITOLO VII - REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA	30
TITOLO VIII - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	36
TITOLO IX - REFEZIONE SCOLASTICA	39
TITOLO X – CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE	42
TITOLO XI - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE	44
TITOLO XII - VIGILANZA ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	47
TITOLO XIII - VIAGGI DI ISTRUZIONE	54
TITOLO XIV - COMUNICAZIONE INTERNA	61
TITOLO XV - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	64
TITOLO XVI - UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE	70
ALLEGATI	73
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	

TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. L'Istituto Comprensivo di Rosciano si impegna a rispettare e a far rispettare in tutte le sue sedi ed in ogni momento della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del Bambino, garantendo in modo particolare:
 - un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti di tutti i portatori di interesse, a partire da quelli degli alunni, e di equità degli interventi, nel rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
 - un ambiente educativo sereno e aperto, saldamente regolato da principi democratici, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di crescere e apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
 - un progetto educativo coerente, unitario e continuo, capace di fornire a ciascun allievo, in rapporto alle proprie capacità e stile di apprendimento, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il sereno e consapevole proseguimento degli studi, in un progressivo divenire cittadini capaci e desiderosi di contribuire al progresso materiale e spirituale della società;
 - una procedura amministrativa rispettosa delle norme e caratterizzata da trasparenza ed efficacia, attenzione alle istanze e ai bisogni dell'utenza, tempestività e semplificazione delle procedure;
 - un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni attraverso il sostanziale coinvolgimento di tutti gli organismi di partecipazione democratica previsti dagli ordinamenti, la pubblicità degli atti, il facile accesso alle informazioni, la presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.
2. Questo Istituto scolastico si impegna altresì a collaborare con gli Enti Locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si possano individuare procedure ed interventi per garantire:
 - ambienti educativi funzionali ed igienici;
 - servizi assistenziali di refezione, trasporto e custodia dei minori oltre l'orario scolastico;
 - servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.
3. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, così come modificato nel complesso articolato delle altre norme che regolano il servizio scolastico e la vita della scuola, nei regolamenti di contabilità della scuola, nei vigenti contratti collettivi nazionali di settore e nelle altre norme generali.
4. Il presente Regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente. È abrogato ogni Regolamento precedentemente in vigore nell'Istituto.
5. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
6. L'adozione del presente Regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto con delibera n. 2 del 21.12.2020 ed a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo e a farlo applicare.

7. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al Regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro la fine di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro il termine previsto per l'approvazione del PTOF. Queste saranno esaminate dalla Giunta esecutiva che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio di Istituto.
8. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate con dispositivo dirigenziale e successiva informazione al Consiglio d'Istituto al primo incontro utile.

TITOLO II

DOMANDE DI ISCRIZIONE

Art. 1

Presentazione delle domande di iscrizione

Le famiglie presentano la domanda di iscrizione ai diversi ordini di scuola secondo le modalità previste annualmente dal MIUR.

Art. 2

Criteri di priorità nell'accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni

1. Le famiglie hanno la facoltà di scegliere l'Istituzione scolastica di gradimento. Tale facoltà, però, si esercita nei limiti della capienza degli edifici scolastici e nel rispetto dell'organico dei docenti assegnato dall'Amministrazione.
2. Nel caso in cui le domande di iscrizione siano superiori ai posti disponibili, le stesse vengono accolte secondo i criteri deliberati dal Consiglio di istituto e inseriti nel Regolamento di Istituto.
3. L'accoglimento delle domande di iscrizione avviene secondo i criteri di priorità espressi di seguito.

Art. 3

Iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

1. Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento.
2. Gli alunni nati dopo il 31/12, ai fini dell'iscrizione alla scuola dell'infanzia e primaria, sono denominati "anticipatari".
3. Le domande di iscrizione sono compilate su modelli prestampati dell'Istituto oppure online, ove previsto dalle procedure ministeriali.
4. All'atto dell'iscrizione non devono essere presentati documenti, che possono essere autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.
5. Le iscrizioni avverranno esclusivamente presso la direzione dell'Istituto o online, ove previsto.
6. Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.
7. Le iscrizioni sono tutte accettate con riserva, ai fini di quanto specificato dai successivi artt. 4, 5 e 6.

Art. 4

Iscrizioni alla scuola dell'infanzia

1. Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia.

Nella formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia si deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi-sezione con:

- a. equilibrio numerico degli alunni;
- b. equilibrio numerico tra maschi e femmine;

La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi *in itinere*.

2. Liste di attesa alle scuole dell'Infanzia.

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola dell'infanzia, verrà stilata una lista d'attesa (relativa ad ogni scuola nella quale si verifica la situazione di esubero), utilizzando i seguenti criteri di priorità:

bambini con disabilità oppure in carico ai servizi sociali o con situazione familiare particolarmente disagiata, purché documentata	punti 8
bambini di maggiore età	punti 7
bambini residenti o domiciliati in uno dei Comuni dell'Istituto	punti 6
bambini nel cui nucleo anagrafico sia presente un solo adulto convivente	punti 5
bambini con fratelli o sorelle frequentanti la stessa scuola	punti 4
famiglia numerosa con almeno 3 figli	punti 3
bambini i cui genitori lavorano entrambi	punti 2
residenza in uno dei Comuni dell'Istituto di un parente che abbia il compito dell'assistenza	punti 1

A ciascun alunno verrà assegnato il solo punteggio corrispondente alla priorità prevalente, cioè quella associata al punteggio più alto. Il punteggio assegnato andrà pertanto da punti 8 (attribuiti alla prima delle priorità) a punti 1 (attribuiti all'ultima delle priorità).

La priorità prevalente dà diritto al punteggio maggiore, in caso di parità saranno favoriti gli alunni ai quali sia possibile assegnare, nell'ordine, le priorità successive e, in caso di ulteriore parità, si considererà l'età dell'alunno in ordine decrescente in base alla data di nascita. Solo in via residuale (stessa data di nascita) si ricorrerà ad un pubblico sorteggio.

Nel caso di iscritti oltre la scadenza del termine si formerà **un'unica graduatoria della lista di attesa per tutte le scuole** in ordine di arrivo delle domande, che sarà utilizzata sia per gli ammessi alla frequenza all'inizio dell'anno scolastico sia per ammettere bambini durante l'anno, qualora si liberassero dei posti. Gli alunni anticipatari sono inseriti sempre in coda alla eventuale lista di attesa.

Saranno rese pubbliche le liste degli ammessi alle diverse scuole, inclusi gli anticipatari. Eventuali iscrizioni successive saranno considerate sempre in lista di attesa, indipendentemente dall'età del bambino e dagli altri criteri.

Gli alunni iscritti l'anno precedente, ma dimessi per oltre 30 giorni di assenza per ingiustificato motivo, perdono il diritto alla precedenza e vengono equiparati a quelli di nuova iscrizione. Dopo il 31 gennaio non si effettueranno, di norma, ulteriori inserimenti.

Art. 5

Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alla scuola primaria

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola primaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza (relativa ad ogni scuola nella quale si verifica la situazione di esubero), utilizzando i seguenti criteri di priorità:

bambini con disabilità oppure in carico ai servizi sociali o con situazione familiare particolarmente disagiata, purché documentata	punti 8
residenza o domicilio in uno dei Comuni dell'Istituto	punti 7
provenienza da una delle scuola dell'infanzia dell'Istituto	punti 6
bambini nel cui nucleo anagrafico sia presente un solo adulto convivente	punti 5
bambini con fratelli o sorelle frequentanti la stessa scuola	punti 4
luogo di lavoro di un genitore in uno dei Comuni dell'Istituto	punti 3
residenza in uno dei Comuni dell'Istituto di un parente che abbia il compito dell'assistenza	punti 2
presenza in famiglia di altri figli che frequentano scuola di ordine diverso, in altro plesso dell'Istituto	punti 1

In caso di disponibilità di posti limitata, a ciascun alunno verrà assegnato il punteggio della priorità prevalente, che andrà da punti 8 (attribuiti alla prima delle priorità) a punti 1 (attribuiti all'ultima delle priorità). La priorità prevalente dà diritto al punteggio maggiore. In caso di parità di punteggio verranno favoriti gli alunni ai quali sia possibile assegnare, nell'ordine, le priorità successive. A parità di punteggio, si procederà ad un pubblico sorteggio.

Gli alunni anticipatari sono inseriti sempre in coda alla eventuale lista di attesa.

Art. 6

Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alla scuola secondaria di primo grado

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola secondaria di primo grado, verrà stilata una graduatoria di precedenza relativa ad ogni scuola nella quale si verifichi la situazione di esubero utilizzando i seguenti criteri di priorità:

alunno con disabilità oppure in carico ai servizi sociali o con situazione familiare particolarmente disagiata, purché documentata	punti 8
--	------------

provenienza da una delle scuole primarie dell'Istituto	punti 7
residenza o domicilio in uno dei Comuni dell'Istituto	punti 6
alunno nel cui nucleo anagrafico sia presente un solo adulto convivente	punti 5
alunno con fratelli o sorelle frequentanti la stessa scuola	punti 4
luogo di lavoro di un genitore in uno dei Comuni dell'Istituto	punti 3
residenza in uno dei Comuni dell'Istituto di un parente che abbia il compito dell'assistenza	punti 2
presenza in famiglia di altri figli che frequentano scuola di ordine diverso, in altro plesso dell'Istituto	punti 1

In caso di disponibilità di posti limitata, a ciascun alunno verrà assegnato il punteggio della priorità prevalente, che andrà da punti 8 (attribuiti alla prima delle priorità) a punti 1 (attribuiti all'ultima delle priorità). La priorità prevalente dà diritto al punteggio maggiore. In caso di parità di punteggio verranno favoriti gli alunni ai quali sia possibile assegnare, nell'ordine, le priorità successive. A parità di punteggio, si procederà ad un pubblico sorteggio.

Art. 7

Criteria generali per la formazione delle classi

1. Nel caso di sezioni parallele all'interno dello stesso plesso la formazione delle classi sarà ispirata a criteri di eterogeneità interna ed equità esterna, atte a garantire benessere e la predisposizione di un ambiente di apprendimento armonico ed equilibrato all'interno di ciascun gruppo classe.
2. La suddivisione sarà demandata ad un'apposita Commissione costituita e presieduta dal Dirigente Scolastico. Si terranno in dovuto conto le storie pregresse e le caratteristiche di ciascun bambino (anno e mese di nascita, sesso, certificazioni, L2, svantaggio sociale), avvalendosi delle informazioni, anche riservate, in possesso della scuola.

Art. 8

Criteria per la formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia

1. Per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si ritiene opportuno favorire modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'offerta formativa e con gli obiettivi specifici di questo ordine di scuola. I criteri mirano a raggiungere due obiettivi principali:
 - eterogeneità all'interno di una sezione;
 - equità tra sezioni parallele.
2. Nell'inserimento di alunni di tre anni si terranno presenti le caratteristiche di ciascun bambino (anno e mese di nascita, sesso, certificazioni, L2, svantaggio sociale), avvalendosi delle informazioni, anche riservate, in possesso della scuola.

3. Per i bambini che non avranno ancora raggiunto l'autosufficienza nel controllo delle funzioni corporali o in altri casi (ad es. anticiparli nella prima parte dell'anno scolastico), in accordo tra insegnanti e famiglie, si potrà prevedere per un primo periodo un tempo scuola abbreviato

Art. 9

Criteri per l'inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico

Gli alunni che si iscrivono durante l'anno scolastico verranno assegnati dal Dirigente Scolastico alla sezione tenendo conto del numero degli iscritti, sentito il parere del consiglio di classe, anche attraverso la consultazione del coordinatore, e sulla base dei seguenti criteri:

- numero di componenti delle classi;
- presenza di alunni con BES;
- analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti.

TITOLO III

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

Art. 10

Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.
4. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
5. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
6. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
7. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo e la prevenzione della dispersione scolastica.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 11

Disposizioni particolari per la scuola primaria e secondaria di primo grado

1. Alunni e studenti hanno 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: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati devono essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova.
2. I singoli docenti, anche sulla base dell'età dell'allievo, individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire il rispetto della sensibilità di ciascun alunno e la correttezza dell'informazione data.
3. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e, coadiuvati dalle famiglie, esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.
4. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive ed integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 12

Doveri degli studenti

1. I doveri degli studenti più grandi sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), che si riferisce espressamente alla scuola secondaria di primo e secondo grado. Tali doveri si estendono anche agli alunni più piccoli dell'Istituto, in proporzione all'età e coinvolgono pertanto le famiglie in maniera diretta e progressiva in relazione all'età e al livello di autonomia dei comportamenti e delle scelte degli alunni.
2. Studenti ed alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A., della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Studenti ed alunni sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola, a presentarsi in orario all'inizio delle lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
4. Studenti ed alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare devono dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di etnia, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
5. E' compito degli studenti e degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Tutti sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.
6. Studenti ed alunni si presentano a scuola con il materiale didattico occorrente, tengono in ordine gli oggetti personali e portano a scuola solo quelli utili all'attività di studio.
7. I bambini e gli alunni si vestono in maniera uniforme sulla base di quanto previsto dal Regolamento scolastico; gli studenti della scuola secondaria di primo grado si presentano con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e delle istituzioni scolastiche. Tutti usano un linguaggio corretto ed evitano ogni aggressività ed offesa, anche verbale.
8. Alunni e studenti osservano le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
 - nei locali scolastici e nelle pertinenze della scuola non sono consentiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
 - è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
 - è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
 - è proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videogiochi, lettore CD, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;
 - l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
 - durante tutte le attività extracurricolari (prescuola, intervallo, cambio classe...) gli alunni devono dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
 - è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per motivi eccezionali e su richiesta scritta delle famiglie;
 - l'uso di telefoni cellulari o altra strumentazione digitale è regolamentato da quanto specificato al Titolo VI.

Art. 13

Abbigliamento a scuola

1. L'abbigliamento scolastico mira a contribuire alla realizzazione di condizioni di equità e favorisce l'accrescimento del senso di appartenenza alla scuola. Rende la scuola riconoscibile al proprio interno, ma soprattutto anche al di fuori dei confini degli edifici scolastici, essendo in grado di comunicare

velocemente a chi guarda l'idea di scuola sottesa a ciò che appare. Pertanto oltre ad essere uniforme, riporta il logo e il motto della scuola.

2. L'abbigliamento scolastico deve essere oltre che pratico, confortevole e piacevole, anche inclusivo e valido dal punto di vista educativo, didattico e pedagogico. Deve favorire, in particolare, la libertà di espressione corporea del bambino che apprende anche attraverso il corpo, la scoperta e la ricerca motoria, la spontaneità dei movimenti: esperienze evolutive fondamentali per la crescita della persona e per lo sviluppo dell'autonomia nei vari spazi scolastici e nella gestione dell'igiene personale;

3. **Scuola dell'Infanzia**

I bambini indosseranno una t-shirt di cotone (manica corta o manica lunga) e una felpa con la zip, di colore bianco e col logo della scuola; pantaloni comodi (tuta o leggings), colore a scelta.

Scuola Primaria

I bambini indosseranno una t-shirt di cotone (manica corta o manica lunga) e una felpa con la zip, di colore bianco e col logo della scuola; pantaloni comodi (tuta o leggings), di colore scuro, blu o nero.

Art. 14

Logo provvisorio e motto della scuola

1. Questo Istituto Comprensivo non possiede un logo che lo identifichi e lo contraddistingua. Fino all'individuazione di un logo ufficiale, verrà utilizzato un progetto grafico ideato in occasione della manifestazione ministeriale di Futura l'Aquila con l'aggiunta di un qr-code cui corrisponde l'indirizzo web del sito della scuola.
2. Questo Istituto Comprensivo affianca la denominazione della Scuola ed il logo con il motto #LaScuolaDelleScuole che si riferisce alla mission e vision dell'Istituto, così come esplicitati nel Ptof d'Istituto.

Art. 15

Diritti delle famiglie

1. I genitori sono liberi di esprimere le proprie considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni degli Organi collegiali o nei colloqui individuali, pur sempre nel doveroso rispetto delle regole della scuola. Evitano auspicabilmente di affidare questioni scolastiche a piattaforme social, nel rispetto della sensibilità dei figli minori affidati alla scuola e che della scuola si sentono parte viva ed attiva.
2. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli Organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avviene dietro appuntamento che viene concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
3. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico.
4. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
5. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

Art. 16

Doveri delle famiglie

1. Le famiglie hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
2. Trasmettono ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi.
3. Collaborano in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio.
4. Sostengono i propri figli nel lavoro a scuola e a casa. In particolare è loro dovere:
 - a. assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
 - b. limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
 - c. assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche (e non portare materiale dimenticato, durante le lezioni);
 - d. assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
 - e. leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico ed essere tempestivi nell'eventuale richiesta di presa visione;
 - f. accedere quotidianamente al registro elettronico e al sito web della scuola; visionare i quaderni ed informarsi periodicamente sull'andamento delle attività educative.
5. Rispondono e risarciscono la scuola per eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, anche se in concorso con altri;
6. Partecipano ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
7. Prevengono e segnalano situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
8. I genitori eletti nei vari Organi collegiali informano periodicamente i loro elettori.

Art. 17

Situazioni familiari particolari

1. I genitori sono tenuti a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della responsabilità genitoriale e nella gestione dei minori che frequentano l'Istituto.
2. Nel ricordare che, ai sensi della normativa vigente, in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti dell'autorità giudiziaria – la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori, si evidenzia che:
 - a. Entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera scolastica (pagelle, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari ecc.), anche attraverso la richiesta di account individuali per l'accesso al registro elettronico;
 - b. Per quanto riguarda la richiesta di procedimenti amministrativi (iscrizioni, nulla osta, deleghe, ecc.), normalmente sarà accettata la firma di un solo genitore, che sottoscriverà, in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - autocertificazione ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori. L'istituto si riserva comunque la possibilità, in casi particolari, di richiedere la firma di entrambi i genitori.

Art. 18

Patto educativo di corresponsabilità¹

1. Il Patto educativo di corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007) ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.
2. Il D.P.R. n. 235/2007 prevede la sottoscrizione del Patto per la scuola secondaria di primo e secondo grado. La nostra scuola ha deciso di estendere a tutti gli ordini la proposta di sottoscrizione di un patto educativo scuola-famiglia, una sorta di contratto di adesione che si esplicita in un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.
3. Si rende necessario precisare che, a prescindere dalla sottoscrizione del Patto, i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dei comportamenti inadeguati dei propri figli secondo quanto disposto dalla normativa vigente (nota ministeriale del 31/07/2008).
4. Il Patto educativo di corresponsabilità viene illustrato ai genitori nel corso delle assemblee di classe e pubblicato sul sito-web dell'istituto. Viene altresì illustrato ed analizzato con gli studenti nel corso delle attività di Educazione Civica.
5. Una copia digitale del Patto educativo è inviata alla famiglia tramite sito web della scuola all'inizio dell'anno scolastico.

¹ Allegato A al presente regolamento

TITOLO IV

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 19 Premessa

1. 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 pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni attore contribuisce a garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. E' di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità, per individuare nuove forme di *alleanza educativa*.
2. Compito dei genitori è condividere le coordinate formative e aiutare i docenti nella loro realizzazione, fermo restando che in primis spetta ad essi il dovere, sancito dalla Costituzione, di educare i figli (art. 30).
3. Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle e condividerle è occasione di incontro e di dialogo tra allievi, docenti, Dirigente scolastico. Rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente della comunità scolastica.

Art. 20 Principi e finalità

1. Il Regolamento di Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni e individua gli organi competenti che avranno il compito di attivare il procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano triennale dell'offerta formativa.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione; ispirati al principio della riparazione del danno, essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno.

Art. 21 Disposizioni disciplinari

1. Si considera mancanza disciplinare il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti:
 - a. frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni;
 - b. comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche, compresi uscite didattiche e viaggi d'istruzione;

- c. utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici e degli arredi, per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- d. rispetto e cura dell'ambiente scolastico, inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.

Art. 22

Tipi di violazione e sanzioni

1. Si configurano come **violazioni lievi**:

- a. presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi;
- b. non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni;
- c. disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio ecc.);
- d. assumere occasionalmente comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico ecc.);
- e. rovinare, per mero e sporadico atteggiamento di disattenzione e negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
- f. portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche.

Sanzioni: le mancanze lievi sono **sanzionate dal docente che le rileva** con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità:

- A. richiamo orale da parte del docente;
- B. ammonizione scritta riportata nel registro di classe e comunicazione alla famiglia tramite registro online;
- C. convocazione della famiglia per un colloquio.

2. Si configurano come **violazioni gravi**:

- a. presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico;
- b. frequentare irregolarmente le lezioni;
- c. esprimersi in modo volgare e non adeguato al contesto scolastico;
- d. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
- e. rovinare, intenzionalmente e con dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
- f. non rispettare il cibo durante la refezione;
- g. portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso;
- h. contraffare documenti (falsificazione di firme, voti, assenze ecc.);
- i. sottrarre beni o materiali scolastici (libri, oggetti di cancelleria ecc.);
- j. utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico in modo difforme da quanto previsto dal regolamento specifico (Titolo VI).

Sanzioni: le mancanze gravi sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità:

- A. convocazione urgente della famiglia a colloquio con il responsabile di plesso o il coordinatore di classe;
- B. ammonizione scritta del coordinatore di classe riportata sul R.E.
Solo per la scuola Secondaria di primo grado, l'ammonizione può essere accompagnata da un provvedimento di sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con o senza allontanamento dalla comunità scolastica.
La sanzione della sospensione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe, convocato in seduta

straordinaria nella sua composizione allargata, con la presenza cioè di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

4. Si configurano come **violazioni gravissime**:
- a. compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona e comportamenti violenti, non rientranti tra quelli descritti nel Titolo VII;
 - b. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola e compiere atti di vandalismo su cose;
 - c. non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale ecc.);
 - d. fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi;
 - e. raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

Sanzioni: le mancanze gravissime sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità (solo per la Secondaria di primo grado):

- A. provvedimento di sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con o senza allontanamento dalla comunità scolastica.
La sanzione della sospensione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria nella sua composizione allargata, con la presenza cioè di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
 - B. provvedimento di sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica.
La sanzione è adottata dal Consiglio di Istituto, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suoi genitori. **Tale grave sanzione è adottata se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:**
 - devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
 - il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni (7° comma art. 4 D.P.R. 249).
5. Il Regolamento può prevedere sanzioni particolari per mancanze relative ad attività specifiche (ad esempio per l'uso dei dispositivi digitali personali).
6. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili. Ferma restando la prevalenza della responsabilità personale, considerati gli aspetti educativi legati alla convivenza nella comunità scolastica, qualora non fosse possibile accertare l'autore del danno, la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.

Art. 23

Comunicazione di avvio procedimento, contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

1. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'articolo precedente è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto tra comportamento irregolare e sanzione.
2. Va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello studente, anche attraverso fonogramma, da parte del Dirigente scolastico o suo delegato, per le sanzioni che comportano:
 - a. **l'allontanamento dalle lezioni da uno a 15 gg.** e che devono essere comminate dal **Consiglio di Classe**;
 - b. **l'allontanamento dalle lezioni oltre i 15 gg.** o fino al termine delle lezioni, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi e che devono essere comminate dal **Consiglio di Istituto**.
3. Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.
4. L'alunno e i suoi genitori hanno il diritto di essere ascoltati dal Dirigente scolastico o suo delegato, eventualmente coadiuvato dal coordinatore e da altri docenti di classe.
5. Il Dirigente scolastico o suo delegato, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, può comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.
6. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
7. A seguito dell'audizione, può seguire:
 - a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati;
 - b. la proposta al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 24

Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale

1. L'Organo collegiale è convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio.
2. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, devono essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.
3. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.
4. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 25
Impugnazioni

1. Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.
2. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto è ammesso ricorso, entro 7 gg. dalla comunicazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola.
3. L'Organo di garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

TITOLO V

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Art. 26

Norme generali

1. A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. Non possono essere concessi in uso spazi della scuola attrezzati con dispositivi costosi, a meno che l'utilizzatore non presenti una adeguata garanzia finanziaria (deposito cauzionale) atta a ripagare eventuali danni occorsi alla dotazione della scuola nel tempo di esercizio della concessione. L'entità di tale deposito sarà concordata di volta in volta.
3. Le attività oggetto della concessione devono essere destinate prioritariamente e prevalentemente agli alunni e agli studenti dell'Istituto Comprensivo, nella misura di almeno il 50% degli iscritti; in caso contrario andrà convenuto un ristoro economico da parte dell'utilizzatore a favore della comunità scolastica. Se le attività sono a pagamento, la convenzione dovrà prevedere in ogni caso uno sconto del 20% riservato agli alunni della scuola ed il pagamento all'iscrizione della sola quota assicurativa, decurtata da eventuali altri costi aggiuntivi.
4. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi e manifestazioni di carattere politico.
5. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli Enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. La concessione d'uso è ammessa solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 D.I. 129/18).
6. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
7. L'utilizzo degli spazi esterni e delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto.

Art. 27

Modalità per la richiesta

1. La richiesta, redatta su modulo specifico fornito dalla scuola, deve contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviata al Consiglio d'Istituto almeno trenta giorni prima rispetto alla data prevista per l'utilizzo; nella domanda dovrà essere precisato:
 - a. di quale locale/laboratorio/attrezzatura è richiesto l'uso e lo scopo dettagliato della richiesta;
 - b. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
 - c. programma dell'attività da svolgersi;

- d. generalità e recapito telefonico del responsabile referente per l'ente/associazione richiedente;
 - e. accettazione totale delle norme del presente regolamento.
2. Le richieste di concessione d'uso la cui durata coincide con l'intero anno scolastico dovranno pervenire alla scuola entro e non oltre il termine perentorio del 15 luglio, onde consentire alla scuola di analizzarle in maniera organica, anche avendo riguardo alle preminenti esigenze organizzative interne.

Art. 28

Norme per la concessione

1. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni e gruppi che intendano svolgere attività ai sensi del succitato art. 12 della legge n. 517/77
2. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione di tutte le modalità d'uso citate nell'articolo successivo. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Art. 29

Modalità d'uso

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'utilizzo dei locali oggetto della concessione da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico;
- è vietato l'uso dei locali per attività con pubblico a pagamento;
- è vietato utilizzare i locali per manifestazioni estranee alla funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94);
- è vietato sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto della concessione a chiunque ed a qualsiasi titolo;
- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature);
- è vietato danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali e le attrezzature; in ogni caso il concessionario si impegna a rimettere nel primitivo stato quanto danneggiato nel più breve tempo possibile o, eventualmente, provvedere alla sostituzione delle attrezzature non riparabili;
- il concessionario deve dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate;
- accettazione preventiva di ogni modifica degli orari di uso dei locali in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;

- è vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico; il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e altri oggetti, materiali o suppellettili;
- qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia constatata all'interno dei locali dovranno essere tempestivamente segnalati all'Istituzione Scolastica; l'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- l'utilizzo del locale dovrà essere compatibile con il piano di evacuazione della scuola
- **l'utilizzo dei locali scolastici, dati in concessione, deve essere subordinato all'igienizzazione dei locali suddetti.**

La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, potrà mettere a disposizione il personale Scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta, mediante apposita attivazione di una funzione mista.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità civile e penale per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, l'Associazione o l'Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni causati all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a loro direttamente imputabile, o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. Il concessionario, essendo responsabile di ogni danno, dovrà presentare apposita assunzione di responsabilità ed è tenuto a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa ai sensi dell'art. 40 D.l. 129/2018, o adottando altra idonea misura cautelativa.

L'I. C. di Rosciano declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

TITOLO VI

USO DELLO SMARTPHONE, DEI DISPOSITIVI MOBILI E DELLE AULE AUMENTATE DALLA TECNOLOGIA

Atelier Creativi, Ambienti di Apprendimento Innovativi, Aule Multimediali, Laboratori Mobili

Art. 30 Premessa

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico per la costruzione delle competenze, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale, con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga e coerentemente al framework europeo DigCompEdu.

Art. 31 Uso dei dispositivi mobili a scuola

1. Il presente regolamento si applica principalmente alle scuole secondarie di primo grado dell'istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie. In generale, per queste ultime, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito, in particolari casi, secondo quanto descritto nei successivi articoli.

Art. 32 Uso dello smartphone come cellulare

1. Per quanto riguarda l'uso dello smartphone per **chiamate, sms, messaggistica in genere**, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).
2. Durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati all'aspetto didattico dell'uscita.
3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti solo ed esclusivamente in casi eccezionali possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
4. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nell'art. 32. In ogni modo si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.
5. I docenti sono autorizzati ad utilizzarlo esclusivamente ai fini didattici e di gestione del registro elettronico, fatta eccezione per i collaboratori del Dirigente Scolastico e i referenti di plesso.

Art. 33

Uso dei dispositivi digitali nella didattica

1. Lo smartphone può essere utilizzato attraverso l'attivazione di talune APP indicate dai docenti, comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica. In questo caso esso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse che possono risultare utili per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative e per l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea nel framework DigCompEdu.
2. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è pertanto consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con **modalità stabilite dall'insegnante** nelle ore di compresenza tra insegnanti, previo autorizzazione del Dirigente Scolastico e in accordo con le famiglie degli alunni.
3. Alle famiglie viene inviata ad inizio anno l'informativa sull'utilizzo degli account personali dei sistemi cloud (GSuites for Education) eventualmente assegnati agli alunni.
4. Non sono consentiti altri usi al di fuori di quelli espressamente previsti nel presente articolo.

Art. 34

Disposizioni disciplinari nella scuola

1. Anche nella gestione degli smartphone/tablet la scuola ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione con le famiglie, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).
2. Ogni utilizzo degli smartphone non autorizzato, sarà sanzionato secondo la tabella sotto riportata.

USO NON AUTORIZZATO TABLET/ CELLULARE (Scuola Secondaria di Primo grado)

	Mancanze	Sanzioni	Procedure	Organi competenti
1	Alunno sorpreso a maneggiare/ usare il cellulare e/o altre apparecchiature digitali personali senza autorizzazione	Consegna del cellulare; Convocazione della famiglia per il ritiro dello stesso	Il cellulare viene ritirato, chiuso in busta sigillata in pubblico e depositato negli uffici di Presidenza fino a che la famiglia, convocata, non venga a riprenderlo	L'Insegnante

2	Rifiuto di consegna del cellulare	Nota sul registro di classe con ricaduta sul voto in condotta e richiesta di provvedimenti da parte del DS, con convocazione della famiglia	La procedura sanzionatoria scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Il CdC, il DS
3	Produzione di foto o video e invio in rete senza autorizzazione con il consenso della persona ripresa	Sospensione fino a 5 giorni	La procedura sanzionatoria scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Il CdC, il DS
4	Produzione di foto o video e invio in rete senza autorizzazione e senza il consenso della persona ripresa	Sospensione fino a 10 giorni	La procedura sanzionatoria scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Il CdC, il DS
5	Rifiuto di cancellazione di foto e video	Sospensione fino a 10 giorni	La procedura sanzionatoria scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Il CdC, il DS
6	Produzione di foto o video che ledono la dignità dei singoli con la pubblicazione in siti Internet o altro media o luogo pubblico (cyber-bullismo)	Sospensione fino a 15 giorni o superiori ai 15 giorni in caso di reiterazione o di gravità estrema. Eventuale denuncia alle autorità competenti (Carabinieri, Polizia)	La procedura sanzionatoria scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Il CdC, il DS e, per sanzioni superiori ai 15 giorni, il Cdl

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

Art. 36

Uso degli smartphone durante i viaggi d'istruzione

1. E' consentito agli alunni portare il proprio smartphone nei viaggi di istruzione: la scuola ne limita e regola i tempi e le modalità di utilizzo al fine di garantire la sicurezza dello studente, la sua attenzione durante le visite e gli spostamenti, la privacy del prossimo.
2. Non è consentito l'uso dello smartphone durante le visite guidate, durante le spiegazioni e durante gli spostamenti.

3. E' consentito usare il cellulare per uso diverso da quello telefonico durante i pasti, durante i momenti di riposo, durante le pause quando si è fermi tutti insieme. Se l'alunno desidera chiamare la famiglia deve prima avvisare il docente accompagnatore che lo deve autorizzare espressamente.
4. Occorre sempre chiedere il permesso di fare una foto o una ripresa video ad altri; le foto e le riprese debbono riferirsi a situazioni rispettose e decorose delle persone e dell'Istituzione scolastica che in quel momento si rappresenta.
5. Durante il perdurare del viaggio di istruzione la gita, poiché non sono presenti i genitori, non è consentito pubblicare sui social network le foto o i video prodotti, perché queste ritraggono minori.
6. La scuola non ha responsabilità sul cattivo utilizzo dello smartphone, sul suo danneggiamento o smarrimento in quanto il dispositivo è affidato dai genitori ai figli. La scuola si limita solo a disciplinarne il corretto utilizzo per la sicurezza ed il decoro dei minori.
7. Nei viaggi di più giorni, per prevenire usi non idonei, gli smartphone non saranno lasciati nella disponibilità degli studenti durante le ore notturne: questi saranno ritirati dai docenti prima che gli alunni si ritirino nelle stanze per la notte e riconsegnati loro il mattino seguente.
8. Ogni utilizzo degli smartphone non autorizzato, sarà sanzionato in analogia a quanto previsto nella tabella riportata all'articolo precedente.

ART. 37

Atelier Creativi, Ambienti di Apprendimento Innovativi

1. Gli spazi di apprendimento collaborativo dell'Istituto Comprensivo consentono di acquisire competenze trasversali e disciplinari attraverso processi di ideazione, progettazione, trasformazione, osservazione, fabbricazione e programmazione digitale. Si caratterizzano per la presenza di dispositivi e strumenti di prototipazione digitale, kit di robotica ed elettronica, postazioni flessibili di notebook con accessori per l'osservazione scientifica e materiali di consumo adatti ad una fruizione orizzontale e verticale degli studenti.
2. Tali spazi innovativi costituiscono un prezioso patrimonio comune della scuola: il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo, di sottrazione o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento di Disciplina, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
3. Negli spazi di apprendimento innovativi si svolgono sia attività curriculari che progetti extracurricolari. Ogni spazio viene affidato ad un docente referente. L'accesso è riservato ai docenti e agli alunni del nostro Istituto; può avvenire in maniera pianificata e ricorrente sulla base di un piano orario periodico o previa prenotazione su apposito **Registro prenotazione** reperibile presso la postazione dei collaboratori scolastici.
4. Considerata la flessibilità delle attività le postazioni potranno anche non essere fisse: sarà il docente a indicare ogni volta agli alunni le diverse postazioni e sarà responsabile della gestione degli spazi. Il docente è tenuto ad una stretta vigilanza degli alunni allo scopo di prevenire eventuali inconvenienti o danneggiamenti e di individuare possibili responsabilità. Ogni docente che usufruisce degli spazi vigila anche sull'uso delle attrezzature da parte degli alunni e registra il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito **Registro interno di laboratorio**.
5. All'inizio e al termine delle attività il docente dovrà accertarsi che tutto sia in perfetto ordine, dal punto di vista funzionale e strumentale. Ove si riscontrassero malfunzionamenti, mancanze o altri inconvenienti, il docente di classe dovrà annotarlo sul registro interno di laboratorio e riferirlo al Referente del laboratorio.
6. Il personale docente e gli alunni prima dell'uso devono conoscere le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento dei notebook e degli altri dispositivi e le devono mettere in atto. Le attrezzature vanno riposte nello stesso luogo dal quale sono state prelevate: non è possibile riorganizzare la collocazione delle attrezzature senza autorizzazione del Referente del laboratorio.

7. E' fatto divieto assoluto di consumare cibi e bevande negli spazi di apprendimento innovativi mentre si utilizzano i dispositivi tecnologici e le attrezzature.
8. Gli ambienti di apprendimento vanno lasciati in perfetto ordine, 5 minuti prima della fine dell'ora: occorre riporre le sedie e i tavoli al loro posto, gettare ogni rifiuto negli appositi contenitori e accertarsi che tutte le apparecchiature siano spente e sistemate al loro posto.
9. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop dei dispositivi informatici (tablet, notebook), né le impostazioni di sistema. In mancanza di espressa autorizzazione del docente è severamente proibito inoltre installare app o programmi di qualunque natura, fare uso di software non autorizzati e/o non conformi alle leggi sul copyright, collegare dispositivi di memoria esterni personali.
10. Gli insegnanti possono chiedere al referente di laboratorio di installare nuovi software sui dispositivi, nel rispetto delle leggi sul copyright.
11. L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate sotto la diretta responsabilità del docente accompagnatore. Non è consentito alterare le opzioni del software di navigazione, scaricare da Internet software, giochi, suonerie e qualsiasi altro software non autorizzato, contenuti illegali o che potrebbero arrecare danno ai sistemi o all'immagine dell'Istituto.

Art. 38 **Aule multimediali**

1. Le aule multimediali presenti nei singoli plessi costituiscono un prezioso patrimonio comune della scuola: il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi. Atti di vandalismo, di sottrazione o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento di Disciplina, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
2. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico individua un responsabile delle aule multimediali presenti nell'istituto. Il responsabile supervisiona e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate. Compatibilmente con il proprio orario di servizio, assiste i docenti nell'utilizzo delle attrezzature e in caso di problemi tecnici, segnala la circostanza al DSGA per l'affidamento della riparazione.
3. L'aula multimediale è una risorsa didattica e formativa a disposizione degli alunni e del personale docente dell'Istituto Comprensivo Rosciano. Va utilizzata per lo svolgimento delle esercitazioni di informatica e per attività di insegnamento disciplinari aumentate dalla tecnologia.
4. Il collaboratore scolastico in servizio provvede all'apertura e chiusura dell'aula all'inizio e alla fine della giornata scolastica. I docenti, che durante l'orario scolastico usufruiscono dell'aula sono tenuti a compilare il **Registro di Laboratorio**. Gli alunni e le alunne della scuola possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe.
5. All'inizio della lezione il docente guida la fase di accensione dei computer, e si accerta dell'iniziale integrità dei sistemi, segnalando sul registro eventuali anomalie. Durante la lezione il docente non lascia mai da soli gli alunni e vigila costantemente affinché l'uso dei dispositivi sia corretto e coerente con la lezione in corso e che nessun materiale venga sottratto indebitamente dall'aula.
6. Gli alunni non usano la postazione multimediale server che deve essere utilizzata esclusivamente dal docente che conserva responsabilmente la password di accesso e non la riferisce agli alunni.
7. Il docente al termine della lezione controlla che la lavagna multimediale e tutti i pc siano spenti secondo la corretta procedura e che tastiere, mouse, sedie, penne ottiche della lavagna multimediale e ogni altro dispositivo siano ricollocati a posto; segnala al responsabile dell'aula eventuali problemi tecnici e/o di altra natura.

8. Durante le sessioni di lavoro ogni studente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione.
9. I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni le seguenti regole comuni di comportamento:
 - Usare correttamente le sedie girevoli esclusivamente davanti alla propria postazione di lavoro, evitando di spostarsi con le stesse da una postazione all'altra.
 - Usare rispettosamente i PC e le periferiche: evitare di toccare lo schermo, di manomettere o spostare i monitor; usare con delicatezza e cura la tastiera; eseguire correttamente la procedura di inserimento e di estrazione dei CD-ROM, utilizzando l'apposito pulsante e senza forzare il carrellino, e delle memorie USB; usare con accortezza il mouse; prestare molta attenzione ai cavi elettrici.
 - Mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione spegnere correttamente il pc, mettere al loro posto casse, mouse, tappetino, tastiera e sedie.
10. La navigazione e ricerca su Internet nonché l'uso della posta elettronica sono destinate esclusivamente alle **finalità didattiche, scientifiche e di ricerca**, in nessun caso possono essere usati per motivi di carattere personale; è pertanto severamente vietato scaricare programmi, nonché visitare siti impropri: è pertanto consentito collegarsi alla rete internet solo se autorizzati, senza scaricare applicazioni o collegarsi a siti diversi da quelli indicati dal docente e coerenti con le finalità dell'azione didattica in corso.
11. La navigazione da parte degli alunni, durante le ore di lezione, non è libera e avviene sotto la diretta responsabilità del docente il quale, non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione, ma è anche direttamente responsabile del corretto utilizzo di Internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete.
12. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop dei PC, né le impostazioni di sistema. In mancanza di espressa autorizzazione del docente è severamente proibito inoltre installare app o programmi di qualunque natura, fare uso di software non autorizzati e/o non conformi alle leggi sul copyright, collegare dispositivi di memoria esterni personali.
13. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese e cavi di connessione dalle periferiche, spostare le apparecchiature (case, schermi, stampanti, ecc.), tavoli e sedie dalla loro collocazione originaria, scaricare e/o copiare programmi, cd musicali ed ogni altro prodotto software protetto dalla normativa sulla tutela del copyright;
14. Non è consentito consumare cibi e/o bevande nelle aule multimediali.
15. Docenti e studenti sono responsabili dei file e dei prodotti digitali della propria sessione di lavoro; questi vanno salvati in un'apposita cartella intestata alla classe di riferimento o al docente di riferimento collocata nella sottocartella Documenti. Tutti i files non salvati secondo tale procedura potranno essere periodicamente cancellati senza preavviso. E' consigliato salvare copie dei lavori su supporto di memoria esterno o su Cloud.
16. Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula informatica da parti di alunni e/o docenti, nonché eventuali sanzioni disciplinari e/o pecuniarie.

Art. 39

Laboratori mobili

1. I laboratori mobili informatici arricchiscono la strumentazione tecnologica presente nella nostra scuola, con l'obiettivo di favorire in maniera diffusa l'attuazione di metodologie didattiche collaborative e laboratoriali, aumentate dalla tecnologia.
2. I docenti vigilano e assicurano l'utilizzo del laboratorio mobile nel rispetto delle normative vigenti relativamente alla protezione dei dati, all'utilizzo di software ed alla navigazione in rete.

3. Per utilizzare il laboratorio mobile i docenti effettuano una prenotazione del carrello su un apposito Registro; la richiesta del docente indica la data e l'orario di inizio e termine dell'attività didattica programmata. Nel caso in cui l'attività didattica non dovesse aver luogo, gli insegnanti dovranno annullare la prenotazione e darne tempestiva comunicazione utilizzando l'apposito registro.
4. I laptop (pc portatili) vanno assegnati agli alunni, rispettando l'ordine alfabetico, creando così una corrispondenza tra i numeri assegnati ai laptop e l'ordine alfabetico, il tutto per rendere più agevole l'intervento in caso di malfunzionamento.
5. Al fine di preservare al massimo la batteria i dispositivi saranno collegati al carica batterie solo quando il livello di carica è circa il 20%.
6. L'ultimo docente che avrà utilizzato il laboratorio mobile, dovrà assicurarsi che la spina esterna al Lapbus sia collegata ad una presa di corrente. I docenti verificano sempre la carica dei pc il giorno precedente la loro lezione.
7. I docenti vigilano continuamente gli alunni durante l'utilizzo del laboratorio mobile e si accertano del corretto utilizzo delle apparecchiature durante le ore di lezione, sia dal punto di vista tecnico, curando che non siano effettuate manomissioni, sia da quello didattico, evitando per esempio che gli studenti visitino siti web non appropriati.
8. I laptop durante le ore per le quali il Lapbus è prenotato rimangono tutti nella stessa aula; il docente segnala tempestivamente e in forma scritta al responsabile di plesso eventuali danni o guasti riscontrati o verificatisi durante l'utilizzo delle apparecchiature.
9. Non è consentito modificare le impostazioni, installare o fare installare sui laptop qualsiasi tipo di software. Per motivate esigenze particolari è necessario rivolgersi con congruo anticipo al responsabile di plesso.
10. Al termine della lezione il docente provvede alla raccolta dei laptop, che posizionerà correttamente all'interno del carrello, dopo essersi accertato che gli apparecchi siano spenti.

Art. 40

Utilizzo dell'apparecchiatura informatica di classe

1. Ogni classe è responsabile della propria dotazione informatica.
2. Gli alunni possono utilizzare PC e LIM o lavagna Touchscreen multimediale solo in presenza di un docente.
3. Se non si utilizza la LIM o la lavagna Touchscreen durante la lezione il dispositivo va spento.

Art. 41

Uso responsabile dei dispositivi della scuola ricevuti in comodato d'uso gratuito

1. il dispositivo informatico va **utilizzato solo dagli alunni dell'I.C. Rosciano per le attività di didattica a distanza**, sotto la vigilanza di un adulto;
2. possono essere installati **esclusivamente app e programmi indicati dai docenti** ai fini didattici;
3. durante l'uso va preso ogni accorgimento per **evitare cadute accidentali del dispositivo** (spostarlo con cautela, appoggiarlo su piani ampi e stabili...), **versamento di cibi o bevande** su video o tastiera (evitare di bere o mangiare mentre si usa il dispositivo), **urti** imprevisti (muoversi con cautela, usare piani di appoggio sgombri da altri oggetti...);
4. preservare la **salute della batteria ricaricabile** seguendo le seguenti regole:
 - utilizzare solo il caricabatterie originale fornito con il dispositivo;
 - evitare di tenere il dispositivo costantemente sotto carica;

- evitare il surriscaldamento del dispositivo durante l'uso;
 - evitare di conservare il dispositivo vicino a fonti di calore (termosifone, forno...) o esposto ai raggi solari;
5. terminate le attività didattiche che hanno richiesto l'uso del dispositivo informatico, questo va **riposto con cura in un luogo sicuro**, preferibilmente chiuso (cassetto, armadietto...) lontano da fonti di calore;
 6. **conservare con dedizione e massima cura tutti gli accessori** forniti con il dispositivo informatico (manuale d'uso, cavi, scatoline di cartone, gancino metallico per apertura alloggiamento sim) in modo da poterli restituire così come vi sono stati forniti;
 7. **conservare l'imballaggio di consegna** del dispositivo in modo da poter restituire tutto alla fine così come vi è stato consegnato.

TITOLO VII

REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

Art. 42 Premessa

1. Con l'evolversi delle nuove tecnologie il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto. Oggi gli alunni, pur avendo spesso ottime abilità tecniche, non sempre hanno le necessarie competenze di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile. A differenza del *bullo* tradizionale, al *cyberbullo*, che è portato a credere di agire nell'anonimato, viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia gli consente di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet. Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave anche perché le vittime possono vedere la propria reputazione pubblicamente danneggiata e i contenuti dannosi, una volta pubblicati, possono rimanere memorizzati sul web e riapparire più volte anche a distanza di tempo. Spesso i genitori e gli insegnanti rimangono a lungo all'oscuro di tutto perché non accedono alla comunicazione in rete degli adolescenti, e può trascorrere molto tempo prima che un caso venga alla luce e si possa intervenire a mettere riparo.
2. La Legge 29 maggio 2017, n. 71 "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*" stabilisce che "*per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo*".
3. I fenomeni del bullismo e del cyberbullismo rientrano nel quadro di sviluppo di alcuni aspetti sociologici e psicologici che caratterizzano la realtà vissuta dai bambini e dagli adolescenti del nostro tempo. A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie. La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

Art. 43

Bullismo e Cyberbullismo: definizioni

1. **Il bullismo** (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate, dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso è messo in atto in ambito scolastico.
2. Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi o giochi inopportuni o ragazzate. Le caratteristiche che riguardano il fenomeno sono le seguenti:
 - **Intenzionalità:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il "bullo" sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
 - **Squilibrio di potere:** il "bullo" è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano psicologico; il "bullo" generalmente ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
 - **Ripetitività:** il "bullo" agisce contro la vittima in modalità reiterata.
3. In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere tipologie differenti:
 - **Fisico:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
 - **Verbale:** manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
 - **Indiretto:** sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).
4. **Il cyberbullismo** è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro. Alle tre caratteristiche del bullismo il cyberbullismo aggiunge:
 - **Anonimato;**
 - **Permanenza nel tempo;**
 - **Pubblico più vasto;**
 - **Rapida diffusione.**

Art. 44

Figure coinvolte e loro compiti

1. Dirigente Scolastico:

In base all'art. 5 comma 1 della legge 29 maggio 2017, n. 71 *"Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, ovvero i tutori dei minori coinvolti, e attiva adeguate azioni di carattere educativo"*.

In base alla Direttiva MIUR *"Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo"*, ottobre 2017, il Dirigente scolastico:

- a. individua attraverso il Collegio dei Docenti i referenti del bullismo e cyberbullismo;

- b. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, in particolare quelli con maggiori competenze nell'area dell'informatica, che assicurano l'utilizzo sicuro di Internet a scuola quale prima ed immediata misura preventiva;
- c. prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- d. promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- e. favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- f. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli alunni e agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. **Referente dell'area Bullismo e Cyberbullismo**

- a. promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso azioni e Progetti d'Istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale;
- b. si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare progetti di prevenzione;
- c. cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day";
- d. cura la comunicazione interna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate a sensibilizzare circa il fenomeno del bullismo e cyberbullismo);
- e. cura la comunicazione esterna: costituzione di uno spazio dedicato sul sito;
- f. raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;
- g. promuove lo "star bene" a scuola e valorizzazione di metodologie didattiche innovative;
- h. partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo.

3. **Collegio dei Docenti:** elabora e progetta linee di azioni di Istituto e promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

4. **Consiglio di classe:**

- a. pianifica attività didattiche e/o integrative concrete, nell'ambito delle linee di azione del Collegio dei Docenti, finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione sulla necessità dei valori di convivenza civile;
- b. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. **Docente:**

- a. intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- b. valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
- c. favorisce una relazione di fiducia con gli alunni in modo da facilitare la comunicazione di situazioni problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.

6. Genitori:

- a. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- b. sono attenti ai comportamenti dei propri figli partecipando attivamente nella quotidianità domestica a mettere in atto azioni concrete di controllo educativo mirate alla prevenzione del fenomeno;
- c. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi **controllando periodicamente il contenuto degli interventi dei propri figli sui Social Network**;
- d. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- e. conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

1. Alunne e alunni, studentesse e studenti:

- a. sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- b. imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

Art. 45 Violazioni

1. Tipologie di azioni qualificate come **Bullismo**:

- a. violenza fisica
- b. violenza psicologica e intimidazione
- c. isolamento della vittima

2. Tipologie di azioni qualificate come **Cyberbullismo**:

- a. **flaming**: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum;
- b. **harassment** (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno;
- c. **cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- d. **denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima;
- e. **esclusione**: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione;
- f. **outing estorto**: registrazione di confidenze creando un clima di fiducia e inserimento successivo in un contesto in rete pubblico;
- g. **trickery** (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali;
- h. **impersonation** (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili;
- i. **sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (reato di pedopornografia).

Art. 46
Interventi educativi e disciplinari

1. Prima fase: analisi e valutazione dei fatti.

Soggetto responsabile: coordinatore di classe/insegnante di classe.

Altri soggetti coinvolti: referenti bullismo/cyberbullismo, eventuali altri educatori.

Raccolta di informazioni sull'accaduto: interviste e colloqui con i singoli e con il gruppo; raccolta delle diverse versioni e ricostruzione dei fatti e dei punti di vista. In questa fase l'insegnante assume il ruolo di mediatore in un contesto neutro: si muove in un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto orientato ad un'oggettiva raccolta di informazioni senza formulare giudizi preconcepiuti.

Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità.

Comunicazione al Dirigente Scolastico (sia telefonicamente sia in forma scritta).

2. Seconda fase: risultati sui fatti oggetto di indagine e tentativo di conciliazione.

Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive si possono verificare due possibilità:

- a. i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo e non si ritiene di intervenire in modo specifico. Si prosegue comunque il compito educativo attraverso gli interventi mirati elencati in tabella.
- b. emergono elementi di un'azione vessatoria. Allora si apre un protocollo con uso di apposita modulistica e vengono stabilite le azioni da intraprendere.

3. Terza fase: azioni e provvedimenti

INTERVENTI EDUCATIVI (caso a.)		MISURE DISCIPLINARI (caso b.)	
SOGGETTI COINVOLTI	Referente Docenti Alunni/e Genitori	SOGGETTI COINVOLTI	Dirigente Docenti Alunni/e Genitori
AZIONI		AZIONI	
<ul style="list-style-type: none"> ● Incontri con gli alunni coinvolti e loro responsabilizzazione rispetto all'accaduto ● Interventi di discussione in classe 		<ul style="list-style-type: none"> ● Lettera disciplinare alla famiglia ● Lettera di scuse alla vittima da parte del responsabile ● Percorso educativo e produzione di un elaborato sulla problematica ● Attività a favore della comunità scolastica 	

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Eventuali sanzioni previste dal Titolo V del Regolamento |
|--|--|

Art. 47

Attività di prevenzione

1. La prevenzione dei fenomeni di Bullismo e di Cyberbullismo, costituisce una delle linee prioritarie di intervento nell'ambito delle attività del PTOF. L'azione di sensibilizzazione e di prevenzione si realizza attraverso interventi formativi e informativi rivolti agli studenti, ai loro genitori e agli insegnanti. Tali percorsi sono finalizzati alla promozione di una sempre maggiore e più diffusa capacità educativa socioaffettiva, di prevenzione del disagio psicologico e di attivazione di reti di sostegno, che possano tradursi in aumentata sensibilità rispetto al fenomeno e in una migliore capacità di osservazione e discriminazione di situazioni di prevaricazione e prepotenza.
2. Il nostro Istituto si propone questi obiettivi con l'attivazione dei seguenti interventi:
 - a. azione educativa, sugli alunni, continua e trasversale a tutte le discipline;
 - b. progetti attivati annualmente che coinvolgano l'intera comunità scolastica, per un aggiornamento continuo sulla tematica, svolti dal personale docente e dalla Polizia Postale;
 - c. corsi di formazione per i docenti;
 - d. partecipazione in Rete con le scuole del territorio per azioni condivise;
 - e. incontri informativi per i genitori.

Art. 48

Riferimenti normativi sul bullismo e sul cyberbullismo

1. Direttiva MIUR *"Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo"*, ottobre 2017;
 2. Legge 29 maggio 2017, n°71 *"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"*;
 3. Nota MIUR 15 aprile 2015, Prot. n°2519, *"Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo"*;
 4. Direttiva MIUR 5 febbraio 2007, n°16, *"Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"*;
 5. Direttiva MPI 30 novembre 2007, Prot. n°104, *"Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali"*.
- Direttiva MPI 15 marzo 2007, Prot. n°30, *"Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"*;

TITOLO VIII

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 49

Premessa

1. Questo Istituto pone a fondamento della qualità della sua azione anche l'ambito dei rapporti tra la scuola e le famiglie.
2. Il rapporto scuola-famiglia si basa sul principio della reciprocità e richiede uno scambio continuo che mira alla costruzione progressiva di una comunità educante, corresponsabile e garante del pieno sviluppo degli alunni in un ecosistema di benessere complessivo. Un corretto e rispettoso dialogo tra scuola e famiglia rappresenta infatti l'humus ideale per la crescita culturale e formativa dei giovani, un momento imprescindibile del progetto educativo che l'Istituto si propone di attuare con modalità di informazione, comunicazione e collaborazione serena e costruttiva.

Art. 50

Organi di partecipazione democratica

1. La partecipazione democratica ed il coinvolgimento alla vita della scuola si attua:
 - a. nel Consiglio di Istituto;
 - b. nei Consigli di classe, di interclasse, di intersezione e nelle assemblee di classe;
 - c. in occasione dei Colloqui Individuali.
2. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico convoca, per ciascuna classe o sezione, l'assemblea dei genitori per procedere all'elezione dei rappresentanti nei Consigli di classe, interclasse e intersezione. A tali assemblee partecipano, di norma, il coordinatore di classe al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto. L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo, procede alla elezione dei rappresentanti di interclasse, di classe e di intersezione.

Art. 51

Modalità attuative per ordine di scuola

1. La comunicazione con le loro famiglie avviene con circolari inviate nella *Bacheca* del Registro Elettronico, oppure pubblicate sul sito web dell'istituto. In alcuni casi la comunicazione può avvenire anche attraverso la preventiva lettura delle circolari in classe. Solo in casi eccezionali, imprevisti ed emergenti autorizzati dal Dirigente Scolastico si può ricorrere ad avvisi attraverso servizi di comunicazione veloce di tipo telefonico, anche con la collaborazione dei rappresentanti dei genitori.
2. I rapporti scuola-famiglia si svolgono in modo differenziato in base all'ordine di scuola:
 - a. Scuola dell'infanzia;
 - b. Scuola primaria;
 - c. Scuola secondaria di primo grado.

Art.51 CO.1 modificato con delibera n. 36 dell'11/02/2026 del Consiglio di Istituto

Forme di comunicazione

I Genitori sono tenuti a firmare (cartaceo) o spuntare la presa visione (RE) di tali comunicazioni con tempestività e i docenti e il personale di segreteria sono tenuti a verificare eventuali inadempienze e provvedere a un repentino sollecito. La spunta sul Registro Elettronico sarà considerata una firma per presa visione a tutti gli effetti. Nei casi in cui è prevista una ricevuta di avvenuta comunicazione, i docenti avranno cura di conservarla agli atti, per l'intero anno scolastico, e renderla esigibile all'occorrenza.

I Genitori sono invitati a rilasciare ai Docenti e agli uffici di Segreteria tutti i possibili recapiti telefonici per eventuali comunicazioni urgenti. I Genitori accederanno al RE utilizzando le credenziali di accesso fornite dalla segreteria, che devono essere riservate e conservate con cura.

Art. 52

Scuola dell'infanzia

1. Nella scuola dell'infanzia vengono presi in esame l'inserimento dei nuovi alunni e i progressi/processi di apprendimento attraverso colloqui individuali con gli insegnanti di sezione. Tali colloqui si svolgono, di norma, nei mesi di ottobre, gennaio e giugno.
2. Gli insegnanti possono concordare altri incontri qualora si presentino particolari necessità o urgenze, anche su richiesta dei genitori.
3. La progettazione educativo-didattica viene presentata tramite le assemblee di sezione e i Consigli di intersezione.
4. Per gli alunni neoiscritti (fascia di età dei tre anni) la prima assemblea tra docenti e genitori si svolge nel mese di settembre. Nel corso di questa riunione vengono illustrate le finalità della scuola dell'infanzia (identità, autonomia, sviluppo delle competenze), l'organizzazione scolastica e le modalità d'inserimento dei bambini nelle prime settimane di scuola.
5. L'inserimento scaglionato dei bambini esordienti previsto dal Progetto Accoglienza dell'Istituto agevola e favorisce il distacco graduale dalle figure familiari e sottolinea l'importanza del rispetto dei tempi di ogni singolo bambino al fine di un'accettazione positiva del nuovo ambiente.
6. Nel mese di ottobre si svolge un'altra assemblea che coinvolge tutte le famiglie degli alunni iscritti; nel corso di tale riunione i docenti illustrano la progettazione educativo-didattica, l'organizzazione scolastica e i progetti che saranno attivati durante l'anno; al termine dell'assemblea si procede all'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di intersezione.
7. Nel mese di novembre si svolge la prima riunione del Consiglio di intersezione, cui partecipano i docenti e i rappresentanti dei genitori, per illustrare l'andamento generale della programmazione e dei progetti. Sono previste 3 riunioni del suddetto Organo Collegiale nel corso dell'intero anno scolastico.
8. Nel mese di maggio si svolge l'ultima riunione del Consiglio di intersezione. Nel corso di tale riunione si procede alla verifica dei progetti attivati durante l'anno scolastico.

Art. 53

Scuola primaria

1. Nella scuola primaria i rapporti tra la famiglia e la scuola si esplicano nelle seguenti modalità:
 - a. incontri in assemblea per confrontarsi sugli aspetti organizzativi comuni;
 - b. incontri nei Consigli di interclasse per la presentazione della progettazione didattica;
 - c. incontri individuali per esaminare il percorso formativo dei singoli alunni.
2. Gli incontri in assemblea vengono organizzati nella prima parte dell'anno scolastico. Ogni anno, a settembre, prima dell'inizio della scuola, è previsto un incontro con i genitori delle future classi prime. Per le altre classi la prima assemblea si svolge nelle prime settimane di scuola. Nel corso di tale riunione i docenti illustrano ai genitori le linee generali della progettazione didattica che la scuola intende attivare durante l'anno scolastico.
3. Nel mese di ottobre si svolge l'assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti nel Consiglio di interclasse.
4. Nei mesi di novembre, marzo e maggio sono previste nei singoli plessi le riunioni del Consiglio di interclasse alle quali partecipano i docenti e i genitori rappresentanti di classe. Nel corso di queste riunioni vengono illustrati l'andamento didattico e disciplinare delle classi del plesso in generale e lo stato di avanzamento della progettazione didattica. Nella riunione del mese di maggio viene formulata ai genitori la richiesta di un parere sui libri di testo che si intendono adottare per l'anno scolastico successivo. A conclusione del Consiglio di interclasse, i rappresentanti dei genitori possono incontrare gli insegnanti della propria classe per affrontare problematiche specifiche.

5. Gli incontri individuali generali sono previsti nel mese di dicembre e nel mese di aprile. Nei mesi di febbraio e di giugno sono organizzati incontri per la presa visione e restituzione delle schede di valutazione periodica e finale.
6. Per problemi personali urgenti possono inoltre essere richiesti, da parte dei genitori o degli insegnanti, colloqui ulteriori su appuntamento.

Art. 54

Scuola secondaria di primo grado

1. Nella scuola secondaria di primo grado i rapporti tra la famiglia e la scuola si esplicano nelle seguenti modalità:
 - a. incontri in assemblea per confrontarsi sugli aspetti organizzativi comuni;
 - b. incontri nei Consigli di interclasse per la presentazione della progettazione didattica;
 - c. incontri individuali per esaminare il percorso formativo dei singoli alunni.
2. Gli incontri in assemblea possono essere organizzati nella prima parte dell'anno scolastico o per affrontare problemi comuni. La prima assemblea si svolge nelle prime settimane di scuola. Nel corso di tale riunione i docenti illustrano ai genitori le linee generali della progettazione didattica che la scuola intende attivare durante l'anno scolastico. Nel mese di ottobre si svolge l'assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti nel Consiglio di interclasse.
3. Le comunicazioni relative all'andamento degli allievi trovano un momento essenziale nei colloqui diretti tra docenti e familiari, integrati dalla valutazione fornita alle famiglie alla fine di ogni quadrimestre. Esistono varie tipologie di colloqui:
 - a. **i colloqui generali** che si tengono due volte l'anno, nei mesi di dicembre e di aprile. In queste occasioni sono presenti tutti i docenti della classe, ma il colloquio deve essere necessariamente breve per permettere a tutti i genitori di ricevere informazioni sui propri figli;
 - b. **il colloquio con il coordinatore di classe** in occasione della pubblicazione sul registro online delle schede di valutazione quadrimestrali e finali nei mesi di febbraio e giugno.
 - c. **i colloqui individuali** sono possibili a partire dal mese di novembre e fino a maggio: i docenti sono disponibili per gli incontri settimanali secondo modalità e calendario che viene comunicato entro il mese di ottobre, salvo diverse esigenze logistiche;
 - d. **gli incontri dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe** - che si riuniscono nei mesi di novembre, marzo e maggio - sono occasione di discussione su problematiche e iniziative relative all'intera classe. Nella riunione del mese di maggio viene formulata ai genitori la richiesta di un parere sui libri di testo che si intendono adottare per l'anno scolastico successivo.
4. Agli incontri tra docenti e genitori, si affiancano occasioni in cui i rapporti scuola-famiglia sono tenuti dal coordinatore di classe che, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convoca i genitori per informarli e concordare una comune linea di condotta.
5. La famiglia che ne avverta la necessità si rivolge in primo luogo al coordinatore o al singolo docente per segnalare problemi di varia natura e, eventualmente in un secondo tempo, al Dirigente scolastico.
6. I colloqui tra docenti e genitori avvengono sempre su appuntamento da prendersi online. Il genitore interessato richiede l'appuntamento al docente aderendo alla procedura di prenotazione che viene delineata e comunicata all'inizio di ogni anno scolastico, in occasione della pubblicazione dell'orario di ricevimento antimeridiano dei docenti. Ciascun docente indicherà il numero massimo di persone, che possono essere ricevuti. L'incontro può essere richiesto anche dal docente tramite l'invio di una e-mail che riporterà il giorno e l'ora: i genitori confermeranno la loro presenza, per evitare che il docente attenda inutilmente. Viene definita una data certa per l'apertura delle prenotazioni fissata, di norma, al massimo con una settimana di anticipo.
7. Durante il ricevimento delle famiglie - sia in occasione dei colloqui individuali che di quelli generali - va rispettato l'ordine di prenotazione, indipendentemente dall'ordine di arrivo. Nelle giornate dedicate ai colloqui generali tale ordine di prenotazione viene reso pubblico dal docente. Nel caso in cui un genitore si presenti al colloquio senza prenotazione, dovrà verificare se l'insegnante è disponibile: in caso

affermativo potrà collocarsi in coda alla lista di prenotazione. Al genitore che si mette in coda senza prenotazione e verifica preventiva della disponibilità del docente non è garantito il colloquio. In assenza di prenotazioni, il docente non è tenuto ad essere presente nell'aula destinata alle udienze.

TITOLO IX REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 55 Premessa

1. Tutte le disposizioni previste nel presente Regolamento discendono da questo principio: la mensa è momento educativo centrale per la crescita armonica e l'acquisizione progressiva dei traguardi di autonomia e di relazione dei bambini, oltre che opportunità per ciascuno di avvalersi di una corretta educazione alimentare. Il servizio mensa, pertanto, pur configurandosi come servizio fornito dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con la scuola, si integra pienamente nel progetto educativo d'Istituto e come tutte le attività svolte a scuola, è da considerarsi a pieno titolo momento formativo e di socializzazione, che rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa.
2. Le linee guida sull'Educazione alimentare del MIUR (2015) sottolineano la necessità che la scuola, quale agenzia educativa istituzionale, intervenga in maniera sinergica sul tema, ponendosi come finalità ultima il generale miglioramento dello stato di benessere degli individui, attraverso la promozione di adeguate abitudini alimentari, l'eliminazione dei comportamenti alimentari non soddisfacenti, l'utilizzazione di manipolazioni più igieniche degli alimenti e un efficiente utilizzo delle risorse alimentari.

Art. 56 Consumo di alimenti per festeggiamenti durante il tempo scuola

1. Questo Istituto guarda con favore alla possibilità di condividere durante il tempo scuola brevi momenti di festa in occasione di compleanni e ricorrenze, soprattutto nella scuola primaria.
2. **Non saranno ammessi al consumo scolastico cibi prodotti artigianalmente da genitori, ma potranno essere consumati esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma con l'indicazione di tutti gli ingredienti e degli allergeni.**
3. L'ambiente scolastico richiede che gli alimenti siano scelti coerentemente ai percorsi di educazione alimentare che in essa si attuano. Sono pertanto ammessi dolci o salati secchi non fritti (ad esempio crostata, ciambellone, biscotti monoporzione, pizzette mignon...) e bevande sane (non gassate e con pochi zuccheri aggiunti). Eventuali piatti e bicchieri dovranno essere usa e getta di tipo compostabile.

Art. 57 Indicazioni organizzative

1. Nelle scuole dell'infanzia a tempo pieno, la mensa fa parte a tutti gli effetti del *tempo scuola*. Non è pertanto consentito uscire prima e rientrare dopo il pasto, salvo casi eccezionali e comunque solo per periodi temporanei.
2. Nelle scuole a tempo normale, con prolungamento pomeridiano di ampliamento dell'offerta formativa di durata annuale, per le quali il Comune offre la possibilità di fruire del servizio mensa è possibile che i

genitori riprendano i figli prima di pranzo e li riportino a scuola per le lezioni pomeridiane. In tal caso l'uscita coincide con la fine del tempo scuola ordinario antimeridiano e il rientro dovrà avvenire all'interno di una determinata fascia oraria fissata ad inizio attività.

3. Nelle scuole a tempo normale, nei periodi di attivazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa in orario extrascolastico, qualora la scuola riesca a garantire il servizio di sorveglianza, è possibile prevedere il consumo del pasto domestico a scuola, al fine di favorire la più ampia adesione a tali percorsi. In tal caso i genitori potranno scegliere anche di riprendere i figli prima di pranzo e di riportarli a scuola per le lezioni pomeridiane: l'uscita coincide con la fine del tempo scuola ordinario antimeridiano e il rientro avviene cinque minuti prima dell'inizio delle attività. Nella preparazione del pasto domestico le famiglie dovranno attenersi a quanto indicato nel presente regolamento.

Art. 58

Preparazione del pasto domestico: responsabilità delle famiglie.

1. Per *pasto domestico* si intende quello fornito dai genitori e consumato dagli alunni a scuola, in analogia a quanto avviene abitualmente quale consuetudine consolidata durante gli intervalli in orario scolastico antimeridiano. Riguarda esclusivamente la previsione del comma 3 del precedente art. 57.
2. Il pasto fornito dai genitori e consumato dagli alunni a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dello studente. La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie.
3. Nell'interesse primario della salute dei minori, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie, e che le famiglie assumano piena coscienza e piena responsabilità di questi due fattori.
4. Il pasto fornito dalla famiglia deve essere portato al momento dell'ingresso a scuola, opportunamente sistemato e separato dai libri, in appositi contenitori; ogni studente deve dotarsi di tovaglietta, bicchiere e, solo se necessario, posate di plastica che disporrà sul tavolo prima del pasto e poi provvederà a riporre in apposita sacca/busta nello zainetto.
5. I docenti incaricati, eventualmente coadiuvati dal collaboratore scolastico, vigilano sulla corretta applicazione di quanto indicato e il mancato rispetto di tali indicazioni sarà segnalato alla dirigenza.
6. Dall'ingresso a scuola fino al momento del consumo, il pasto sarà conservato a cura esclusiva dell'alunno. Prima di consumare il pasto, ogni alunno provvederà a coprire il banco/tavolo assegnato con una apposita tovaglietta fornita dalla famiglia.
7. Le famiglie sono tenute a comunicare tempestivamente eventuali allergie o intolleranze dei propri figli.

Art. 59

Regole per la preparazione e conservazione del pasto domestico.

1. Nella preparazione e conservazione dei cibi le famiglie si atterrano scrupolosamente alle modalità igienico-sanitarie previste dal presente Regolamento.
2. Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.
3. Dovranno essere forniti cibi porzionabili autonomamente dal minore, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni.

4. Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri.
5. I contenitori dovranno essere riposti rigorosamente separati dal materiale scolastico, e saranno conservati a cura degli alunni.
6. Lo studente dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola durante l'orario scolastico.
7. Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bicchiere, piatto, posate, tovaglioli, preferibilmente monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi riposto (non lavato) nei contenitori, oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore sotto la sorveglianza dei docenti; si consiglia di fornire adeguate tovagliette su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei tavoli.
8. Si consiglia di scegliere di fornire un pasto unico, quale il panino, rispettoso nella sua composizione delle regole nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo relativo all'età.
9. Andranno evitati i seguenti alimenti:
 - a. cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche;
 - b. creme (maionese, ketchup etc.);
 - c. cibi fritti e untuosi;
 - d. bibite gassate o zuccherate;
 - e. patatine fritte, snack salati o similari;
 - f. cibi ipercalorici;
 - g. cibi atti a pregiudicare salute e pulizia personale e dei locali.

Art. 60

Comportamenti responsabili durante il consumo del pasto domestico

1. Onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie non è consentito lo scambio di cibo.
2. Durante il consumo del pasto domestico a scuola gli alunni adeguano il proprio comportamento a una serie di norme che consentono il rispetto dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi individuali.

TITOLO X

CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Art. 61

Premessa

1. L'istruzione obbligatoria e gratuita per almeno dieci anni - stabilita dall'art. 34 della Costituzione e dalla L. 296/2006 - esclude la possibilità che le istituzioni scolastiche abbiano una qualche capacità impositiva.
2. Il contributo delle famiglie rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati, soprattutto in considerazione delle recenti riduzioni della spesa pubblica che investono anche gli Enti Locali e altre istituzioni che in passato hanno contribuito in modo significativo al bilancio della scuola.
3. La richiesta di partecipazione da parte delle famiglie intende anche istituzionalizzare una prassi abbastanza diffusa, ovvero la richiesta informale ai genitori di fornitura di piccole attrezzature o materiali di consumo. Le famiglie accettano di solito volentieri tali richieste, tuttavia la modalità realizzativa di queste forniture non è del tutto conforme alle norme che regolano il funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica e risulta di difficile, se non impossibile, rendicontazione.
4. L'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate nel presente regolamento, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, rappresenta la soluzione migliore per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.
5. Il contributo volontario può essere utilizzato per:
 - a. polizza RCT ed infortuni;
 - b. pagelle e libretti di giustificazione;
 - c. acquisto e manutenzione di PC ed altre dotazioni multimediali a vantaggio e miglioramento delle attività didattiche;
 - d. realizzazioni di attività progettuali di ampliamento dell'offerta formativa;
 - e. acquisto di materiali innovativi per la didattica laboratoriale;
 - f. acquisto di materiale di consumo per le attività didattiche.

Art. 62

Importo del contributo delle famiglie

- 1 Il Consiglio d'istituto con delibera n. 3 del 21/09/2020 ha approvato la seguente tabella dei contributi liberali richiesti alle famiglie:
 - a. € 15,00 per 1 figlio;
 - b. € 25,00 per 2 figli;
 - c. € 35,00 per 3 figli;
 - d. € 40,00 per 4 o più figli.

Art. 55
Modalità di versamento

1. Il versamento potrà essere effettuato tramite bonifico o bollettino postale c/c postale intestato all'Istituto Comprensivo di Rosciano - coordinate:

IBAN: IT 85 V 07601 03200 001050503794

Indicando nella causale "*Erogazione liberale finalizzata all'innovazione tecnologica e all'ampliamento dell'offerta formativa a.s.20../20.., alunno... classe... plesso....*" . E' possibile anche procedere con versamento collettivo che non risulta, però, detraibile fiscalmente.

Art. 63
Detrazione fiscale

1. Se effettuata individualmente, la quota del contributo è detraibile fiscalmente, in base all'art. 15, comma 1 lettera e-bis del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986. La circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 7/E del 04.04.2017 ha precisato che la detrazione fiscale spetta altresì anche per i contributi versati per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, per l'assicurazione degli alunni e per ogni altro contributo scolastico finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa deliberato dagli organi d'Istituto (corsi di lingua, teatro, ecc., svolti anche al di fuori dell'orario scolastico e senza obbligo di frequenza). La detrazione per le suddette spese è calcolata per un importo massimo stabilito annualmente per ogni studente.
2. I contributi volontari consistenti in erogazioni liberali finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica, all'ampliamento dell'offerta formativa sono detraibili fiscalmente senza limiti di spesa (art. 15, comma 1, lettera i-octies del *Testo Unico delle Imposte sui Redditi* (T.U.I.R.) n. 917/1986). Ai fini della detrazione, i contributi indicati nel presente comma non sono cumulabili con quelli previsti dal comma precedente.
3. Per usufruire della detrazione fiscale il versamento deve essere effettuato tramite bollettino postale o bonifico bancario specificando nella causale del versamento la tipologia di contributo: "**Contributo volontario ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera e-bis del T.U.I.R.**" oppure "**Erogazione liberale ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera i-octies del T.U.I.R.**"

Art. 64
Modalità di gestione e rendicontazione

1. Una volta ottenuto il consuntivo dei versamenti effettuati, il Dirigente scolastico procede agli acquisti di beni e servizi, all'interno della normale attività negoziale effettuata dall'istituto.
2. Qualora non si sia raggiunto il budget previsto e ove non sia possibile una integrazione da parte del bilancio dell'istituto, i fondi raccolti sono accantonati per l'anno scolastico successivo, oppure impiegati per la realizzazione parziale delle finalità contemplate.
3. Allo stesso modo, eventuali eccedenze sono accantonate per l'anno successivo.
4. A fine anno scolastico, viene pubblicato sul sito web dell'istituto un dettagliato prospetto riepilogativo dell'attività svolta da ogni scuola (progetti, budget previsto, entrate, utilizzo delle somme).
5. La rendicontazione è inclusa nella relazione del Programma Annuale, come previsto dall'art. 5 comma 7 del D.I. 129/2018.

TITOLO XI

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

Art. 65

Premessa

Tutti i pubblici dipendenti godono dei diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Art. 66

Diritti del personale

1. Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:
 - a. ad esprimere le sue proprie opinioni nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi collegiali;
 - b. ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
 - c. ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
 - d. a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
 - e. ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
 - f. ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'istituto;
 - g. ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
2. Ogni docente aderisce alle delibere operate dagli Organi Collegiali e gode di piena autonomia nelle scelte educative e didattiche. L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere la reputazione dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che in esso sono chiamati ad operare.

Art. 67

Indicazioni generali sui doveri del personale

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DM MIUR 525/2014, pubblicati e disponibili sul sito web della scuola.

Art. 68

Doveri del personale

1. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'istituto deve:
 - a. tenere un comportamento coerente con il proprio profilo funzionale e improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
 - b. dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali; deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne

- abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- c. garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
 - d. usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
 - e. prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
 - f. astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'istituto;
 - g. mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
 - h. evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
 - i. tenere sempre informato il Dirigente scolastico dei propri rapporti con le famiglie, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
 - j. curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
 - k. mantenere un atteggiamento imparziale; in particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
 - l. chiedere l'autorizzazione del Dirigente scolastico per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
 - m. utilizzare il materiale di cancelleria, computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

Art. 69

Autonomia dei docenti e collegialità

1. I docenti di ciascun plesso si impegnano a rispettare e far rispettare il Regolamento d'Istituto.
2. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di classe o dal Team docente, e dei risultati conseguiti.
3. I criteri generali inerenti i piani educativo – didattici approvati dai competenti Organi Collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con il confronto professionale ed il principio democratico. Una volta approvati, i piani di lavoro la programmazione vincolano tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione e confronto.
4. Il rapporto con le famiglie è frutto di decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
5. Il criterio della collegialità deve essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non può in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale devono essere rispettate dai docenti, ma devono anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
6. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione deve essere sempre fondata su ragioni educative e deve accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.
7. I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, possono:
 - a. modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
 - b. modificare date stabilite per le riunioni di programmazione;

- c. organizzare uscite nell'ambito del territorio Comunale senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
 - d. invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.
8. Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto devono essere preventivamente comunicate all'Ufficio del Dirigente Scolastico.
 9. I docenti, dopo essersi accordati con il referente di plesso, devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico per usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, dei permessi brevi per motivi personali.
 10. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni referente di plesso registra le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio per la sostituzione di colleghi assenti.

Art. 70

Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi...), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
3. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
4. Non è consentito sistemare strutture fisse basse accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
5. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al referente di plesso che avrà cura di comunicarle al DS o ai suoi collaboratori.

TITOLO XII

VIGILANZA ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 71

Premessa

1. Tra gli obblighi di servizio riferiti al personale docente e al personale collaboratore scolastico quello di vigilare costantemente gli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.
2. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e nell'impossibilità del loro contemporaneo adempimento, per il docente prevale il dovere di vigilanza.
3. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.
4. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
 - a. risulta essere presente al momento dell'evento;
 - b. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poichè lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

5. Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli **obblighi di servizio** del personale ATA. Il CCNL del comparto scuola individua infatti per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "*controllo assiduo e diretto a scopo cautelare*" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, inclusi i casi nei quali lo scuolabus giunga in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni o in ritardo rispetto al termine.

Art. 72

Vigilanza entrata e uscita degli alunni dalla scuola

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "*per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*".
2. L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle classi come previsto dal Piano dell'offerta formativa. Tali orari sono portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
3. I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli (prescuola) per un tempo che di norma non può superare i trenta minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.
4. La vigilanza sugli alunni che entrano anticipatamente è di norma a carico del Comune e può essere svolta dai collaboratori scolastici (funzioni miste), ove ne ricorrano le necessarie condizioni.
5. I **docenti della prima ora**, al suono della campanella interna, accompagnano gli alunni nelle rispettive aule dove:
 - a. fanno subito l'appello e prendono nota sul registro di classe degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, specificando il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;

- b. verificano, controfirmano e annotano sul registro di classe le giustificazioni di assenza e ritardo;
 - c. annotano sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permettere, il giorno successivo, il controllo al docente della prima ora;
 - d. segnalano tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.
6. All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Art. 73

Disposizioni relative ai diversi ordini di scuola

1. Scuola dell'Infanzia:

- a. all'entrata gli alunni devono essere accompagnati all'ingresso della scuola e affidati al collaboratore scolastico o all'insegnante. All'uscita possono essere ritirati al portone, ove sono accompagnati dai collaboratori scolastici o dalle insegnanti;
- b. i genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto;
- c. In situazione di comprovata emergenza e in un contesto di assoluta eccezionalità, si accetta la comunicazione telefonica o via mail del genitore che delega un suo sostituto, comunque maggiorenne, per il ritiro del bambino. Il genitore dovrà comunicare nome, cognome, data di nascita, tipo e numero di documento di identità del sostituto. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore, e la corrispondenza con la carta d'identità. Entro 24 ore andrà perfezionata la situazione eccezionale mediante deposito alla scuola di atto di delega scritto riferito al sostituto;
- d. le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- e. Gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- f. i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

2. Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado:

- a. gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola;
- b. i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure, ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172/2017, autorizzano l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria

- di 1° grado), utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto. Tale autorizzazione dovrà essere rinnovata annualmente;
- c. In situazione di comprovata emergenza e in un contesto di assoluta eccezionalità, si accetta la comunicazione telefonica o via mail del genitore che delega un suo sostituto, comunque maggiorenne, per il ritiro del bambino. Il genitore dovrà comunicare nome, cognome, data di nascita, tipo e numero di documento di identità del sostituto. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore, e la corrispondenza con la carta d'identità. Entro 24 ore andrà perfezionata la situazione eccezionale mediante deposito alla scuola di atto di delega scritto riferita al sostituto;
 - d. i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita autorizzazione rilasciata all'Istituto e firmata dai genitori (solo per la Scuola Secondaria di 1° grado);
 - e. i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
 - f. i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
 - g. i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

art. 74

Uscita autonoma studenti scuola secondaria di primo grado

1. L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre u.s., ha previsto al primo comma che "I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza";
2. coloro che, esercitando la potestà genitoriale su di un minore di 14 anni che frequenta la nostra scuola secondaria di primo grado e che non fruisce del servizio di trasporto scolastico, vorranno autorizzare questa Istituzione Scolastica a consentire l'uscita autonoma del minore dai nostri locali scolastici, dovranno farlo utilizzando esclusivamente il modello di autorizzazione allo scopo predisposto dalla scuola e pubblicato sul sito, che andrà debitamente compilato, sottoscritto dagli esercenti la potestà genitoriale e corredato dalle copie delle rispettive carte di identità entro la data di inizio delle lezioni di ogni anno scolastico, salvo casi eccezionali;
3. l'autorizzazione sarà valida per l'intera durata dell'anno scolastico cui si riferisce, compreso il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi delle classi terze, e riguarderà anche le attività didattiche

extracurricolari alle quali la/il minore partecipa nell'anno scolastico di riferimento, che si svolgono in orari comunicati per iscritto alle famiglie;

4. l'autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione. In questi casi gli esercenti la potestà genitoriale dovranno essere presenti ad accogliere il minore personalmente o tramite persona delegata.

Art. 75

Vigilanza alunni durante gli intervalli

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere **attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza**, ovvero:

1. la dislocazione dei docenti e dei collaboratori scolastici deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
2. i docenti possono accordarsi per lo svolgimento dell'intervallo all'interno di aree comuni dell'edificio scolastico o delle sue pertinenze: è indispensabile in tal caso che i docenti in servizio nella sede durante l'intervallo collaborino tra loro realizzando una vigilanza collettiva, valutando ed intervenendo per l'eliminazione di situazioni di sovraffollamento e di potenziale pericolo. Questo vale, in generale, anche durante tutte le attività non di aula previste dal PTOF;
3. devono essere fermamente censurati, e all'occorrenza anche sanzionati, ma soprattutto prevenuti tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone, o di danneggiamenti alle strutture ed agli arredi.

Art. 76

Vigilanza alunni all'uscita dalla classe

1. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre **uno alla volta**, controllandone il rientro e, ove necessario per l'età o comunque ove possibile, affidandone la custodia ai collaboratori scolastici. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni, anche in relazione all'età ed alla maturità dei singoli, sia tale da non comportare alcun pericolo.
2. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere assolutamente evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale) o richieste personali. Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Art. 77

Vigilanza alunni nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

1. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile evitando di lasciare la classe priva di sorveglianza. Il docente uscente potrà rivolgersi all'occorrenza al collaboratore scolastico. L'insegnante uscente inoltre non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata al suono della campanella, per consentire un rapido cambio.

3. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti, si accertano di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.
4. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni; della circostanza va dato
5. avviso all'Ufficio di Segreteria.

Art.78

Vigilanza durante i trasferimenti da un'aula all'altra o in palestra

1. Gli alunni sono accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Qualora se ne ravvisi la necessità, tali trasferimenti possono essere effettuati anche con la collaborazione del personale ausiliario.
2. I docenti di Educazione fisica accompagnano gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere effettuati con la collaborazione del personale ausiliario.
3. E' richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni nel corso dell'attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente (per iscritto) eventuali manomissioni.
4. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori sono effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
5. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.
6. L'istituto non risponde di oggetti e denaro lasciati incustoditi dagli allievi durante l'orario scolastico, gli spostamenti e durante gli intervalli.

Art. 79

Vigilanza durante la refezione

1. Durante la refezione il personale docente incaricato della vigilanza (secondo il piano predisposto a inizio anno scolastico e allegato all'orario scolastico) è tenuto ad assistere al corretto svolgimento delle operazioni di distribuzione e consumo del cibo.
2. Per tutto il tempo viene garantita la vigilanza e organizzato il tempo residuo rispetto al consumo del pasto per evitare che i bambini mettano in atto comportamenti e giochi pericolosi.
3. Gli insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano ed educano a comportamenti corretti.
4. Durante la mensa i collaboratori scolastici si affiancano ai docenti. In questo intervallo di tempo le classi sono gestite dai rispettivi insegnanti; i collaboratori scolastici svolgono un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in compresenza e a supporto dei docenti.

Art. 80

Vigilanza sugli alunni: casi particolari

1. La vigilanza sugli alunni in situazione di infortunio, o su alunni la cui condizione di disabilità contempla la possibilità del verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose ed imprevedibili, deve essere sempre assicurata dai docenti, e dall'assistente specialistica coadiuvata, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 81

Infortuni e malori degli alunni

1. In caso di malore lieve l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo soccorso. Se il malessere persiste viene avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo.
2. In caso di incidenti o malori di una certa gravità il personale presente allerta immediatamente il numero di emergenza (118) e informa tempestivamente la famiglia.
3. Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno è accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.
4. Al verificarsi di un infortunio gli insegnanti (o i collaboratori scolastici nel caso di incidenti ad alunni affidati alla loro vigilanza) devono produrre immediatamente apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'accaduto.

Art. 82

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

1. In caso di sciopero il personale docente e il personale ausiliario in servizio hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola.

Art. 83

Vigilanza relativa allo scuolabus

1. La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus. Nel delicato momento di passaggio tra l'Ente locale competente, che gestisce il servizio trasporto, e la scuola, i docenti e/o i collaboratori scolastici avranno cura di:
 - a. verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
 - b. prendere in consegna i bambini ed i ragazzi direttamente alla discesa dei mezzi, secondo modalità concordate con gli addetti al trasporto e coerenti con l'età degli alunni; al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.
 - c. prestare particolare attenzione all'assistenza degli alunni con disabilità.
2. Le referenti di plesso verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, informeranno prontamente il Dirigente scolastico.

Art. 84

Assenza improvvisa dei docenti

1. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.
2. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.
3. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni.

4. Fino alla eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a. utilizzo di docenti tenuti al completamento dell'orario (ore a disposizione);
 - b. ore di permesso da recuperare;
 - c. ore di recupero per la flessibilità;
 - d. ore di compresenza (anche in presenza di progetti);
 - e. docente di sostegno, solo per casi di emergenza, se della stessa classe e ad eccezione delle situazioni di particolare gravità;
 - f. ore eccedenti effettuate da docenti della stessa classe/sezione;
 - g. ore eccedenti effettuate da docenti di altre classi/sezioni;
 - h. suddivisione della classe/sezione.
5. Il referente di plesso organizza le sostituzioni applicando correttamente quanto disposto al precedente comma 4.

Art. 85

Ingresso di estranei negli edifici scolastici

1. L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del Dirigente scolastico o della referente di plesso, esclusi i genitori degli alunni, i quali (inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:
 - a. durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il Dirigente e collaboratori;
 - b. in caso di necessità per provvedere ad una uscita anticipata di un alunno.
2. Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente. Per gli esperti esterni e i volontari saranno predisposti appositi registri;
3. In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente scolastico o alla referente di plesso.
4. I collaboratori scolastici devono verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre rigorosamente chiusi e non apribili dall'esterno, durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo.
5. Nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del Dirigente scolastico.

TITOLO XIII - VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 86

Premesa

1. Nel nostro Istituto le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione di bambine e bambini, alunne e alunni, studentesse e studenti: costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa, consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e l'esplorazione diretta degli ambienti. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata pianificazione 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.
2. I viaggi d'istruzione contribuiscono a:
 - a. migliorare il livello di socializzazione tra alunni e tra alunni e docenti;
 - b. educare alla convivenza civile e acquisire le regole come presupposto per un sano e corretto stile di vita;
 - c. sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
 - d. accrescere la consapevolezza dei problemi ambientali favorendo l'acquisizione dei traguardi di educazione alla sostenibilità;
 - e. favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
 - f. sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del territorio;
 - g. rapportare l'esperienza scolastica con gli stimoli espressi dalla realtà economica e territoriale di riferimento.
 - h. favorire l'acquisizione di un comportamento civilmente corretto ed adeguato, in situazioni non formali e all'interno di contesti caratterizzati da maggiori spazi di autonomia personale, accrescendo la capacità di stare con gli altri, rispettandoli e socializzando le esperienze;
 - i. acquisire di nuove conoscenze e consolidare quelle già acquisite attraverso esperienze didattiche immersive;
 - j. accrescere la capacità di leggere ed interpretare l'ambiente circostante, nei suoi aspetti naturali, culturali e storici, attraverso la conoscenza di luoghi ed ambienti culturali e professionali nuovi e diversi.

Art. 87

Tipologie di attività da ricomprendere nella fattispecie

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
4. VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE: in tale tipologia rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive. Dal momento che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente, oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe, essi devono essere programmati in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico - culturale.

Art. 88

Elaborazione del Piano Annuale delle Uscite Didattiche

1. Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

- a. I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe/interclasse/intersezione ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti.
- b. La proposta di Viaggio d'istruzione o Visita guidata deve essere elaborata e presentata, normalmente entro i primi di novembre. La richiesta di autorizzazione va corredata con un analitico programma del viaggio e degli obiettivi didattico-culturali posti a fondamento dell'iniziativa e deve essere firmata, per conoscenza, da tutto il team docente di classe.
- c. Il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione ipotizza nelle linee generali gli aspetti economici con l'indicazione della quota di partecipazione, calcolata in modo orientativo, sulla base delle esperienze degli anni precedenti. Sarà cura dei Docenti Accompagnatori informare le famiglie sul Programma e sul costo presunto, al fine di acquisire una preliminare adesione di massima.
- d. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. La preparazione preliminare finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.
- e. Le visite guidate presentate in periodi successivi a quelli stabiliti saranno autorizzate solo in casi definiti eccezionali, come nel caso di eventi non prevedibili, sopravvenuti e di forte valenza didattica - una mostra o fiera, una gara sportiva o di altra natura, un convegno o una conferenza, uno spettacolo, una visita agli Organismi Statali - eventi, cioè, che non possono essere previsti con largo anticipo, che vanno colti rapidamente e di cui la programmazione della data è indipendente dalla personale volontà.

2. Collegio dei Docenti

- a. Il referente per le uscite didattiche definisce un Piano Annuale delle Uscite Didattiche con indicate le proposte di uscite, visite e viaggi presentati dai consigli di classe/interclasse/intersezione, sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative e di un'adeguata e puntuale programmazione.
- b. Il Collegio Docenti:
 - esamina il Piano annuale delle Uscite Didattiche che raccoglie le proposte di uscite, visite e viaggi presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
 - approva il Piano delle Uscite Didattiche, dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa.

3. Consiglio d'Istituto

- a. verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente Regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;
- b. propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento;
- c. delibera annualmente il "Piano delle Uscite" rendendolo esecutivo, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

4. Famiglie

- a. vengono informate tempestivamente del piano delle uscite della classe ed esprimono il consenso e l'autorizzazione scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni "Visita guidata"; annuale cumulativa per l'insieme delle "Uscite didattiche sul territorio");
- b. sostengono economicamente il costo delle uscite/visite/viaggi.

Art. 89

Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate

1. Il Piano Annuale delle Uscite Didattiche deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed approvato, normalmente, entro il mese di novembre dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.
2. Tutti i viaggi/uscite/visite devono essere sempre programmati nel rispetto delle modalità espresse dal presente Regolamento.
3. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenute da particolari e valide motivazioni.
4. Essendo le uscite esperienze integranti la proposta formativa della scuola, la partecipazione degli alunni va considerata "obbligatoria", al pari di qualsiasi altra attività scolastica non opzionale e facoltativa e la non partecipazione come eventualità eccezionale. In ogni caso non sarà ammesso lo svolgimento dell'iniziativa se non parteciperà almeno l'75% degli alunni. Il consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi d'istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari. Gli alunni che non dovessero partecipare all'uscita/visita/viaggio potranno frequentare le lezioni in altra classe del plesso.
5. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è auspicabile riunire le classi con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.
6. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione, alle uscite didattiche ed alle visite guidate:
 - a. dovranno aver presentato regolare autorizzazione al viaggio/uscita/visita dei genitori;
 - b. dovranno essere coperti da polizza assicurativa.
7. Per le proposte di uscite/visite/viaggi i docenti accompagnatori:
 - a. consegnare in segreteria tutta la modulistica necessaria almeno 5 giorni prima della partenza o dello svolgimento delle uscite/visite/viaggi per la predisposizione di tutta la necessaria documentazione autorizzatoria;
 - b. munirsi di elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza.
 - c. Per le uscite nel territorio comunale e limitrofo si richiede alle famiglie un'autorizzazione cumulativa con validità annuale. La data, gli orari e la destinazione devono comunque essere di volta in volta comunicati alle famiglie tramite avviso scritto pubblicato nella bacheca del Registro Elettronico.

Art. 90

Durata dei viaggi e periodi consentiti

1. Considerata la necessità di garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche di classe, appare adeguato prevedere, di norma, un **massimo di due visite guidate o viaggi di istruzione per ciascuna classe nell'arco dell'anno scolastico**.
2. I viaggi di istruzione, le visite guidate sono consentiti agli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe o interclasse e sulla base dei seguenti criteri:
 - a. **scuola Primaria:**
 - classi prime: territorio provinciale e province confinanti. Durata massima del viaggio: 1 giorno;
 - classi seconde e terze: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Durata massima del viaggio: 1 giorno;
 - classi quarte e quinte: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione. Durata massima del viaggio: 1 giorno;
 - b. **scuola secondaria di primo grado:** territorio regionale, nazionale o estero. Durata massima del viaggio 3 giorni, con eventuali deroghe in caso di iniziative che non comportino un onere eccessivo per le famiglie.
3. Non è possibile effettuare viaggi nel mese di giugno, salvo casi eccezionali debitamente motivati. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, Prove Invalsi). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o musicali scolastiche o ad attività collegate con l'educazione ambientale o con specifiche iniziative esterne alla scuola.
4. Nei viaggi di istruzione il giorno di rientro coincide possibilmente con il venerdì, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori. In nessun caso è possibile viaggiare durante le ore notturne (fascia oraria compresa tra le ore 22.00 e le ore 6.00).

Art. 91

Compiti del Dirigente, del DSGA, della segreteria, e del docente referente del viaggio

DSGA

Coadiuvato dall'Ufficio di segreteria predispone la documentazione per la gara d'appalto finalizzata all'individuazione della ditta alla quale affidare la fornitura del servizio di trasporto degli alunni e dell'eventuale relativo soggiorno (alle ditte sarà richiesta tutta la documentazione necessaria a comprovare la omologazione dei mezzi, l'idoneità degli autisti e l'affidabilità delle strutture di soggiorno).

Dirigente Scolastico:

- a. controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite/visite/viaggi, (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento;
- b. dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel "Piano delle uscite"; autorizza autonomamente le singole "Uscite didattiche sul territorio". Dopo l'approvazione del Piano delle Uscite da parte del Consiglio d'Istituto, il Dirigente ai sensi regolamento di contabilità D.l. 129/2018, provvede ad indire le gare d'appalto.

Docente Referente delle uscite didattiche:

- a. compila il modulo per la proposta del viaggio;
- b. è tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio;
- c. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione;
- d. è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;
- e. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate);
- f. è tenuto a redigere, su richiesta, la relazione consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 92

Contributi delle famiglie

1. Le quote relative alle uscite vanno versate da ogni singolo partecipante sul conto corrente bancario/postale intestato alla scuola. Sono ammessi anche versamenti collettivi. Il termine del versamento a saldo è trenta giorni prima della partenza. Le ricevute di versamento di tutti i partecipanti sono consegnate alla Segreteria, a cura del docente referente.
2. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate può essere previsto un rimborso (parziale) della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggio che offre il servizio; i genitori saranno adeguatamente preavvisati di ciò al momento della distribuzione dei moduli di adesione.
3. Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi di istruzione di **€200,00** per ogni alunno, eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire. Eventuali deroghe a tale importo, possibili solo per la scuola secondaria e per particolari iniziative, dovranno essere motivate e approvate esplicitamente dal Consiglio di Istituto.

Art. 93

Accompagnatori

1. Il numero degli accompagnatori è, di norma, stabilito in un docente ogni quindici alunni.
2. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori sono comunque due e almeno un docente accompagnatore deve essere insegnante della classe.
3. In caso di partecipazione di alunni con disabilità è prevista la presenza di un insegnante aggiuntivo ogni due alunni con disabilità, salvo esigenze specifiche. Qualora un alunno, certificato ai sensi della Legge Quadro 104/92, presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, è assicurata la presenza di un insegnante che si occupi della sua vigilanza.
4. È opportuno prevedere anche un docente "di riserva" che possa subentrare agli accompagnatori in caso di assenza o impedimento grave di questi ultimi.
5. Il docente responsabile del viaggio ha in consegna copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.
6. Solo in casi del tutto eccezionali (valutati di volta in volta dal Dirigente scolastico) è ammessa la partecipazione al viaggio dei genitori degli alunni, purché questo non comporti oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica o le famiglie.

7. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni. Al fine di evitare un vuoto di sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").
8. Durante il viaggio la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare gli alunni, nel corso dell'intero viaggio o uscita, non possono essere **mai lasciati liberi di muoversi autonomamente** in assenza dei docenti accompagnatori.
9. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
10. Per quanto riguarda il mezzo di trasporto i docenti sono tenuti a:
 - a. controllare che sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
 - b. assicurarsi delle sempre buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
 - c. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.
11. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:
 - a. la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
 - b. tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
 - c. in caso estremo, il rientro anticipato.
12. La polizza assicurativa della scuola assicura la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata del viaggio.
13. Il Dirigente scolastico verifica il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Accertata la disponibilità dei docenti, il Dirigente scolastico conferisce l'incarico con nomina formale.
14. In nessun caso le ore effettuate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio da parte del personale accompagnatore possono essere considerate prestazione straordinaria da retribuire o da recuperare successivamente nel corso dell'anno scolastico.

Art. 94

Azione educativa e regole di comportamento

1. 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. Essi mantengono un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico artistico.
2. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti è comunque a loro carico.
3. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, dispone il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina possono avere conseguenze disciplinari.

Art. 95
Gestione amministrativa

1. Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:
 - a. elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
 - b. autorizzazione delle famiglie;
 - c. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
 - d. preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
 - e. programma analitico del viaggio.

TITOLO XIV - COMUNICAZIONE INTERNA

Art. 96

Premessa

1. Al fine di favorire la diffusione delle informazioni all'interno dell'istituto, i flussi di comunicazione utilizzano le tecnologie informatiche sia in uscita che in entrata.
2. Le comunicazioni in uscita sono costituite:
 - a. dalle circolari della Dirigenza e della Segreteria indirizzate al personale, agli studenti e alle famiglie;
 - b. dalle informazioni relative al percorso scolastico degli alunni (voti, assenze, annotazioni varie);
 - c. dalle notizie che riguardano le iniziative attivate dall'istituto;
 - d. dalla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione.

Le comunicazioni in entrata riguardano:

- a. le istanze presentate dal personale;
- b. le richieste che, a vario titolo, sono formulate dalle famiglie.

Art. 97

Casella di posta istituzionale e piattaforma digitale di condivisione dei documenti

1. Il personale docente e ATA, assunto a qualunque titolo con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato riceve in consegna, all'atto dell'assunzione, le credenziali di una casella di posta elettronica istituzionale nel formato: *nome.cognome@istitutocomprensivorosciano.edu.it*
2. I documenti presenti nella piattaforma digitale possono essere condivisi in maniera capillare con altri utenti, a discrezione del proprietario del documento stesso, che ne è responsabile.
3. Le credenziali di accesso alla posta elettronica sono assolutamente personali: ognuno è responsabile della conservazione e della riservatezza delle stesse.
4. Rivelare le proprie credenziali ad altri, ovvero lasciare aperta una sessione di lavoro chiudendo semplicemente il browser di navigazione senza effettuare il "logout", può portare alla diffusione illecita di dati personali, perseguibile anche penalmente.

Art. 98

Diffusione delle circolari e di altra comunicazione interna

1. Le comunicazioni del Dirigente scolastico (circolari) indirizzate al personale vengono protocollate, firmate digitalmente e diffuse in modalità telematica attraverso il registro elettronico e la posta elettronica istituzionale.
2. Il personale si impegna a consultare quotidianamente il registro elettronico e la casella di posta elettronica istituzionale fornita dalla scuola e si assume piena responsabilità di eventuali omissioni derivanti da mancata conoscenza delle disposizioni impartite attraverso le comunicazioni del Dirigente scolastico.
3. L'invio alla casella di posta elettronica istituzionale e/o alla bacheca del registro elettronico vale a tutti gli effetti come presa visione personale.
4. Le comunicazioni di carattere più generale sono pubblicate anche sul sito web dell'istituto.

5. Le comunicazioni indirizzate alle famiglie sono pubblicate anche sulla “Bacheca” del Registro elettronico. In alcuni casi, le stesse comunicazioni vengono lette in classe agli allievi o inviate tramite estratto, copia o annotazione sul diario.
6. Le comunicazioni di carattere personale destinate alle famiglie possono essere inviate tramite email, consegnate in busta chiusa agli allievi o direttamente ai genitori da parte degli insegnanti.

Art. 99

Diffusione delle informazioni relative al percorso scolastico degli allievi

1. La consultazione del Registro elettronico permette alle famiglie di avere una informazione tempestiva e dettagliata relativa alla situazione del proprio figlio. Alle famiglie è garantita la possibilità di richiedere la documentazione che riguarda il percorso scolastico del proprio figlio in formato cartaceo.
2. La modalità telematica di comunicazione degli esiti scolastici non sostituisce un rapporto diretto e personale tra docenti e genitori ma è da considerare come modalità utile ad una migliore organizzazione dei colloqui personali.

Art. 100

Diffusione delle informazioni di carattere generale relative all'istituto

Il sito web dell'istituto contiene le informazioni che caratterizzano la scuola. In particolare sono pubblicati:

- a. i recapiti istituzionali;
- b. gli orari di apertura degli uffici e l'orario delle lezioni;
- c. l'organigramma interno;
- d. i nominativi dei rappresentanti eletti negli Organi collegiali;
- e. i principali documenti dell'istituto:
 - Piano triennale dell'offerta formativa;
 - Rapporto di autovalutazione
 - Piano di miglioramento;
 - Regolamento di istituto;
- f. l'elenco dei libri di testo;
- g. il calendario scolastico;
- h. i link alle sezioni specializzate (registro, albo, Amministrazione trasparente, ecc.).

Art. 101

Comunicazione in entrata

1. Il canale principale di comunicazione in entrata dell'Istituto è rappresentato dalla posta elettronica istituzionale:
 - a. ***peic819009@istruzione.it*** - posta elettronica ordinaria
 - b. ***peic819009@pec.istruzione.it*** - posta elettronica certificata
2. Le caselle di posta istituzionale vengono consultate regolarmente dagli uffici di segreteria che provvedono alla protocollazione delle istanze pervenute.
3. In via marginale è possibile far pervenire le istanze attraverso la posta ordinaria o attraverso la consegna a mano. In ogni caso il documento ricevuto viene digitalizzato e protocollato. E' offerta facoltà al mittente di richiedere il numero di protocollo associato all'istanza presentata.

Art. 102
Modulistica

1. Al fine di agevolare le procedure, è predisposta la modulistica che le famiglie devono utilizzare per formalizzare le loro richieste. Tutta la modulistica è reperibile in una apposita sezione del sito web dell'istituto.
2. Le domande di iscrizione vengono formalizzate nel portale "Iscrizioni on line" del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e recapitate alla scuola in modalità automatica ad eccezione della scuola dell'infanzia.
3. Le richieste del personale, relative a permessi/ferie, sono inoltrate per email all'indirizzo peic819009 o in forma cartacea utilizzando gli appositi moduli disponibili anche sul sito web nella sezione "modulistica".

Art. 103
Questionari, indagini e monitoraggi interni

1. Mediante la piattaforma digitale di Istituto è possibile effettuare monitoraggi interni quali, ad esempio:
 - a. avanzamento delle attività progettuali;
 - b. adesione ai percorsi formativi o ad altre iniziative;
 - c. livello di gradimento dei percorsi di formazione;
 - d. questionari di autovalutazione di istituto;
 - e. altre indagini di vario genere.
1. Qualora l'identità del soggetto che aderisce al monitoraggio non sia espressamente richiesta dalla tipologia di indagine, viene garantito l'anonimato di chi compila il modulo on line.
2. Il personale interno utilizza le credenziali della posta elettronica istituzionale nome.cognome@istitutocomprensivorosciano.edu.it per accedere alla compilazione del modulo. La piattaforma digitale può essere utilizzata - con le stesse modalità indicate nel comma precedente - anche per lo svolgimento di sedute del Collegio dei docenti convocati in modalità telematica, come previsto dagli appositi articoli che ne stabiliscono i rispettivi regolamenti. In questo caso l'identità di chi esprime il voto è nota.

TITOLO XV

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI INTERNI

Art. 104

Premessa

1. La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti, studenti e genitori.
2. Gli organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, Istituto). I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.
3. La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:
 - è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);
 - è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).
4. Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione e la responsabilità degli Organi Collegiali.

Art. 105

Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
2. Spetta al consiglio l'adozione del Regolamento interno dell'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.
3. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.
4. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
5. La **Giunta esecutiva** prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129/18, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.
6. **Le elezioni del Consiglio di Istituto** si svolgono secondo un calendario regionale, in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle 13.00; sui siti degli Uffici Scolastici Regionali è presente dall'inizio dell'anno scolastico un Decreto che fissa i due giorni di svolgimento delle elezioni che di solito sono nella seconda metà di novembre. Sia in caso di rinnovo del Consiglio di Istituto,

giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione dello stesso, le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico. Il Consiglio di istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

7. **Composizione:** nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. **La Giunta esecutiva** è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art. 106

Organo di garanzia

1. **Finalità e compiti:** è rappresentativo della dimensione comunitaria della scuola, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza anche attraverso la corretta applicazione delle norme. Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche e integrazioni è istituito un Organo di Garanzia, interno all'Istituto e operante con riferimento alla scuola secondaria di primo grado, al quale può ricorrere chiunque vi abbia interesse, contro sanzioni disciplinari o in merito all'applicazione del presente Regolamento. Il ricorso va presentato entro sette giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e l'Organo di Garanzia decide entro i successivi dieci giorni; in pendenza del procedimento di impugnazione, la sanzione non sarà applicata; se l'Organo non si esprime entro i termini, la sanzione si ritiene confermata.
2. **Composizione e durata:** resta in carica per tre anni, in concomitanza con la vigenza del Consiglio di Istituto. E' presieduto dal Dirigente scolastico e ne fanno parte, oltre al Dirigente, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli insegnanti. Le componenti docenti e genitori sono individuate e nominate dal Consiglio di Istituto. Non possono far parte dell'Organo di Garanzia i membri del Consiglio di Istituto (tranne il Dirigente Scolastico) ed hanno l'obbligo di astensione dalle riunioni i componenti che si trovassero direttamente coinvolti nei provvedimenti in esame (genitori di alunni sanzionati, insegnanti appartenenti all'organo che ha irrogato la sanzione ...). Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la partecipazione del Dirigente scolastico e di almeno un componente per ogni categoria rappresentata.

Art. 107

Consigli di classe, interclasse e intersezione

1. **Consiglio di intersezione della scuola dell'infanzia:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
2. **Consiglio di interclasse della scuola primaria:** team docenti contitolari e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente delegato, facente parte del consiglio.
3. **Consiglio di classe della Scuola secondaria di primo grado:** tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente scolastico o un docente delegato, facente parte del consiglio.

4. **Principali compiti e funzioni:** Il Consiglio di intersezione, quello di interclasse e di classe, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, la scelta dei libri di testo, la formulazione di pareri e proposte in ordine alle attività extracurricolari e alle uscite didattiche. Le competenze relative a coordinamento didattico e ai rapporti interdisciplinari spettano a tale organo nella sua composizione *tecnica*, che esclude la presenza dei rappresentanti dei genitori

Art. 108

Assemblee dei genitori

(artt. 12 e 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297)

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di Istituto.
2. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici,
3. I locali scolastici saranno concessi con modalità coerenti alle esigenze organizzative della scuola, senza che l'uso costituisca un costo ulteriore per la scuola rispetto alle attività ed aperture programmate.
4. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Art. 109

Collegio dei Docenti

1. E' composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente. Ha la responsabilità delle scelte didattico-educative di sistema, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica declinate nell'atto di indirizzo annuale del Dirigente scolastico e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Nell'ambito degli indirizzi dirigenziali, conserva la competenza esclusiva in ordine agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, concorre, con autonome deliberazioni, alle attività di progettazione a livello d'Istituto e di programmazione educativa e didattica.
2. Il Collegio dei Docenti può articolarsi in Dipartimenti Disciplinari o Commissioni, sottogruppi tecnici composti da docenti specializzati nella stessa disciplina o appartenenti alla stessa area disciplinare, preposti a proporre soluzioni condivise in merito ad aspetti fondamentali della pianificazione didattica metodologica, coerente con gli indirizzi di governo. La dimensione dei sottogruppi, che viene specificata in sede di convocazione, può essere orizzontale, cioè suddivisa per ordine scolastico di appartenenza, o verticale, cioè interordine, suddivisa per ambito disciplinare di azione.
3. Al Collegio dei Docenti compete in particolare:
 - a. l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa o PTOF;
 - b. l'adeguamento dei piani di lavoro alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare;
 - c. l'adozione di iniziative per il sostegno di alunni svantaggiati;
 - d. la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
 - e. la suddivisione dell'anno scolastico in periodi rilevanti per le valutazioni periodiche (trimestrali, quadrimestrali,..);
 - f. l'adozione dei libri di testo;
 - g. l'approvazione degli accordi di rete con altre scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici;

- h. la valutazione periodica dell'andamento didattico complessivo;
- i. l'elaborazione di soluzioni per i casi di scarso rendimento o irregolare comportamento degli alunni;
- j. la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate in zone a rischio;
- k. l'identificazione delle aree funzionali strumentali alla realizzazione del PTOF;
- l. la delibera sui criteri generali di formazione delle classi, di assegnazione dei docenti e di predisposizione dell'orario delle lezioni
- m. l'elezione dei membri del comitato per la valutazione dei docenti;
- n. determinazione di criteri e modalità relativi alle eventuali deroghe al limite di assenze previste per la validità dell'anno scolastico.

Art. 110

Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è così costituito:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - due rappresentanti dei genitori, scelti in seno al Consiglio di istituto;
 - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b. 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;
 - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio di istituto e dal docente scelto dal collegio di istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art. 111

Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)

1. L'istituzione scolastica individua al suo interno un Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), con lo scopo di favorire l'inclusione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).
2. Le riunioni del GLI sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

3. Il GLI è composto dal Dirigente, dalle funzioni strumentali, dai referenti di plesso, dai docenti di sostegno di ogni ordine di scuola, dal DSGA e dal personale ATA. Ove necessario, sono invitati a partecipare ai lavori del GLI rappresentanti ASL, Ente locale, Associazioni genitori, Cdl. I componenti del GLI sono individuati dal Dirigente scolastico.
4. Ogni anno il Dirigente scolastico può prevedere il rinnovo, anche parziale, dei componenti del GLI.
5. Il GLI è l'espressione delle intenzionalità formative espresse nel *Piano triennale dell'offerta formativa* e contenute nel *Piano per l'Inclusione* (PI); pertanto esso costituisce un supporto alla programmazione generale per l'inclusione scolastica ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal *Piano educativo individualizzato* (PEI) dei singoli alunni con disabilità e dal *Piano didattico personalizzato* (PDP) dei singoli alunni con bisogni educativi speciali (BES). Nello specifico il GLI si occupa di:
 - a. rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola;
 - b. analizzare la situazione complessiva dell'istituto in merito al numero di alunni disabili, la tipologia di morbidità e le classi coinvolte;
 - c. documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere;
 - d. offrire consulenza e supporto ai docenti;
 - e. confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola;
 - f. coordinare le proposte emerse dai gruppi di lavoro Operativi (GLO) e dai Consigli di classe e di interclasse ed elaborare una proposta di *Piano per l'Inclusione* (PI) riferito a tutti gli alunni con BES;
 - g. formulare una proposta di organico relativo ai posti di sostegno, sulla base dei singoli PEI;
 - h. formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola.
6. Il referente del GLI, designato dal Dirigente scolastico, si occupa di:
 - a. presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI;
 - b. predisporre gli atti necessari per le sedute;
 - c. redigere il verbale delle riunioni, oppure individuare, tra i componenti del GLI, un segretario con il compito di verbalizzare le sedute;
 - d. tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'istituto;
 - e. collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni disabili desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi GLO;
 - f. collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno;
 - g. curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
 - h. predisporre i modelli di PEI e di PDP dell'istituto;
 - i. raccogliere la documentazione relativa agli alunni con BES, verificarne la regolarità, salvaguardandone la riservatezza ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 19;
 - j. partecipare alle iniziative di aggiornamento riguardanti le tematiche degli alunni con BES;
 - k. collaborare all'accoglienza dei docenti di sostegno.

Art. 112

Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)

- a. Per ogni allievo con certificazione ex. art. 3 commi 1 e 3 della L.104/92 iscritto a scuola viene costituito il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, dagli operatori sanitari che seguono l'alunno, dall'operatore dei Servizi Sociali, ove presente, dall'Assistente per l'autonomia e la comunicazione, dai genitori dell'alunno disabile. Può inserirsi in questo gruppo di lavoro, per comunione di intenti, ogni altro tecnico, del settore pubblico o privato, che lavori

per il benessere e la riabilitazione del minore. Se previsto ne fa parte anche il collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza igienica.

- b. I compiti assegnati al GLO sono i seguenti:
 - a. analizzare la situazione di partenza dell'alunno con disabilità consultando la documentazione disponibile e raccogliendo informazioni dalla famiglia, ed eventualmente dagli insegnanti degli anni precedenti;
 - b. elaborare il PEI adeguandolo ai bisogni formativi dell'alunno e al suo progetto di vita;
 - c. sottoscrivere formalmente il PEI entro i tempi stabiliti nel Piano annuale delle attività;
 - d. a conclusione dell'anno scolastico, valutare criticamente le azioni poste in essere dalla scuola in vista di una possibile modifica degli obiettivi del PEI e formalizzare al Dirigente scolastico una proposta di attribuzione di ore di sostegno per l'anno successivo;
 - e. formulare le indicazioni generali per lo svolgimento delle prove d'esame alla fine del triennio. I momenti salienti del lavoro del GLO vengono opportunamente verbalizzati.
- c. All'interno del GLO il docente di sostegno si occupa di:
 - a. affrontare con gli altri membri del Consiglio di classe le problematiche relative all'alunno con disabilità, in osservanza delle procedure previste dalla normativa;
 - b. curare gli atti per la definizione e la stesura del PEI relativo a ciascun alunno con disabilità;
 - c. entro le date stabilite, procedere materialmente alla stesura del PEI, utilizzando il modello in adozione nella scuola, in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe, gli operatori socio-sanitari, la famiglia;
 - d. curare, in collaborazione con il coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di classe e la famiglia dell'alunno certificato.
- d. I docenti del Consiglio della classe in cui è inserito l'alunno con disabilità si occupano di:
 - a. Aderire, nel corso della loro attività, alle indicazioni presenti nel PEI relative agli obiettivi, alle metodologie e alle modalità di verifica e di valutazione;
 - b. segnalare al coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e al referente GLI qualsiasi problema inerente le attività formative che coinvolgono gli alunni con disabilità;
 - c. partecipare, quando espressamente richiesto, agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

TITOLO XVI - UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 113

Oggetto e finalità

1. L'istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art. 114

Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - a. attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal Collegio dei docenti;
 - b. attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
 - c. attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
 - d. supporto alla didattica e alle famiglie (ad es. consulenza psico-pedagogica);
 - e. attività di piccola manutenzione e decoro degli edifici scolastici e degli spazi esterni.

Il Consiglio di istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 115

Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente scolastico mediante formale lettera autorizzatoria che inquadri l'attività svolta dall'esperto volontario.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente Regolamento.
3. Per interventi di breve periodo, riconducibili a singole visite in classe, l'incarico viene conferito dietro compilazione del modulo di autorizzazione, a cura del docente referente, sottoscritto, per conferma, dal Dirigente scolastico.

Art. 116

Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. età superiore ad anni 18;
 - b. idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art.117

Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art. 118

Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e totalmente gratuita e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso, dette spese devono essere adeguatamente documentate.

Art.119

Modalità organizzative

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
2. Il docente responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il docente responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il docente responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Nella lettera di incarico è riportato l'obbligo per l'esperto di attenersi alle disposizioni organizzative dell'istituto in materia di vigilanza sugli alunni.

Art. 120

Assicurazione

1. L'istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'istituto.

Art. 121

Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
 - a. svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
 - b. rispettare gli orari di attività prestabiliti;
 - c. tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza;
 - d. non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
 - e. notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
 - f. attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - g. segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

ALLEGATI

A. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:

(ai sensi del D.P.R. n. 235/2007)

1. **SCUOLA DELL'INFANZIA**
2. **SCUOLA PRIMARIA**
3. **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

B. PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

C. PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI E DISABILI

D. INTEGRAZIONE REGOLAMENTO COVID