



## **ISTITUTO COMPRENSIVO di LA MORRA**

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M.CNIC81900X  
[www.ic-lamorra.edu.it](http://www.ic-lamorra.edu.it) [e-mail cnic81900x@istruzione.it](mailto:cnic81900x@istruzione.it) [cnic81900x@pec.istruzione.it](mailto:cnic81900x@pec.istruzione.it)

# **REGOLAMENTO**

**DI**

**ISTITUTO**

**Finalità:** regolare la vita dell'Istituto Comprensivo di La Morra (composto da 4 scuole infanzia, 4 plessi di scuola primaria e 3 plessi di Secondaria 1° grado), in coerenza con le norme vigenti, i Contratti del Personale della Scuola e le specifiche competenze e responsabilità del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali e deve contenere i principi e le regole per un servizio scolastico efficace ed efficiente.

*Nel Regolamento non sono riportate, o ripetute, indicazioni, regole, competenze già previste da Ordinanze, Leggi e Decreti di valore generale per la scuola.*

## Indice

### CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 - Convocazione
- Art. 2 - Validità sedute
- Art. 3 - Discussione ordine del giorno
- Art. 4 - Mozione d'ordine
- Art. 5 - Diritto di intervento
- Art. 6 - Dichiarazione di voto
- Art. 7 - Votazioni
- Art. 8 - Processo verbale
- Art. 9 - Surroga di membri cessati
- Art. 10 - Programmazione
- Art. 11 - Dimissioni
- Art. 12 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto
- Art. 13 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Art. 14 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 15 - Comitato di valutazione
- Art. 16 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

### CAPO II - ISCRIZIONI - FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI – ASSEGNAZIONE DOCENTI - ORARI

- Art. 17 - Iscrizioni
- Art. 18 - Assegnazione dei docenti
- Art. 19 - Orari

### CAPO III - ALUNNI

- Art. 20 - Norme di comportamento
- Art.21 - Diritti
- Art. 22 - Ingresso alunni – Pre-scuola
- Art.23 - Diario e materiale didattico
- Art. 24 - Assenze, ritardi, giustificazioni
- Art. 25 - Intervallo
- Art. 26 - Uscita
- Art. 27 - Autorizzazione uscita autonoma (L. 4/12/2017, n. 172) - Scuola Secondaria di primo grado
- Art. 28 - Divieto di uso dei telefoni cellulari
- Art. 29 - Utilizzo per finalità educative e didattiche degli smartphone e tablet nell'istituzione scolastica
- Art. 30 - Introduzione di alimenti e bevande dall'esterno
- Art. 31 - Somministrazione – auto somministrazione farmaci
- Art. 32 - Rispetto delle strutture e degli arredi
- Art. 33 - Patto Educativo di Corresponsabilità
- Art. 34 – Disciplina della Scuola Secondaria di I grado

### CAPO IV - GESTIONE DEL SERVIZIO

- Art. 35 - Doveri della Scuola
- Art. 36 - Valutazione degli alunni
- Art. 37 - Valutazione studenti scuola secondaria di primo grado
- Art. 38 - Comportamento dei Dipendenti
- Art. 39 - Criteri per l'utilizzo degli esperti esterni

### CAPO V - GENITORI

- Art. 40 - Responsabilità educative
- Art. 41 - Colloqui individuali con i docenti
- Art. 42 - Incontri con il dirigente scolastico
- Art. 43 - Partecipazione alla vita della Scuola e agli Organi Collegiali
- Art. 44 - Diritto di Assemblea
- Art. 45 - Assemblea di classe/sezione o plesso
- Art. 46 - Accesso ai locali scolastici

### CAPO VI - VISITE GUIDATE e VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Art. 47 – Visite Guidate e Viaggi di Istruzione
- Art.48 - Attività sportiva

## CAPO VII - MENSA

Art. 49 - Finalità e obiettivi

Art. 50 - Aspetti organizzativi/ Comitato Mensa

## CAPO VIII - SUSSIDI E ATTREZZATURE DIDATTICHE

Art. 51 - Responsabilità patrimoniali

Art. 52 - Utilizzo e cura dei Sussidi

Art. 53 - Fotocopiatori

Art. 54 - Criteri e Limiti dell'attività negoziale

## CAPO IX - LABORATORI

Art. 55 - Cultura dei Laboratori

Art. 56 - Palestra

## CAPO X - SICUREZZA

Art. 57 - Cultura della Sicurezza

Art. 58 - Documento Valutazione dei Rischi

Art. 59 - Piano di Emergenza e Prove di Evacuazione

Art. 60 - Servizio Prevenzione e Protezione

Art. 61 - Infortuni e Primo Soccorso

Art. 62 - Malattie infettive o parassitarie

Art. 63 - Divieto di Fumare

Art. 64 - Assicurazione

## CAPO XI - PRIVACY

Art. 65 - *Trattamento dei dati personali Regolamento UE 679/2016 e s.m.i.*

## CAPO XII - RELAZIONI CON L'ESTERNO

Art. 66 - Partecipazione della Scuola a celebrazioni civili e religiose e a lutti

Art. 67 - Distribuzione e diffusione di materiale informativo o pubblicitario

Art. 68 - Trasparenza e pubblicazione

Art. 69 - Sito web e posta elettronica

Art. 70 - Canale comunicazione

Art. 71 - Politica d'Uso Accettabile e Sicuro della Rete della Scuola

Art. 72 - Convenzioni / Accordi / Sponsorizzazioni

## CAPO XIII - ACCESSO DEL PUBBLICO E CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 73 - Accesso del pubblico ai locali scolastici

Art. 74 - Concessione dei locali scolastici ad Enti ed Associazioni

## CAPO XIV - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO, INTEGRAZIONI E/O MODIFICHE

Art. 75 - Validità del Regolamento

Art. 76 - Integrazioni e/o modifiche

Per la sua diffusione, conoscenza e applicazione il presente **Regolamento** viene pubblicato sul sito web [www.ic-lamorra.edu.it](http://www.ic-lamorra.edu.it).

### Legenda

C.M	- Circolare Ministeriale
C.d.I	- Consiglio d'Istituto
D.S.	- Dirigente Scolastico
D.S.G.A.	- Direttore servizi generali amministrativi
U.S.T.	- Ufficio Scolastico Territoriale (ex Provveditorato agli Studi)
I.R.C.	- Insegnamento Religione Cattolica
P.A.A.S	- Piano Annuale Attività Scolastiche
P.T.O.F.	- Piano Triennale dell'Offerta Formativa
F.M.O.F.	- Fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa
o.d.g.	- ordine del giorno
O.F.	- Offerta Formativa
OO.CC.	- Organi collegiali

## CAPO I

### ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1

##### Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione è disposto e inviato ai membri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tal caso la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente e/o via sms- mail.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e viene trasmessa al personale interessato tramite mail. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### Art. 2

##### Validità sedute

La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; nel numero dei componenti non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### Art. 3

##### Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta e pone in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

#### Art. 4

##### Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' o.d.g al quale si riferisce.

#### Art. 5

##### Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### Art. 6

##### Dichiarazione di voto

Chiusa la discussione, hanno luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

## **Art. 7**

### **Votazioni**

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

La votazione si effettua in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti; diventa segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

## **Art. 8**

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g).

Per ogni punto all' o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiali può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

Tale membro dovrà produrre il testo della propria dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono redatti con programmi informatici, inseriti nel registro e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta oppure prima dell'inizio della seduta successiva.

## **Art. 9**

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 10**

### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **Art. 11**

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento rassegnando le proprie dimissioni per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. Allorchè l'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 12**

### **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo che governa la Scuola, fatte salve le specifiche competenze degli organi collegiali. Esercita tutte le attribuzioni previste dall'art.6 del D.P.R. 416/74 e dalle altre vigenti disposizioni. (art.33 Regolamento Contabilità)

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente.
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Dirigente Scolastico, della G. E. o di almeno 1/3 dei membri.
7. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.
9. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
10. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate che se intervengono su argomenti attinenti l'o.d.g possono avere diritto di parola, ma non di voto.
11. Ove il comportamento del pubblico, che ascolta senza diritto di intervento, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e/o la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. Tutti gli atti preparatori delle sedute e successivi ad esse sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da tutto il personale scolastico e dai genitori, previa richiesta.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Art. 13**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.  
In casi di particolare urgenza e di giustificata necessità, la Giunta Esecutiva, se con voto unanime, può assumere i provvedimenti del caso che, comunque, dovranno essere sottoposti a ratifica da parte del C.d.I. nella seduta immediatamente successiva.

## **Art. 14**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Scolastiche (PAAS).
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso ed altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche.
5. Il C.D. può operare in seduta congiunta (Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado) o separata.

## **Art. 15**

### **Comitato di valutazione**

Comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015 sostituisce l'art.11 del D.Lgs. 297 del 1994: «Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa é istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. 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.
4. Il comitato esprime altresì 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 di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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. 16**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione**

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio o dal fiduciario e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il calendario fissato nel PAAS; detto calendario potrebbe subire modifiche in corso d'anno causa il sopraggiungere di altri impegni inderogabili.

\*\*\* \*\*

## CAPO II

### ISCRIZIONI - FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI – ASSEGNAZIONE DOCENTI - ORARI

#### Art. 17 Iscrizioni

##### SCUOLA INFANZIA

Ai sensi del DPR 89/2009 la scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa fra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Su richiesta delle famiglie sono iscritte le bambine e i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Ai sensi del DPR 81/2009 le sezioni di scuola infanzia sono costituite di norma con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26. Ove non sia possibile ridistribuire i bambini tra scuole viciniori, eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite fra le diverse sezioni della stessa scuola senza superare, comunque, le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità, il cui numero non dovrebbe superare i 20 alunni, tenuto conto dell'art. 5 del DPR 81/2009. Poiché la scuola dell'infanzia non è ancora scuola dell'obbligo, **l'iscrizione è consentita nei limiti dei posti disponibili e previo esperimento dell'obbligatorietà vaccinale** (art. 3 bis DL 7 giugno 2017 nr. 73 convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n.119).

Qualora si verificano eccedenze di richieste di iscrizione si adotteranno i seguenti Criteri di Preferenza :

1. La frequenza nell'anno scolastico precedente.
2. La residenza nel Comune della scuola di bambini:
  - a. diversamente abili con certificazione ai sensi della Legge 104/92
  - b. bambini che, per qualsiasi motivo, si trovino in situazione di mancanza o assenza di uno o entrambi i genitori o orfani di uno o entrambi i genitori
  - c. di cinque anni di età
  - d. in particolari condizioni socio-economiche (certificato ISEE)
  - e. con fratelli già frequentanti
  - f. di entrambi i genitori impegnati in attività lavorative (autodichiarazione)
  - g. di quattro anni di età
  - h. di tre anni di età
3. La residenza nella zona di affluenza(\*) della scuola (con gradazione secondo i punti 2a-2b-2c-2d-2e-2f-2g)
4. Alunni anticipatari (compimento dei 3 anni dal 1 gennaio al 30 aprile con gradazione secondo i punti 2c-2d-2e)
5. Iscrizioni fuori termine
6. La residenza al di fuori della zona di affluenza(\*) della scuola (con gradazione secondo i punti 2a-2b-2c-2d-2e-2f-2g)

Gli alunni frequentanti altre scuole trasferiti in corso d'anno (trasferimenti dovuti a variazione di residenza o domicilio della famiglia) saranno accolti con precedenza rispetto ai punti 2f-2g-3f-3g.

Coloro che essendo iscritti nella lista di attesa di una scuola, accettano la frequenza in un'altra scuola, mantengono il loro posto nella lista di attesa della scuola scelta al momento dell'iscrizione. Nel caso in cui nella scuola prescelta si liberino dei posti, i genitori saranno avvertiti affinché possano decidere lo spostamento del figlio nella scuola iniziale.

In casi particolari può essere consentita la frequenza a bambini che abbiano superato i sei anni di età, su proposta degli specialisti del Servizio di Neuropsichiatria Infantile in concomitanza alla richiesta esplicita della famiglia, alla relazione dei docenti di scuola dell'infanzia e con accordo del collegio dei docenti di settore.

Verranno prese in considerazione prioritariamente le domande fondate su motivi di lavoro documentati per entrambi i genitori o correlate a situazioni familiari difficili (famiglia monoparentale, gravi motivi di salute di un genitore, segnalazioni particolari dei servizi sociali)

(\*)Zone di affluenza:

Per **La Morra**: Verduno - Cherasco(San Bartolomeo e via La Morra)

Per **Barolo**: Serralunga d'Alba - Castiglione Falletto - Grinzane Cavour - Narzole (Vergne)

Per **Monforte d'Alba**: Roddino - Monchiero

Per **Novello**: Monchiero – Narzole (Moriglione e Oltretanaro)

## SCUOLA PRIMARIA

1. Sono iscritti alla scuola primaria le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
2. Possono, altresì, essere iscritti alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. A tale riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai propri figli. Nella domanda di iscrizione vengono forniti ai genitori alcune opzioni relative agli orari settimanali, fermo restando che l'offerta formativa discende dall'organico effettivamente assegnato.

Si prevede il seguente orario:

- 28 ore per i plessi di La Morra, Novello e Monforte + tempo mensa con 3 rientri pomeridiani
- 40 ore Tempo Pieno per 5 classi comprensive di tempo mensa con 5 rientri pomeridiani per il plesso di Barolo

Qualora si verificano eccedenze di richieste di iscrizione si adotteranno i seguenti Criteri di Preferenza:

- residenza nel Comune della scuola di bambini:
  - diversamente abili con certificazione ai sensi della Legge 104/92
  - con fratelli già frequentanti
  - orfani di uno o entrambi i genitori e/o in particolari condizioni socio-economiche (certificato ISEE),
  - residenti in Comuni le cui Amministrazioni hanno stipulato accordi inerenti i trasporti
- residenza nella zona di affluenza della scuola di bambini
- residenza al di fuori della zona di affluenza (vedasi zone scuola infanzia) della scuola

## SCUOLA SECONDARIA DI 1°

Sono soggetti all'obbligo di iscrizione gli alunni che hanno terminato la scuola primaria con esito positivo.

1. L'orario annuale obbligatorio delle lezioni nella scuola secondaria di I grado prevede due opzioni (art. 5 DPR 81/2009):
  - complessive 990 ore, corrispondente a 29 ore settimanali, più 33 ore annuali da destinare ad attività di approfondimento riferita agli insegnamenti di materie letterarie.
  - tempo prolungato con monte ore determinato mediamente in 36 ore settimanali, comprensive delle ore destinate agli insegnamenti e alle attività e al tempo dedicato alla mensa.
2. Le proposte didattiche progettate, in coerenza con gli obiettivi generali del processo formativo della scuola secondaria di I grado, sono funzionali alle conoscenze e alle competenze da acquisire da parte degli alunni in relazione alle diversità individuali, comprese quelle derivanti da disabilità.
3. Qualora si verificano eccedenze di richieste di iscrizione si adotteranno i Criteri di Preferenza fissati per la sc. primaria

Si precisa che **non costituisce vincolo di precedenza, né quindi può essere data priorità alle domande di iscrizione** in ragione di:

- data di invio delle stesse;
- rapporto di parentela tra minore da iscrivere e personale della scuola presso la quale si fa richiesta di iscrizione;
- eventuali test di valutazione come metodo di selezione.

### Art. 18

#### Assegnazione dei docenti

L'assegnazione dei docenti alle sezioni è disposta dal D.S., nei limiti delle dotazioni organiche assegnate, in conformità con la Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Il personale docente della **Scuola dell'Infanzia, Primaria** viene assegnato dal D.S. alle sezioni e **classi** in base ai seguenti criteri generali:

- a) la continuità didattica
- b) la situazione dell'intero plesso con l'obiettivo di garantire un equilibrio di copertura dei posti tra insegnanti stabili e insegnanti di nuova nomina oppure a tempo determinato. Nel caso questo venga applicato dovrà essere tenuta conto della situazione delle classi/sezioni negli anni scolastici precedenti al fine di limitare per quanto possibile la rotazione nel tempo dei docenti sulla classe/sezione

- c) la valorizzazione delle competenze
- d) le richieste, opzioni ed esigenze dei singoli docenti
- e) l'incompatibilità della presenza nella stessa classe di un docente e di un suo figlio, con l'eccezione degli insegnanti che già operano su tutte le classi del plesso;
- f) il Dirigente Scolastico può disporre, nell'assegnazione degli insegnanti alle classi e ai vari ambiti disciplinari, anche in deroga al principio della continuità, tenendo presenti elementi tali da fargli ritenere non adeguata la collaborazione tra i docenti del team dal punto di vista professionale e non efficace l'azione didattico-educativa, comunicandolo ai diretti interessati, qualora si fossero rivelati insufficienti precedenti tentativi di risoluzione dei problemi del team.

Il personale docente della **Scuola Secondaria 1° grado**, viene assegnato dal D.S. in base ai seguenti criteri:

- a) garantire quanto più possibile la continuità didattica per gli alunni
- b) garantire quanto più possibile l'equilibrata ripartizione sulle diverse classi tra Docenti con stabile titolarità nell'Istituto
- c) considerare ragioni di rilevante opportunità rispetto alla specifica situazione delle singole classi

Compatibilmente con il rispetto dei precedenti criteri i docenti saranno mantenuti nella stessa classe e nello stesso corso. Eventuali integrazioni/modifiche potranno essere definite nella contrattazione d'istituto.

## Art. 19 Orari

### SCUOLA INFANZIA

Ai sensi del DPR 89/2009 l'orario di funzionamento è stabilito in 40 ore settimanali, con possibilità di estensione fino a 50 ore. Permane per le famiglie la possibilità di chiedere un tempo scuola ridotto limitato alla sola fascia del mattino per complessive 25 ore settimanali.

Al momento delle nuove iscrizioni e conferme i genitori possono optare:

- per il solo orario antimeridiano (con servizio pre-scuola in presenza di documentate esigenze lavorative)
- per l'orario normale (ore 08,00/16,00 circa – in base ai diversi plessi - con servizio pre-scuola in presenza di documentate esigenze lavorative)

Gli orari di apertura e chiusura delle scuole, ivi compreso il servizio pre-scuola fornito dai collaboratori scolastici, vengono definiti a giugno dal C.d.I., d'intesa con l'Unione di Comuni per quanto attiene il servizio scuolabus.

Di norma la scuola dell'Infanzia funziona per 25 ore nella prima settimana e per 40/50 ore alla settimana nelle restanti 35 settimane dell'a.s.

Di norma negli ultimi giorni di giugno le attività nella Scuola dell'Infanzia si svolgono con orario sino alle ore 13,00 con mensa.

Il C.d.I., su proposta del Collegio dei Docenti, può deliberare modifiche agli orari settimanali delle scuole, nel rispetto del monte ore annuale minimo e in linea con i servizi comunali di mensa e trasporto.

L'eventuale "orario prolungato" (es.16.30/18.00 circa) potrà essere preso in considerazione solo se il numero delle richieste sarà congruo rispetto al numero complessivo degli iscritti in quel plesso e verrà tolto qualora le frequenze non siano costanti.

Per quanto riguarda l'inserimento dei bambini di tre anni compiuti entro dicembre, pur nel rispetto della gradualità, lo stesso si conclude di norma nella settimana di inizio della frequenza. I docenti interloquiscono con i genitori neoiscritti attraverso colloqui o incontri ne ascoltano le esigenze e condividono con essi modalità temporali di inserimento a regime appropriate alle esigenze del bambino.

Anche l'inserimento dei bambini nati fra gennaio e aprile avviene e si conclude, di norma, entro i primi di dicembre. E' in ogni caso possibile organizzare con i genitori neoiscritti modalità per concordare tempi per la frequenza a regime del monte orario settimanale.

## **SCUOLA PRIMARIA**

Il tempo scuola della primaria, ai sensi dell'art. 4 della L. 169/2008 e dell'art. 4 DPR 89/2009 prevede un orario scolastico a 24, 27 e sino a 30 ore, nei limiti delle risorse dell'organico assegnato; è previsto altresì il modello delle 40 ore, corrispondente al tempo pieno.

L'offerta formativa dei plessi di La Morra, Monforte e Novello prevede 28 ore settimanali organizzate su 5 giorni con il sabato libero e 3 rientri pomeridiani. Per il plesso di Barolo si prevede un tempo-scuola di 40 ore su 5 giorni con 5 rientri pomeridiani.

L'arricchimento del PTOF propone ulteriori attività opzionali in orario pomeridiano aggiuntivo (recupero, alfabetizzazione stranieri, attività sportive, musicali, etc)

Il C.d.I, su proposta del Collegio dei Docenti, può deliberare, prima delle iscrizioni per l'a.s. successivo, modifiche agli orari settimanali delle scuole, tenuto conto dell'organico assegnato, nel rispetto del monte ore annuale minimo e in linea con i servizi comunali di mensa e trasporto.

Di norma negli ultimi giorni di giugno le attività nella Scuola Primaria si concludano in orario antimeridiano e senza mensa.

## **SCUOLA SECONDARIA DI 1°**

Nelle scuole secondarie di 1° grado di Barolo e La Morra, è previsto un orario di 30 ore settimanali (tempo normale), ripartite su 5 mattinate e 2 rientri pomeridiani.

Nella scuola secondaria di 1° di Monforte l'offerta formativa consta di 36 ore settimanali (tempo prolungato) ripartite su 5 mattinate con 3 rientri pomeridiani.

All'assistenza alla mensa nelle scuole di La Morra e Barolo provvede il Comune di La Morra e l'Unione dei Comuni in quanto l'organico non lo consente, nella scuola di Monforte l'assistenza alla mensa viene assicurata dai docenti.

Alcuni progetti di arricchimento dell'offerta formativa prevedono attività opzionali in orario pomeridiano aggiuntivo (progetti recupero, latino, inglese, etc.)

Nel mese di giugno il Dirigente Scolastico si confronta con le Amministrazioni Comunali per raccordare le esigenze delle Scuole (ingresso, uscita, servizio pre-scuola) con gli orari degli scuolabus e il servizio mensa.

Di norma negli ultimi giorni di giugno le attività nella Scuola Secondaria di 1° si concludano in orario antimeridiano e senza mensa.

\*\*\* \*\*

## **CAPO III**

### **ALUNNI**

#### **Art. 20**

##### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei docenti, del dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono alla convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente compiti e le uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi di istruzione.
3. Gli alunni devono rispettare l'orario di entrata e uscita. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso e dopo l'uscita, salvo che per gli alunni iscritti al pre-scuola.
4. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni debbono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione o gridare nei corridoi.
5. Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che in casi di necessità possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
6. Non sono ammessi episodi di violenza e bullismo, né a scuola né sullo scuolabus.

## **Art.21**

### **Diritti**

Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata e orientativa che rispetti e valorizzi l'identità e le potenzialità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee. Saranno valorizzate le attitudini e le inclinazioni di ogni alunno e saranno predisposti strumenti adeguati per favorire l'orientamento.

L'alunno ha diritto:

- di scegliere le materie curriculari alternative e le attività facoltative che la Scuola all'inizio dell'a.s. propone con il Piano dell'Offerta Formativa
- di essere informato circa gli esiti delle prove orali e scritte al fine di conoscerne la motivazione e migliorare il rendimento scolastico
- di essere informato del P.O.F ed in modo particolare del Contratto Formativo che lo riguarda
- alla riservatezza, al rispetto delle proprie credenze religiose, della sua dignità e della sua persona
- alla libertà di espressione e pensiero
- gli alunni stranieri hanno diritto ad una accoglienza dignitosa, al sostegno per favorire la loro integrazione nella comunità sociale, al rispetto della loro cultura e della loro lingua ed alla realizzazione di attività interculturali.

## **Art. 22**

### **Ingresso alunni – Pre-scuola**

Gli alunni possono accedere agli edifici scolastici 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e vengono accolti dai docenti in servizio la prima ora.

Per eventuali necessità di ingresso anticipato agli edifici scolastici, i genitori dovranno produrre richiesta scritta al D.S. allegando motivazione documentata; dopo averne valutato il numero, le motivazioni ed il tempo di anticipo richiesto, il D.S. potrà, ove possibile, disporre l'organizzazione di un servizio pre-scuola anche con l'intervento dei collaboratori scolastici.

## **Art.23**

### **Diario e materiale didattico**

1. Nella scuola primaria e secondaria gli alunni devono sempre portare a scuola il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali comunicazioni degli insegnanti e/o del Dirigente Scolastico e ad apporre quotidianamente la propria firma per presa visione. Gli alunni sono tenuti a presentare il diario all'insegnante che lo richiede. Nel caso in cui un alunno falsifichi la firma di un genitore sul diario e/o su una Verifica, il Consiglio di Classe/Interclasse effettuerà immediata segnalazione al D.S. che valuterà i provvedimenti da adottare anche in virtù del Patto Educativo di Corresponsabilità siglato dagli alunni all'ingresso nella Scuola Secondaria di primo grado, dai genitori degli stessi e dal D.S o Coordinatore di classe delegato dal preside.
2. Gli alunni devono portare a scuola tutto l'occorrente per le lezioni del giorno e la merenda, evitando sovrappesi inutili nello zaino.
3. Si sconsiglia di portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

## **Art. 24**

### **Assenze, ritardi, giustificazioni**

1. Le assenze e i ritardi devono essere giustificati dai genitori o personalmente o sul diario che sarà firmato per presa visione dal docente in servizio sulla classe. Ripetuti ritardi ed assenze saranno segnalati al D.S. per opportuni interventi. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dal rientro a scuola, dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe al Dirigente Scolastico, i genitori saranno convocati per chiarimenti in merito. Ai fini della validità dell'a. s. è necessaria la frequenza dei  $\frac{3}{4}$  del tempo scuola complessivo.
2. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola verbalmente o tramite richiesta scritta sul diario venendo a prelevare personalmente l'alunno, o delegando per iscritto un'altra persona maggiorenne, munita di documento di riconoscimento.
3. In caso di scioperi, a cui i docenti non aderiscono o aderiscono solo in parte, gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti a scuola in giornata di sciopero parziale dei docenti

hanno diritto, compatibilmente con la presenza dei docenti, a lezioni anche in altre classi o, quantomeno, all'assistenza del personale ausiliario

4. I ritardi verranno annotati sul Registro di classe. In caso di ripetuti ritardi, il Dirigente Scolastico, informato dai docenti, invierà una prima comunicazione scritta ai genitori; se i ritardi continuano si procederà a convocazione e a eventuale sanzione.

#### **Art. 25** **Intervallo**

1. A metà mattinata nella scuola secondaria/primaria si effettua un intervallo di 10/15 minuti, i cui gli alunni possono andare ai servizi, consumare uno snack e giocare. Durante l'attività didattica, pertanto, l'uscita è consentita solamente in casi eccezionali.
2. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia. A tal fine gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
3. Per evitare che gli alunni siano inappetenti all'ora di pranzo, si chiede ai genitori di fornire per l'intervallo un frutto o una merendina leggera.
4. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi (es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa, ecc...)

#### **Art. 26** **Uscita**

Al termine delle lezioni e durante la pausa pranzo gli alunni vengono riconsegnati alle famiglie. Gli alunni dell'Istituto sono ritirati dai genitori (eventualmente anche i nonni) o da maggiorenni delegati (per iscritto) e non possono essere ritirati da estranei.

#### **Art. 27**

##### **Autorizzazione uscita autonoma (L. 4/12/2017, n. 172) - Scuola Secondaria di primo grado**

Tenuto conto della Legge 4/12/2017 n. 172, che permette l'uscita in autonomia al termine delle lezioni degli alunni della scuola secondaria di I grado, i genitori interessati dovranno produrre alla scuola, **entro la prima settimana dall'inizio dell'anno scolastico**, la dichiarazione / autorizzazione all'uscita autonoma del proprio figlio/a al termine delle lezioni compilando un apposito modulo unico per tutti i plessi. Con la modalità del seguente modello:

Modello unico per tutto l'Istituto  
da presentare **entro la prima settimana dall'inizio dell'anno scolastico**

**OGGETTO: Autorizzazione uscita autonoma (L. 4/12/2017, n. 172)**

I sottoscritti \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ cognome e nome del padre/tutore legale \_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ cognome e nome della madre/tutore legale in qualità di genitori/tutori dell'alunno/a \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_, iscritto per l'A.S. \_\_\_\_\_ alla Scuola Secondaria di primo grado, classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

**AUTORIZZANO**

**NON AUTORIZZANO**

l'I.C. di La Morra – Barolo – Monforte, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) a consentire **l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici** al termine dell'orario delle lezioni (del mattino e/o del pomeriggio). A tal fine, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt. 483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47,

**DICHIARANO**

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori;
- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- di essere nell'impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del tragitto che il/la proprio/a figlio/a percorre per raggiungere l'abitazione o il luogo da me indicato, compresi i potenziali pericoli, e di non aver rilevato situazioni di rischio;
- di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo da me indicato;
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a ha capacità autonome di gestire se stesso e il contesto ambientale, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale, evidenziando maturità psicologica, autonomia e adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità, sufficienti per affrontare il tragitto;
- a ricordare costantemente al/alla proprio/a figlio/a la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti nel rispetto del codice della strada;
- i sottoscritti rilasciano la presente autorizzazione anche per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dalle attività didattiche extracurricolari, alle quali il/la minore partecipa nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie.
- i sottoscritti dichiarano di essere consapevoli che, in base a quanto disposto dal Regolamento d'Istituto, la presente 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, e si impegnano in tali eventualità a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata.
- Si allegano copie dei documenti di identità di entrambi i genitori/tutori

La Morra, \_\_\_\_\_

FIRMA (Leggibile) DI ENTRAMBI I GENITORI/TUTORI DEL MINORE

\_\_\_\_\_

## Art. 28

### Divieto di uso dei telefoni cellulari

1. Gli alunni non possono far uso di telefoni cellulari durante la loro permanenza a scuola.
2. In caso di comunicazioni urgenti scuola/famiglia si utilizza il telefono della scuola.
3. Qualora un alunno sia sorpreso ad utilizzare il cellulare durante le lezioni, lo stesso viene requisito dall'insegnante con nota sul Registro e restituito al genitore, che dovrà accompagnare l'alunno a scuola, il giorno successivo.
4. Si ricorda ai sensi della Direttiva del Ministro Fioroni n.104 del 30.11.07, l'utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali violano il codice della privacy (abuso dell'immagine altrui) e pertanto sono passibili, oltre che di sanzione disciplinare, anche di sanzioni civili e/o penali, previo querela di parte

## Art. 29

### Utilizzo per finalità educative e didattiche degli smartphone e tablet nell'istituzione scolastica

1. Visto il Piano Nazionale Scuola Digitale sull'utilizzo dei dispositivi mobili – in particolare il BYOD - l'uso di tali dispositivi tecnologici è **consentita per favorire** negli alunni l'acquisizione di competenze digitali, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie.
2. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
3. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante. Tenendo conto delle recenti indicazioni del Garante della privacy (D.Lgs. 101/18 e "La scuola a prova di privacy" anno 2016), la registrazione delle lezioni sarà possibile solo per usi strettamente personali e previa autorizzazione del docente. La diffusione di contenuti non è in nessun caso consentita.
4. In tutti gli altri casi resta rigorosamente vietato. Ogni atto di **cyberbullismo** sarà punito con le massime sanzioni irrogabili a norma delle vigenti disposizioni, fatte salve in ogni caso le ulteriori azioni previste dall'ordinamento civile e penale.
5. 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 in ambito educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare i dispositivi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).
6. 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. **Sarà cura del referente al Bullismo e Cyberbullismo** attivare contatti esterni e attivare le strategie didattiche opportune.
7. Al fine di promuovere la diffusione della cultura digitale e lo sviluppo delle competenze digitali sarà **attivato per ogni docente e per ogni studente un indirizzo** email con seguenti caratteristiche: [cognome.nome@ic-lamorra.it](mailto:cognome.nome@ic-lamorra.it). Tale account sarà disattivato immediatamente dopo la decadenza – sia del docente che dello studente – dall'istituzione scolastica.

## Art. 30

### Introduzione di alimenti e bevande dall'esterno

1. L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama **tre gravi problematiche**:
  - il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
  - la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
  - la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.
2. Si autorizzano festeggiamenti/compleanni/ricorrenze solo ed esclusivamente con prodotti alimentari confezionati e tracciabili con "**etichettature**" a norma di legge (indicante tutte quelle informazioni che riguardano il contenuto di un determinato alimento confezionato, come ad esempio, l'elenco degli ingredienti, la denominazione o la data di scadenza ....) provenienti da punti vendita, attività commerciali, negozi...

## Art. 31

### Somministrazione – auto somministrazione farmaci

Considerato che la materia dell'aiuto nella somministrazione dei farmaci in contesti extra familiari non è oggetto di regolamentazione normativa specifica, il presente è basato sul protocollo per la somministrazione dei farmaci minori durante l'attività scolastica.

**PREMESSA:**

- *L'assistenza agli alunni che necessitano della somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecniche da parte dell'adulto che interviene.*
- *Tale attività di assistenza specifica rientra in un protocollo terapeutico stabilito dal medico curante, la cui omissione può causare gravi danni alla persona.*
- *Di norma a scuola non devono essere somministrati farmaci, fatti salvi i casi che, previa specifica prescrizione del medico curante, rientrano nel presente Protocollo.*

#### **1 - Rilascio della certificazione medica**

Il rilascio della certificazione medica per la somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere rivista solo in presenza di:

- assoluta necessità
- somministrazione **indispensabile** in orario scolastico
- **non discrezionalità** da parte di chi somministra il farmaco né in relazione alla individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi e alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione (in pratica, deve essere precisato il dosaggio, la via di somministrazione e le condizioni in cui il farmaco va somministrato, così come di norma si fa quando il medico dà le indicazioni al genitore)
- fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

#### **2 - Prescrizione / Certificazione del Medico Curante**

Il medico curante, tenuto conto dei criteri di cui al punto precedente, redige la prescrizione dei farmaci in orario e ambito scolastico secondo i modelli previsti specificando:

- nome e cognome del minore/studente
- data e luogo di nascita
- nome commerciale/principio attivo del farmaco prescritto
- dose ed orario per la somministrazione quotidiana o programmata
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione occasionale in situazione di emergenza/urgenza – modalità di conservazione del farmaco
- eventuali norme di primo soccorso
- durata della prescrizione

*Allegato 1: modello da fornire al medico curante.*

#### **3 - Trasmissione della prescrizione/ certificazione alla scuola**

La certificazione per la somministrazione dei farmaci viene consegnata alla scuola dalla famiglia o da chi esercita la potestà genitoriale, unitamente alla richiesta di somministrazione farmaci, di norma all'inizio di ogni anno scolastico o al momento di ingresso del minore in struttura educativa (*Allegato 2*).

#### **4 - Rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci**

Il Dirigente Scolastico, acquisiti la richiesta della famiglia e la prescrizione del medico curante, provvede a:

- a) individuare tra il personale scolastico/educativo (che si rende disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) gli Incaricati alla somministrazione (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale);
- b) richiedere all'Ente locale l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) necessaria alla conservazione del farmaco.
- c) individuare il locale in cui eventualmente effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza;
- d) concordare con il medico prescrittore eventuali ulteriori necessità formative per il personale addetto alla somministrazione del farmaco, in caso di specifiche situazioni patologiche;
- e) rilasciare l'autorizzazione (*Allegato 3*).

### **5 - Consegna dei farmaci a scuola.**

La famiglia o chi esercita la potestà genitoriale fornisce alla scuola i farmaci autorizzati, necessari per l'assistenza allo studente, in confezione integra, in corso di validità (non scaduti), avendo cura di rifornire/sostituire i farmaci prima della scadenza.

I farmaci non utilizzati verranno ritirati dalla famiglia alla fine dell'anno scolastico.

### **6 - Auto-somministrazione**

L'auto-somministrazione del farmaco rientra a pieno titolo nel percorso di crescita e autonomizzazione del minore. **L'acquisizione di questa capacità sarà dichiarata dal genitore** nel modulo di richiesta alla scuola. Anche nel caso della auto-somministrazione va comunque prevista la presenza di un adulto sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di emergenza/urgenza.

### **7 - Somministrazione ad opera di un familiare o altro delegato**

Un genitore o chi esercita la potestà genitoriale può chiedere espressamente al Dirigente Scolastico di potere accedere o che altra persona, formalmente delegata, possa accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco allo studente.

### **8 - Durata della terapia**

La certificazione per la somministrazione dei farmaci deve precisare la durata della validità della prescrizione, che può essere fatta per un periodo predefinito e convenzionalmente per l'anno scolastico o per dodici mesi dalla data di prescrizione, secondo l'indicazione del medico prescrittore.

### **9 - Modifiche o sospensione della terapia**

Le eventuali modifiche della terapia (posologia, modalità somministrazione ecc.) o la sospensione della stessa devono essere certificate dal medico.

Spetta alla famiglia o a chi esercita la potestà genitoriale trasmettere contestualmente alla scuola ogni comunicazione in merito alle modifiche o alla sospensione della terapia già in atto nel periodo scolastico.

In caso di mancata comunicazione, le conseguenti responsabilità saranno ricondotte unicamente all'esercente la potestà genitoriale. La scuola sollecita la famiglia a provvedere ai suddetti adempimenti.

### **10 - Partecipazione ad attività esterne alla scuola.**

La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche secondo modalità organizzative definite dal Dirigente Scolastico, in accordo con la famiglia.

### **11 - Somministrazione quotidiana di farmaci**

Nel caso di somministrazione quotidiana o programmata del farmaco, il Dirigente Scolastico prevede che gli incaricati alla somministrazione organizzino la tenuta del **Registro Giornaliero (Allegato 4)** relativo alla somministrazione dei farmaci, per ciascun studente, affinché sia attestato il giorno e l'ora della somministrazione e il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima.

### **12 - Gestione dell'emergenza/urgenza**

Nei casi di emergenza/urgenza per gli studenti per i quali sia stata autorizzata la somministrazione di farmaci in ambiente scolastico, il personale della scuola provvederà, oltre ad attivare il 112, ad attivare le procedure di primo soccorso e la somministrazione dei farmaci così come previsto dalla prescrizione del medico curante e dalla richiesta della famiglia e riportate nella documentazione prodotta alla scuola.

### **13 - Incontri di Formazione**

Su richiesta del Dirigente Scolastico, il Medico prescrittore sarà disponibile a **momenti di formazione specifica sullo studente con bisogno di somministrazione di farmaci.**

Tali incontri di formazione saranno di norma effettuati con la partecipazione della famiglia e rivolti al personale che si è dato disponibile alla somministrazione dei farmaci prescritti dal curante e al personale che è a contatto con lo studente con bisogno di somministrazione di farmaci.

### **14 - Autorizzazioni**

I genitori, o chi esercita la potestà genitoriale, autorizzano espressamente il personale ad applicare la procedura e sollevano detto personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.

Allegato 1: PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Allegato 2: RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE/AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Allegato 3: AUTORIZZAZIONE ALLA SOMMINISTRAZIONE/AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Allegato 4: REGISTRO SOMMINISTRAZIONE FARMACI

**Allegato 1**

PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Considerata l'assoluta necessità SI PRESCRIVE LA SOMMINISTRAZIONE dei farmaci sotto indicati in orario ed ambito scolastico allo/a studente:

cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Somministrazione quotidiana/programmata (indicare nome commerciale/principio attivo del farmaco, orario e dose da somministrare, modalità di somministrazione)

.....  
.....  
.....

Somministrazione in emergenza/urgenza (descrizione dell'evento e delle modalità di somministrazione dei farmaci prescritti):

.....  
.....  
.....  
.....

Modalità di conservazione dei farmaci

.....

Eventuali norme di primo soccorso

.....  
.....  
.....  
.....

Periodo di validità della prescrizione:

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(timbro e firma del Medico)

n. di telefono del medico: \_\_\_\_\_

**Si allega specifica nota informativa.**

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE/AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI  
(da compilare a cura dei genitori del minore/studente e da consegnare al Dirigente scolastico)

Al Dirigente Scolastico  
IC La Morra

Io sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_  
genitore/tutore del minore/studente (cognome e nome) \_\_\_\_\_  
nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ della scuola \_\_\_\_\_

CHIEDO

(indicare con una crocetta l'opzione scelta)

- di **accedere alla sede scolastica** per somministrare il farmaco a mio/a figlio/a
- che il/la sig./ra \_\_\_\_\_ da me formalmente delegato possa accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco a mio/a figlio/a

**oppure:**

consapevole che il personale scolastico non ha competenze né funzioni sanitarie e che non è obbligato alla somministrazione di farmaci agli alunni/minori,

CHIEDO

(indicare con una crocetta l'opzione scelta)

- la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico da parte del personale scolastico
- l'auto-somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico

come da allegata certificazione medica rilasciata in data \_\_\_\_\_ dal Dr. \_\_\_\_\_

Nel caso di richiesta di **auto-somministrazione**, il genitore inoltre dichiara l'autonomia del proprio figlio/a nell'auto-somministrazione del farmaco e (indicare con una crocetta l'opzione scelta)

- autorizza il figlio a custodire personalmente il farmaco \_\_\_\_\_ (indicare dove)
- incarica la scuola di **custodire il farmaco** \_\_\_\_\_ (indicare dove)

concordando che l'insegnante venga informato dall'alunno/a prima dell'assunzione del farmaco stesso e alla presenza di un operatore scolastico.

=====  
Con la presente acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs. 196/03 come modificato dal D.lgs. 101/18. Autorizzo gli operatori della scuola/struttura educativa alla somministrazione dei farmaci, come da prescrizione medica. Il farmaco sarà fornito alla Scuola e ne garantirà la sostituzione alla scadenza.

Qualora dovessero intervenire, nel corso dell'anno, modificazioni prescrittive sarà presentata una nuova certificazione aggiornata.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(Firma dei genitori o di chi ne fa le veci)

\_\_\_\_\_  
Numeri di telefono utili: Famiglia

AUTORIZZAZIONE ALLA SOMMINISTRAZIONE/AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

**(da compilare a cura del Dirigente Scolastico) Al personale ATA/docente**

A seguito della richiesta del \_\_\_\_\_ inoltrata dai genitori od a chi esercita la potestà genitoriale di \_\_\_\_\_  
 classe \_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

il Dirigente Scolastico ed i genitori si sono accordati circa la possibilità e la modalità di **somministrazione e conservazione dei farmaci** a scuola.

Farmaco: \_\_\_\_\_, conservato \_\_\_\_\_

Farmaco: \_\_\_\_\_, conservato \_\_\_\_\_

Per la somministrazione attenersi alle prescrizioni mediche allegate.

**I genitori o chi esercita la potestà genitoriale autorizzano il personale in indirizzo ad applicare la procedura e sollevano detto personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.**

La famiglia è disponibile e prontamente rintracciabile ai seguenti numeri telefonici:

tel./cell. \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_

Il Genitore\* o chi esercita la potestà genitoriale \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ il Dirigente Scolastico

\* consapevole di esprimere anche la volontà dell'altro genitore che esercita la potestà genitoriale.

Il personale della Scuola:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Registro somministrazione farmaco con personale interno alla scuola

Registro somministrazione del farmaco \_\_\_\_\_ all'alunno \_\_\_\_\_

Giorno e ora	Operatore/docente	Farmaco somministrato	Note

### **Art. 32**

#### **Rispetto delle strutture e degli arredi**

1. Ogni alunno è responsabile dell'integrità delle strutture, degli arredi e dei sussidi didattici di proprietà della Scuola o del Comune
2. Gli alunni vengono sensibilizzati dagli insegnanti a rispettare la scuola e, in particolare, a non sporcare i muri interni ed esterni, a non rovinare i banchi e le sedie, le attrezzature dei laboratori e i sussidi didattici; infine a riportare a scuola, così come sono stati dati in prestito, i libri della biblioteca.
3. In caso di danni a strutture, arredi o sussidi provocati dagli alunni, i genitori sono chiamati al relativo ripristino e qualora ciò non fosse possibile, gli stessi sono tenuti al risarcimento completo del danno. Nel caso in cui non risulti possibile individuare i/il responsabili/e, il risarcimento sarà posto a carico della classe interessata. Nella scuola media gli alunni che hanno arrecato danni possono essere chiamati a rimediare con loro personali interventi in orario extrascolastico, previo accordo con i docenti e/o l'Amm.ne Comunale.

### **Art.33**

#### **Patto Educativo di Corresponsabilità**

1. All'atto dell'iscrizione alla scuola secondaria di I grado è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, che definisce nel dettaglio diritti e doveri reciproci nel rapporto tra scuola, famiglie, studenti.
2. Il Patto educativo di corresponsabilità è elaborato, approvato ed eventualmente modificato dal Consiglio di Istituto, previo parere obbligatorio del Collegio dei docenti, promuovendo la massima condivisione tra tutte le componenti.
3. Il Patto educativo di corresponsabilità viene presentato ai genitori e agli alunni, unitamente al regolamento di disciplina e alle linee essenziali del piano dell'offerta formativa. Successivamente avviene la libera sottoscrizione, che sancisce formalmente l'assunzione degli impegni descritti nel Patto da parte dei soggetti coinvolti: scuola, famiglia, alunno.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (D.P.R. 21 novembre 2007 n°235 – art.3)

tra

IL GENITORE/AFFIDATARIO, L'ALLIEVO/A E L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

VISTO il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007: "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n.249, concernente lo statuto delle Studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello Studente, della Scuola, della famiglia e dell'intera Comunità scolastica;

SOTTOSCRIVONO

il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA', ispirato ai documenti fondamentali che regolano la vita all'interno della comunità scolastica, e finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento e il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti. L'Istituto rimane comunque aperto ad accogliere ogni proposta che possa concretamente contribuire al miglioramento del dialogo e della relazione educativa.

Il rispetto di tale patto costituisce pertanto, la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico ed educativo.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

1. contribuire alla formazione di cittadini educati e responsabili, rispettosi della persona umana, dei diritti/doveri di ciascuno e delle diversità;

2. rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, modalità, tempi, ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità ed unicità;
3. rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo sereno e partecipativo;
4. sostenere con gli alunni un rapporto sempre aperto al dialogo e alla collaborazione, positivo e propositivo con l'obiettivo di stimolare ciascuno all'apprendimento, a partire dai suoi "punti di forza";
5. porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili, promuovendone un personale percorso maturativo/formativo e di orientamento alle scelte successive;
6. realizzare i curricoli disciplinari, le attività e le scelte progettuali e organizzative elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, ivi comprese le iniziative compensative e perequative volte al raggiungimento del successo scolastico;
7. fornire agli alunni e ai Loro genitori, in corso d'anno, informazioni chiare e puntuali sulla vita e l'attività della scuola;
8. rendere sempre espliciti, a genitori e alunni, i criteri di valutazione adottati nelle singole discipline;
9. comunicare sistematicamente alla famiglia i risultati scolastici dello studente, allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia utile al miglioramento continuo;
10. curare l'aggiornamento quale supporto necessario ad un insegnamento professionale ed arricchente;
11. favorire un rapporto sereno e costruttivo fra personale A.T.A., alunni e genitori funzionale al pieno sviluppo e al benessere scolastico di ogni studente.

I GENITORI si impegnano a:

1. conoscere l'Offerta Formativa della scuola e il Regolamento di Istituto e partecipare al dialogo educativo, in particolare partecipando alle riunioni programmate degli Organi Collegiali e collaborando con i Docenti ed il Dirigente Scolastico;
2. controllare che i propri figli rispettino i loro doveri scolastici, in particolare nello svolgimento dei compiti assegnati e nella cura del materiale, e sostenerli nell'impegno;
3. contattare tempestivamente i Docenti qualora le informazioni riportate dal proprio figlio risultino poco chiare, o possano generare fraintendimenti;
4. vigilare sulla costante frequenza delle attività in orario scolastico ed extrascolastico;
5. controllare quotidianamente il diario personale e firmare subito gli avvisi e le comunicazioni divulgate tramite circolare;
6. giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro e, quando richiesto, fornire adeguata documentazione giustificativa;
7. vigilare sulla puntualità d'ingresso a scuola e ricorrere, solo in casi di effettiva necessità, ad entrate ed uscite diverse da quelle previste in ciascun Plesso, attraverso richiesta sul diario;
8. vietare al proprio figlio l'uso a scuola di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, come previsto dalla direttiva (15.03.2007) del Ministro dell'Istruzione Pubblica; si sottraggono a tale divieto le casistiche che prevedono, su preventiva e precisa indicazione dei docenti, l'utilizzo di suddetti dispositivi elettronici all'interno dell'istituto a esclusivo fine didattico;
9. intervenire tempestivamente e collaborare anche nei casi di scarso profitto e/o indisciplina, tenendosi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli;
10. risarcire la scuola per i danni prodotti dal proprio figlio, in solido anche in concorso con altri, senza pregiudizio per l'eventuale azione risarcitoria da esercitarsi in sede di giudizio civile.

LA STUDENTE / LO STUDENTE si impegna a:

1. prendere coscienza dei diritti personali, come esplicitati dagli impegni assunti dall'istituzione scolastica (punto 1);
2. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza prescritte dal Regolamento di Istituto, in particolare la puntualità alle lezioni ed il rispetto del divieto dell'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a

scuola (C.M. 15.03.2007); a quest'ultimo si eccettuano le casistiche previste dal punto 7 del paragrafo precedente del presente documento;

3. tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni e usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
4. avere la massima cura degli ambienti, degli arredi, dei sussidi e delle attrezzature didattiche che costituiscono il patrimonio comune della Scuola;
5. condividere la responsabilità di mantenere accogliente l'ambiente scolastico, come importante fattore di inclusione;
6. seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
7. rispettano con diligenza e puntualità le consegne date dagli Insegnanti e utilizzare con cura il diario personale;
8. portare il materiale necessario allo svolgimento delle attività, evitando il superfluo;
9. segnalare dubbi, difficoltà e problematiche chiedendo le spiegazioni e i chiarimenti necessari;
10. essere disponibili ad accettare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e/o dell'apprendimento;
11. avvisare puntualmente i genitori e gli insegnanti di comunicazioni ricevute;
12. usare atteggiamenti e abbigliamento consono all'ambiente scolastico, rispettosi della sensibilità altrui, e idonei allo svolgimento delle varie attività in condizioni di benessere e sicurezza personale.

#### DISCIPLINA: Principi generali

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

1. è il primo responsabile nell'educazione del figlio (art. 30 Costituz., artt. 147,155,317 bis c.c.);
2. le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari; la sanzione è ispirata ai principi di contraddittorio, proporzionalità, gradualità, e per quanto possibile, della riparazione del danno;
3. mancanze disciplinari e sanzioni sono esplicitate nel Regolamento di disciplina pubblicato sul sito dell'istituto. In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

La sua sottoscrizione non fa venire meno i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità ("culpa in educando") dei genitori, secondo quanto stabilito all'art. 2048, primo comma, del Codice civile. (Cassazione – Sez. III, 21.09.2000, n. 12501).

Firme per accettazione del presente documento:

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe L'alunno/a

.....

#### DICHIARAZIONE DA RESTITUIRE COMPILATA DAI GENITORI DELL'ALUNNO/A

Il/La/i sottoscritto/a/i ..... genitore/i dell'alunno/a .....

Frequentante la classe ..... della scuola sec. I° di ..... dichiara/dichiarano di condividere e accettare il Patto educativo di corresponsabilità.

Data Firma .....

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

**Integrato con**

**DISPOSIZIONI A TUTELA DEI MINORI  
PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL FENOMENO DEL CYBERBULLISMO (Legge n.71/2017)**

*Art. 5. Informativa alle famiglie, sanzioni in ambito scolastico e progetti di sostegno e di recupero.*

*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.*

DIRITTI	DOVERI DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI	INFRAZIONI
SERVIZIO EDUCATIVO E DIDATTICO DI QUALITA'	GLI STUDENTI SONO TENUTI A FREQUENTARE REGOLARMENTE LE LEZIONI E AD ASSOLVERE ASSIDUAMENTE AGLI IMPEGNI DI STUDIO  I GENITORI SONO I PRIMI RESPONSABILI DELL'EDUCAZIONE DEI FIGLI	ASSENZE FREQUENTI ED INGIUSTIFICATE  RITARDI RIPETUTI DIARIO NON FIRMATO  MANCATO SVOLGIMENTO DEI COMPITI A SCUOLA E A CASA O SVOLTI DA ALTRI
RISPETTO DELLE PERSONE	GLI STUDENTI SONO TENUTI AD AVERE NEI CONFRONTI DEL CAPO D'ISTITUTO, DEI DOCENTI, DEL PERSONALE TUTTO DELLA SCUOLA E DEI LORO COMPAGNI IL RISPETTO CHE CHIEDONO PER SE STESSI LA FAMIGLIA EDUCA CON L'ESEMPIO E TRASMETTE UN POSITIVO ATTEGGIAMENTO VERSO LA SCUOLA	LINGUAGGIO IRRIGUARDOSO O OFFENSIVO  VIOLENZE PSICOLOGICHE O FISICHE VERSO GLI ALTRI
VALORIZZAZIONE DELL'IDENTITA' DI CIASCUNO  ACCOGLIENZA E TUTELA DELLE DIVERSITA' (STRANIERI E DISABILI)	GLI STUDENTI DEVONO COLLABORARE ALLA PROPRIA CRESCITA PERSONALE E CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO DELLE POTENZIALITA' DI TUTTI I COMPAGNI  I GENITORI CONCORRONO A MATURARE L'AUTOSTIMA DEI FIGLI E I VALORI DELLA DIVERSITA' E DELLA TOLLERANZA	LINGUAGGIO IRRISPETTOSO DEI SENTIMENTI E DELLA DIGNITA' DELLE PERSONE  INDIFFERENZA, EMARGINAZIONE  ATTI DI BULLISMO <b>E CYBERBULLISMO:</b> 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 anche 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.

COINVOLGIMENTO E PARTECIPAZIONE NEL PIANO DI STUDIO	CON L'AIUTO DEGLI INSEGNANTI STUDENTI E GENITORI PRENDONO CONOSCENZA DEI PROGRAMMI, DELLE METODOLOGIE, DELLE VERIFICHE E DEI CRITERI DI VALUTAZIONE APPORTANDovi PARERI E PROPOSTE	DISINTERESSE ATTEGGIAMENTI PASSIVI O OSTATIVI ASSENZE STRATEGICHE MANCATA ANNOTAZIONE SUL DIARIO DI COMPITI O LEZIONI
VALUTAZIONE AUTENTICA E TRASPARENTE	ATTRAVERSO UN LAVORO DI AUTOVALUTAZIONE SUPPORTATO DAI DOCENTI E DAI GENITORI GLI STUDENTI CONCORRONO AL PROCESSO DI CONOSCENZA DI SE' E SI ORIENTANO VERSO GLI STUDI SUCCESSIVI	DISINTERESSE ATTEGGIAMENTI PASSIVI O OSTATIVI ASSENZE STRATEGICHE  MANCANZA DI FIDUCIA E/O DI RISPETTO PER GLI INSEGNANTI
SALUBRITA' E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI E PARASCOLASTICI  ARREDI, ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI ADEGUATI  ZAINETTO DIMENSIONATO  ABBIGLIAMENTO DECOROSO	GLI STUDENTI CONCORRONO AL MANTENIMENTO DI TUTTI GLI AMBIENTI, COMPRESI SCUOLABUS E MENSA, PULITI E DIGNITOSI RISPETTANO GLI ARREDI E I SUSSIDI IN CLASSE E NEI LABORATORI E RIORDINANO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' I GENITORI SONO CONSAPEVOLI CHE POSSONO DOVER RISARCIRE I DANNI PROVOCATI DAI FIGLI  STUDENTI E GENITORI CONTROLLANO CHE LO ZAINETTO CONTENGA SOLO LO STRETTO NECESSARIO E CHE L'ABBIGLIAMENTO A SCUOLA SIA ADEGUATO	DANNEGGIAMENTO DEI LOCALI SCOLASTICI: MURI, BANCHI E SEDIE, SERVIZI IGIENICI, LOCALI MENSA, SCUOLABUS PALESTRA E SPOGLIATOI DANNEGGIAMENTO, PERDITA O USO IMPROPRIO DELLE ATTREZZATURE  UTILIZZO DI OGGETTI NON CONFORMI O DEL CELLULARE IN CLASSE  FURTO
PRIVACY	GLI STUDENTI E I GENITORI HANNO IL DOVERE DI NON DIVULGARE DATI PERSONALI O SENSIBILI	MANCATO RISPETTO DELLA RISERVATEZZA  DIFFUSIONE DI DATI SENSIBILI
CONOSCENZA E RISPETTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	ATTRAVERSO IL SITO WEB DELLA SCUOLA E CON L'AIUTO DEGLI INSEGNANTI STUDENTI E GENITORI PRENDONO CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO E LO RISPETTANO	INFRAZIONI AGLI ART. 27/32 PER GLI STUDENTI E ART.41/44 PER I GENITORI

#### SANZIONI

SONO COMMISURATE ALLA GRAVITA' DELL'INFRAZIONE O ALLA SUA REITERAZIONE.

I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI HANNO FINALITA' EDUCATIVA, TENDONO AL RAFFORZAMENTO DEL SENSO DI RESPONSABILITA'

SONO ISPIRATI AL PRINCIPIO DI GRADUALITA':

#### SANZIONI DA LIEVI A MEDIE (1/5)

1. ANNOTAZIONE SUL DIARIO
2. AMMONIZIONE SUL DIARIO E SUL REGISTRO (NOTA)
3. CONVOCAZIONE DEI GENITORI A SCUOLA
4. CONVOCAZIONE DEI GENITORI IN PRESIDENZA
5. SEQUESTRO DELL'OGGETTO NON CONFORME O DEL CELLULARE CON SUCCESSIVA CONSEGNA AI GENITORI IN PRESIDENZA

#### SANZIONI GRAVI (6/9)

6. RIPRISTINO O RISARCIMENTO DEI DANNI PROVOCATI DALLO STUDENTE
7. ALLA REITERAZIONE DELLA SANZIONE, PENALIZZAZIONE SUL GIUDIZIO DI COMPORTAMENTO
8. ESCLUSIONE DALLA VISITA GUIDATA O DAL VIAGGIO DI ISTRUZIONE
9. SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO A 15 GIORNI **CONVERTITA IN LAVORI A RICADUTA SOCIALE**

#### SANZIONI GRAVISSIME (10/11)

10. SOSPENSIONE DALLE LEZIONI OLTRE A 15 GIORNI

## 11. ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO

N.B. Ai fini della validità dell'a.s. è necessaria la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale (circa 150 gg. di scuola). Si deroga da tale obbligo solo per gravissimi motivi di salute o di famiglia.

- Su proposta del Consiglio di Classe la sospensione può convertirsi in attività a favore della scuola
- In applicazione della Legge antifumo sono previste multe per i trasgressori.

### ORGANI PREPOSTI A COMMINARE LE SANZIONI SANZIONI DA 1 A 5

SINGOLI DOCENTI o PRESIDE

SANZIONI DA 6 A 9 CONSIGLIO DI CLASSE SANZIONI DA 10 A 11 CONSIGLIO DI ISTITUTO

### IMPUGNAZIONI DELLE SANZIONI

Le sanzioni da 6 a 11 vengono immediatamente notificate dal Preside ai genitori degli alunni. Contro tali sanzioni è ammesso ricorso scritto entro 15 gg., all'Organo di Garanzia, che si riunisce e decide entro 10 giorni.

Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che delibera in via definitiva entro 30 giorni.

## Art. 34

### DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti nel Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, inteso a modificare e integrare il precedente D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, Statuto delle studentesse e degli studenti.

#### 1 - Principi

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.
3. Le sanzioni sono proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. All'alunno è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

#### 2 -Descrizione delle sanzioni

SIGLA

SANZIONE

Descrizione infrazione

S1 Richiamo verbale;

S2 Consegna aggiuntiva da svolgere in classe; consegna aggiuntiva da svolgere a casa. Ammonizione scritta sul diario

S3 Ammonizione con annotazione sul registro di classe.

S4 Convocazione dei genitori per scritto o telefonicamente

S5 Allontanamento temporaneo dall'aula (con sorveglianza in altra classe e attività riparatoria) e annotazione sul registro di classe

S6 Ammonizione scritta sul diario con annotazione sul registro di classe e richiamo del Dirigente S. o suo delegato;

S7 Allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni. Esclusione dalla visita guidata o dal viaggio di istruzione

S8 Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni.

S9 Allontanamento oltre i quindici giorni.

S10 Allontanamento fino al termine delle lezioni.

S11 Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo.

### **3 - Corrispondenza sanzione - infrazione**

SIGLA

SANZIONE

Descrizione infrazione

S1-S2-S3-S4S5- S6

Ritardi ripetuti; ripetute assenze saltuarie; assenze o ritardi non giustificati; mancanza del materiale occorrente; non rispetto delle consegne a casa e a scuola; comportamento pericoloso per sé e gli altri.

S1-S2-S3-S4S5-S6-S7

Disturbo delle attività didattiche; falsificazione di firme o di contenuti di comunicazioni; omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa; allontanamento non autorizzato dalla scuola durante l'orario scolastico; utilizzo del telefono cellulare a scuola; danneggiamenti involontari a beni della scuola e/o di compagni per incuria e distrazione; comportamento pericoloso per sé e gli altri.

S7 – S8

Violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri; gravi mancanze di rispetto, anche formali, al Capo d'Istituto ai Docenti e a tutto il personale della scuola; volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici e attrezzature della scuola o dei compagni; rifiuto esplicito e reiterato ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale.

S9 Presenza di due condizioni:

- 1) commissione di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es.: costrizione, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.) e/o reati che costituiscano pericolo per l'incolumità pubblica (incendi, allagamenti, etc.);
- 2) valutazione della gravità del fatto commesso tale da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni.

S10 Presenza di tre condizioni:

- 1) commissione dei reati di cui al punto precedente;
- 2) recidiva oppure atti di grave violenza o connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 3) verifica che non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità scolastica durante l'anno.

S11 Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente.

### **4 - Soggetti competenti a infliggere le sanzioni disciplinari**

1. Il Docente irroga le sanzioni da S1 a S6; è fatta salva la potestà di autonoma iniziativa del Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio di classe irroga le sanzioni S7 – S8. E' convocato dal Dirigente in base alla gravità dell'infrazione e/o su richiesta del Coordinatore della classe.
3. Il Consiglio di Istituto irroga le sanzioni da S9 a S11. Viene convocato per iniziativa del Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe.

### **5 – Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni da S1 a S6 sono irrogate direttamente dai Docenti e/o dal Dirigente Scolastico al verificarsi del comportamento inadeguato.
2. Per tutte le altre sanzioni è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- Comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito, previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e di un fatto preciso e concreto;
- Invito ad esporre le proprie ragioni a difesa entro tre giorni;
- Convocazione dell'organo collegiale previsto per la sanzione;
- Conclusione del procedimento con provvedimento del D.S. di irrogazione della sanzione che esplicita: motivazione, durata, calendario dell'allontanamento dalle lezioni, o di archiviazione senza effetti del procedimento stesso.

### **6 – Casi particolari**

1. L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo anche la sola non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
2. Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività riparatorie in favore della comunità scolastica, definite in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti: attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, lettura e produzione di elaborati, etc. Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.
3. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o al danneggiamento dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia; ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.
4. Uso del telefono cellulare a scuola: l'alunno può avere al seguito il telefono cellulare, tenuto spento durante tutta la permanenza a scuola; tenere il telefono acceso e/o utilizzarlo costituiscono infrazioni disciplinari sanzionate; al verificarsi dell'infrazione si procede inoltre come di seguito indicato: -ritiro del cellulare da parte del docente e consegna dello stesso alla scuola; annotazione sul registro di classe
  - restituzione del cellulare solo ai genitori, convocati il giorno seguente;
  - al ripetersi del fatto per la terza volta, convocazione dei genitori in Direzione.

### **7 - Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di garanzia costituito nell'Istituzione scolastica.
2. L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
3. L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

### **8 - Organo interno di garanzia**

1. L'Organo interno di garanzia della scuola è composto da un docente e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto, e dal D. S. che lo presiede; all'atto della costituzione sono individuati inoltre un docente e un genitore supplenti.
2. L'Organo interno di garanzia resta in carica per due anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

### **9 - Regolamento dell'Organo interno di garanzia**

1. L'Organo interno di garanzia è convocato dal D.S., che provvede a designare anche il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione è inviato ai membri dell'organo al ricevimento dell'impugnazione.
2. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al presidente, possibilmente prima della seduta, la comunicazione giustificativa dell'assenza.
3. Ciascun membro dell'organo interno di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente.

4. Il genitore membro dell'organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.
5. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo.
6. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
7. L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

\*\*\* \*\*

## CAPO IV GESTIONE DEL SERVIZIO

### Art. 35 Doveri della Scuola

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F., che costituisce la Carta d'identità della Scuola e ne esplicita la progettazione educativa, curricolare, extracurricolare ed organizzativa.
2. Il Piano dell'Offerta viene pubblicato sul sito web della Scuola e affisso all'Albo.
3. Le informazioni del Dirigente Scolastico ai genitori sono fatte con comunicazioni individuali inviate tramite gli alunni, con talloncino di ricevuta da parte delle famiglie conservato nel Registro di Classe. Alcuni Avvisi vengono affissi alla porta delle Scuole e pubblicati sul sito web della Scuola.

### Art. 36 Valutazione degli alunni

1. I docenti di classe sono responsabili della valutazione degli alunni.
2. Nella Scuola dell'Infanzia la valutazione è finalizzata alla comprensione e all'interpretazione dei comportamenti e degli apprendimenti. I livelli raggiunti da ciascuno sono descritti più che misurati, e compresi più che giudicati.
3. Nella Scuola Primaria e Secondaria gli Insegnanti selezionano prove e materiale idoneo a descrivere le competenze raggiunte e riflettono sui risultati delle verifiche per migliorare le pratiche di insegnamento e di apprendimento, stimolando gli alunni alla conoscenza di sé e all'autovalutazione.
4. La funzione formativa della valutazione promuove una riflessione continua da parte dell'alunno rispetto al proprio percorso di apprendimento. Al termine della Scuola Primaria e della Secondaria gli insegnanti rilasciano una Certificazione delle Competenze effettivamente acquisite.
5. I genitori collaborano con la Scuola nel processo di valutazione, innanzitutto garantendo una presenza puntuale e costante dei loro figli a scuola e poi fornendo informazioni utili ad una miglior conoscenza dei ragazzi.

### Art. 37 Valutazione studenti scuola secondaria di primo grado

1. La valutazione degli apprendimenti è un procedimento amministrativo che si conclude con una proposta di valutazione (numerica o con giudizio), da parte di ciascun docente, al Consiglio di classe alla fine di ogni quadrimestre. Al fine di non invalidare il procedimento amministrativo suddetto – con possibili ricorsi al TAR da parte delle famiglie – è necessario:
  - a. registrare puntualmente sul registro elettronico – **entro 5 giorni** - personale i voti assegnati agli studenti durante le verifiche. Per quest'ultime ogni docente, nell'assegnare il punteggio, dovrà attenersi puntualmente alle griglie di valutazione inserite nel PTOF.

2. Al termine del processo valutativo quadrimestrale, al termine dell'anno scolastico e/o in casi eccezionali la presa visione o estrazione di copia (per esempio può essere richiesto all'insegnante di fotocopiare la prova) degli elaborati dovrà essere preceduta da una richiesta formale di ACCESSO AGLI ATTI indirizzata al dirigente scolastico.

### **Art. 38** **Comportamento dei Dipendenti**

Ogni attività di pertinenza del personale, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In merito al comportamento del dipendenti si rimanda alle disposizioni del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DPR 62/2013 - ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) ed al Codice disciplinare di cui all'art. 13, commi 11 e 12 del CCNL 2016-2018.

Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rimanda alle disposizioni di legge in vigore ed in particolare

- *Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*
- *Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*
- *D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – s.m.i*
- *D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 - "Codice dell'amministrazione digitale" – s.m.i.*
- *D.Lgs 09 aprile 2008, n. 81 - TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - s.m.i*
- *D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni – smi*
- *Regolamento UE 679/2016 - Regolamento generale sulla protezione dei dati - D.Lgs 101/18 (D.lgs.196/2003 modificato e integrato)*
- *Decreto 28 agosto 2018, n. 129 - "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"*

al Codice Civile, Testo Unico, CCNL Scuola, alla Contrattazione d'Istituto, ai Regolamenti interni d'Istituto, atti e circolari del Dirigente Scolastico.

Di seguito si ricordano alcune norme comuni per garantire un buon funzionamento scolastico

#### **Docenti**

1. I docenti devono essere in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
2. L'orario settimanale va rispettato così come è stato definito ad inizio dell'anno scolastico. Eventuali modifiche per esigenze personali o di servizio vanno concordate con il Dirigente Scolastico o il suo Collaboratore.
3. Nella prima ora di lezione sono segnati sul Registro di classe gli alunni assenti e si verificano le giustificazioni degli alunni rientrati a scuola dopo malattia.
4. L'entrata in ritardo di un alunno va segnata sul Registro, con la verifica della motivazione.
5. Se il genitore richiede l'uscita anticipata del figlio, gli insegnanti autorizzano l'uscita a condizione che la stessa venga annotata sull'apposito registro di classe.
6. In caso di ripetute assenze o ritardi ingiustificati, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta in Direzione.
7. In orario di servizio i docenti vigilano costantemente la classe loro affidata e hanno cura di non lasciare mai gli alunni incustoditi, specie durante l'intervallo. Se un docente deve, per motivate ragioni, allontanarsi dalla

- propria classe/sezione, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati soli o mandati fuori dalle aule per motivi disciplinari.
8. Nei cambi di ora gli insegnanti attendono l'arrivo del collega restando in classe. Se ciò non è possibile per motivi tecnici, saranno i docenti stessi a prendere accordi e a richiedere l'eventuale intervento di un collaboratore scolastico per l'assistenza alla classe.
  9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, gli armadi e i cassetti chiusi e le luci siano spente.
  10. Gli insegnanti delle scuole primarie e secondarie accompagnano la classe in fila all'uscita e, insieme ai collaboratori scolastici, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o salgano sullo scuolabus; nella scuola dell'infanzia sono i genitori a portare e prelevare gli alunni davanti alla sezione o gli assistenti che prestano servizio sugli scuolabus.
  11. Nella scuola dell'infanzia, fatti salvi i periodi di accoglienza o le situazioni particolari (es. alunni disabili), i genitori lasciano gli alunni nell'area apposita limitrofa all'ingresso; nella scuola primaria gli alunni vengono lasciati sulla soglia del portoncino d'ingresso.
  12. Nell'assegnazione dei compiti e lezioni a casa gli insegnanti hanno cura di verificare che il carico di lavoro non sia eccessivo e che le richieste siano compatibili con le effettive capacità degli alunni. Di norma il compito o la lezione attiene allo sviluppo di attività avviate in classe, per lo svolgimento delle quali non è necessario l'aiuto dei genitori, anche per evitare sperequazioni tra gli alunni.
  13. Nella scuola media i compiti assegnati sono scritti ogni giorno nel Registro di Classe.
  14. Oltre ai colloqui programmati, i docenti hanno facoltà di richiedere, in orario extrascolastico, colloqui e/o approfondimenti con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia il più collaborativo possibile.
  15. I docenti, in quanto Incaricati del trattamento dei dati, rispettano la normativa relativa alla Privacy
  16. I docenti, nell'utilizzo del Laboratorio di Informatica, rispettano le disposizioni in materia di sicurezza informatica e la politica di uso accettabile e responsabile di internet.
  17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo per sé o gli alunni, lo comunicano immediatamente in Direzione, così come eventuali danni riscontrati a strutture, arredi o servizi.
  18. In caso di infortunio sul lavoro o degli alunni, gli insegnanti ne danno immediata comunicazione in Direzione e si avvalgono degli addetti al primo soccorso.
  19. Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi entro una settimana dalla loro emanazione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola e/o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
  20. I docenti possono utilizzare il telefono della scuola per motivi di servizio e, in caso eccezionale, per esigenze personali, evitando così l'uso del telefono cellulare. Le telefonate effettuate a scuola vanno annotate sull'apposito registro.
  21. In caso di sciopero o assemblea sindacale i docenti ne danno avviso scritto alle famiglie sui moduli predisposti dal Dirigente Scolastico e verificano che i genitori ne abbiano preso visione.
  22. I Registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere in classe/sezione sotto chiave, unitamente ai Fascicoli Personali degli alunni e agli altri documenti scolastici.
  23. I docenti hanno il diritto/dovere di curare il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nell'ambito delle iniziative in tal senso promosse dal Collegio Docenti, al fine di rinnovare metodologie, contenuti e organizzazione della scuola.
  24. Non possono essere somministrati farmaci agli alunni. Tuttavia, in casi eccezionali, non si esclude tale possibilità, su richiesta scritta dei genitori, loro manleva di responsabilità alla scuola, prescrizione medica attestante tale necessità e disponibilità dei docenti.

### **Personale Amministrativo**

L'assistente amministrativo è tenuto a osservare le seguenti norme:

1. garantire il servizio pomeridiano di almeno una unità dal lunedì al giovedì; e il venerdì in caso di necessità per riunioni programmate;
2. garantire la propria presenza sul posto di lavoro assegnato durante l'orario di servizio;

3. garantire la propria presenza allo sportello nelle ore in cui è prevista l'apertura al pubblico
4. servirsi esclusivamente del modello ufficiale di carta intestata per la redazione di documenti, lettere, comunicazioni ecc., indicando in calce la siglatura convenzionale ai fini della individuazione del redattore (sigle maiuscole seguite da /) e dell'estensore (sigle minuscole precedute da /): es. XY/zz.
5. curare che tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti, prima di essere presentati per la firma al Dirigente Scolastico o al Direttore dei servizi;
6. consegnare all'utenza le certificazioni entro tre giorni dalla loro richiesta;
7. accertarsi che i moduli per la raccolta dei dati personali da consegnare all'utenza siano provvisti dell'informativa di cui al codice della Privacy e segnalare al D.S.G.A. le carenze eventualmente riscontrate;
8. provvedere affinché tutti i documenti, atti, registri, materiali e timbri siano conservati con la dovuta cura e, nei momenti di chiusura dell'ufficio, riposti in armadi chiusi a chiave; a tal proposito si ricorda che agli atti d'ufficio e ai documenti conservati in archivio può avere accesso solo il personale espressamente autorizzato e individuato in base alla normativa sulla protezione dei dati personali, fatte salve le norme sulla trasparenza di cui alla L. 241/1990;
9. verificare attentamente che la propria postazione informatica di lavoro, o quelle comuni occasionalmente utilizzate, siano spente, prima di lasciare l'ufficio al termine dell'orario di servizio, con la sola eccezione di quelle postazioni (server) che per ragioni tecniche debbono restare in funzione.
10. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il Rilevatore di Presenze.
11. L'orario settimanale va osservato evitando di accumulare ore in eccesso o in difetto, salvo esigenze personali o di servizio concordate con il DSGA e notificate al Dirigente Scolastico.

### Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni assegnate ad inizio d'anno. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici nell'uso dei prodotti e attrezzi di pulizia si attengono alle norme di sicurezza e usano i DPI previsti.
3. I collaboratori scolastici:
  - rispettano il loro mansionario e, in particolare, vigilano su ingresso e uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili in caso di necessità;
  - collaborano al buon funzionamento organizzativo e didattico;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti delle classi o nelle uscite individuali degli alunni dalle aule;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivo, sostano nei servizi o nei corridoi;
  - sorvegliano le classi in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
  - controllano che gli alunni all'uscita siano prelevati dai familiari e/o salgano sullo scuolabus. In caso contrario riportano l'alunno nella scuola e lo segnalano in Direzione.
4. Il collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il Rilevatore di Presenze.
5. L'orario settimanale va osservato evitando di accumulare ore in eccesso o in difetto, salvo esigenze personali o di servizio concordate con il DSGA e notificate al Dirigente Scolastico.

### Art. 39

#### Criteri per l'utilizzo degli esperti esterni

Normativa:

- Art. 43 comma 3 – art. 44 comma 4 - del D.l. 129/20018

- Art. 40 della legge 27.12.1997, n. 449
- Art. 14 comma 3 approvato DPR 8.3.1999, n. 275
- Art. 7 commi 6 e seguenti del DLgs. 30.3.2001, n. 165
- Circolare n. 2 dell'11.3.2008 del Dipartimento Funzione Pubblica

All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sulla base del Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurriculari per i quali, in assenza (verificata in sede collegiale) di personale interno disponibile, possono essere conferiti **contratti ad esperti esterni** in possesso dei requisiti richiesti dall'incarico previsto.

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

### **COMPENSI DELL'INCARICO**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 - Circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97);
- a compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica;
- alle disposizioni specifiche per i Progetti PON FSE-FESR.

\*\*\* \*\*

## **CAPO V GENITORI**

### **Art. 40 Responsabilità educative**

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

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o gli avvisi;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Educare ad un comportamento corretto sullo scuolabus e alla mensa.
- Conoscere, rispettare e far rispettare il Regolamento d'Istituto.

#### **Art. 41**

##### **Colloqui individuali con i docenti**

1. I genitori partecipano ai colloqui individuali con gli insegnanti programmati ad inizio d'anno, generalmente due volte nell'anno scolastico o eventualmente fissando un appuntamento qualora ne ravvisino la necessità. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di incontro.
2. Sono altresì previsti n.2 incontri, alla fine del I° Quadrimestre e a fine Anno scolastico per l'eventuale confronto in merito ai Documenti di Valutazione.
3. Tutti i docenti della scuola Secondaria di I° grado con cattedra completa dedicano n.2 ore mensili al Ricevimento Genitori; i docenti in servizio anche in altre scuole, ricevono in proporzione alle ore di effettivo insegnamento.

#### **Art. 42**

##### **Incontri con il dirigente scolastico**

1. Il dirigente scolastico, in situazioni particolari, può convocare le famiglie degli alunni in Direzione o partecipare agli incontri con gli insegnanti.
2. I genitori possono conferire con il Dirigente scolastico, previo appuntamento, per qualsiasi problematica riguardante l'organizzazione e il servizio scolastico. Per questioni relative ai rapporti con i docenti, si invitano i genitori a confrontarsi prima con gli insegnanti

#### **Art. 43**

##### **Partecipazione alla vita della Scuola e agli Organi Collegiali**

1. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle Assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti e alle conferenze promosse dalla Scuola. Sono possibili e gradite anche forme di collaborazione o proposte da parte di Comitati dei Genitori o dei Rappresentanti di Classe/sezione, previa comunicazione agli insegnanti o al dirigente scolastico.
2. Si ricorda che i genitori hanno elettorato attivo (con invito a votare sempre per l'elezione degli OO.CC.) e passivo (possono essere votati, se si candidano) nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione (durata annuale) e di Istituto (durata triennale).

#### **Art. 44**

##### **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione o di plesso.

#### **Art. 45**

##### **Assemblea di classe/sezione o plesso**

1. L'Assemblea di classe/sezione o plesso è presieduta dal Fiduciario o dal docente coordinatore di classe.
2. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - ◆ per la classe: Dagli insegnanti;  
Dal Rappresentante di classe/sezione, previa autorizzazione del D.S. all'uso del locale.
  - ◆ Per il plesso  
Dalla metà degli insegnanti di plesso, previa autorizzazione del D.S. all'uso del locale.  
Dalla metà dei Rappresentanti del plesso " " " "
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, inserito nell'apposito registro.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe/sezione o plesso.

**Art. 46**  
**Accesso ai locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza nella Scuola dell'Infanzia e il primo giorno di scuola delle classi prime.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti non possono, infatti, intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica se non in casi eccezionali, previa comunicazione in Direzione. I genitori degli alunni possono accedere ai locali di Segreteria e Direzione nelle ore di ricevimento del pubblico.
3. Al fine di evitare l'interruzione delle attività didattiche non è permesso al personale esterno l'ingresso nell'istituzione scolastica dopo le ore 9 per consegnare dimenticanze degli allievi (quaderni, merenda, libri di testo). E' ammesso l'ingresso in casi di urgenza.
4. I collaboratori scolastici hanno a disposizione, per ogni plesso, un registro delle entrate/uscite dove annotare NOME/CONGNOME/ORO ENTRATA/USCITA del personale esterno alla scuola

\*\*\* \*\*

**CAPO VI**  
**VISITE GUIDATE e VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Art. 47**

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo e complementare alle tradizionali attività didattiche, con attività che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse purché in armonia con il curriculum. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Principali riferimenti normativi:

- Circolare MIUR n. 291/1992
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- D.I. 129/18
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche".

**FINALITA'**

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, per non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

**1. TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ**

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico – musicali, didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

- **Viaggi di istruzione** per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.
- **Visite guidate** – si effettuano **nell’arco di una sola giornata**. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l’istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
- **Viaggi connessi ad attività sportive** – in tale categoria rientra la **partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali**.
- **Uscite didattiche** sul territorio che **non** presuppongono l’utilizzo di un mezzo di trasporto.

## 2. FINALITA’ E LIMITE DI APPLICAZIONE PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di istituto. Tenuto conto dell’indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- **Infanzia:** territorio comunale, provinciale e in province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti
- **Primaria:** classi prime: territorio provinciale e province confinanti; primo e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime
- **Secondaria di I grado:** territorio regionale, nazionale e/o estero confinante

Sono possibili deroghe all’intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

## 3. PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Le proposte, per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di Novembre. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l’individuazione dei docenti accompagnatori, del docente referente e dei docenti supplenti, seguendo l’iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

## 4. ITER PROCEDURALE PER L’ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D’ISTRUZIONE

**Entro ottobre** programmazione viaggio di istruzione e individuazione degli accompagnatori/supplenti

I consigli di classe pianificano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita; individuano, inoltre, gli accompagnatori e i docenti supplenti. La programmazione del viaggio deve avvenire con l’impegno del docente accompagnatore, in collaborazione con il Consiglio di classe, ad organizzare il viaggio di istruzione con gli alunni.

Il collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto recepisce le richieste dei vari consigli di classe, interclasse e intersezione e deliberano il piano delle visite, sotto il profilo didattico garantendone la completa interazione con il P.T.O.F.

### **Affidamento**

L’Istituto Scolastico procede all’affidamento dei servizi per viaggi – visite / soggiorni di istruzione in Italia/all’Estero, di importo inferiore alle soglie comunitaria come da normativa vigente. Gli operatori economici dovranno essere in possesso, come da normativa vigente, dei requisiti di ordine generale - requisiti di idoneità professionale - capacità economica e finanziaria - capacità tecniche e professionali attinenti e proporzionate all’organizzazione e l’attuazione delle attività programmate dall’Istituto nel Piano Viaggi/Visite d’istruzione.

Si ritiene congruo, utile, vantaggioso e conveniente procedere, per garantire il regolare svolgimento dell’attività programmata dall’Istituto nel Piano Viaggi/Visite d’istruzione procedere all’individuazione di operatori

economici, in grado di fornire assistenza nell'arco di due ore, disponibile a raggiungere tempestivamente, con risorse umane, la sede dell'Istituto se necessario e disponibile a modificare e/o sospendere se necessario una o più dell'attività programmata senza oneri per l'Amministrazione.

Si ritiene inoltre opportuno procedere all'acquisizione di più offerte-preventivi per viaggi – visita / soggiorni di istruzione in Italia/all'Estero per poter effettuare una valutazione comparativa e procedere all'affidamento diretto di singoli lotti a diversi operatori economici individuati o sulla base dell'efficacia e convenienza delle condizioni di mercato o per la loro indisponibilità delle ditte nei giorni indicati.

Il Dirigente scolastico provvede alla nomina degli accompagnatori.

### **Alla fine del viaggio**

Il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e, a sua volta, relazionerà al Consiglio d'istituto per una complessiva valutazione finale, che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

## **5. ELABORAZIONE DEL PROGETTO**

L'attività "viaggi di istruzione" deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. **E' pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:**

- Le finalità e gli obiettivi
- I destinatari
- Le attività svolte
- La valutazione finale
- Il Referente del progetto

### **Il Referente del progetto:**

Per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza; tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante l'uscita didattica o il viaggio di istruzione. E' preferibile un singolo referente per progetto ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

- **E' l'accompagnatore** o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori
- E' tenuto a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione)
- Riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno
- E' la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.
- E' la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

## **6. DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi dieci giorni di lezione. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale.

1. Qualora il territorio proponesse in corso d'anno speciali iniziative che non comportino significative variazioni alla pianificazione già effettuata, previo l'assenso del Dirigente Scolastico e la disponibilità dei trasporti con lo scuolabus, si potranno effettuare visite guidate alternative o aggiuntive a quelle programmate.
2. Per le classi 3<sup>a</sup> il viaggio d'istruzione può avere una durata massima di 3 giorni, in Italia o Paese estero confinante.

3. Nel caso di utilizzo dello Scuolabus per uscite sul territorio, in caso di eventuali modifiche alle date e/o agli itinerari indicati nel Piano trasmesso all'Unione di Comuni, il docente coordinatore della visita avrà cura di avvisare in tempo la Segreteria.

## **7. DESTINATARI**

I destinatari sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno il 75% della classe.

La richiesta di partecipazione dei genitori degli alunni o del personale A.T.A. specializzato dovrà essere vagliata dal Dirigente scolastico in sede di Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni rispettando il loro ruolo.

## **8. COSTI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Tenuto conto secondo quanto previsto dalla C.M-291/92 che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione. Il limite sul costo di ogni singolo viaggio autorizzato è così ripartito tra i vari ordini di scuola:

- scuola dell'infanzia: massima spesa € 40,00
- scuola primaria: massima spesa € 50,00
- scuola secondaria di primo grado: massima spesa € 190,00 viaggio di 3 gg – € 50,00 viaggio di un giorno

che consente di ottemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio nel rispetto delle esigenze di contenimento della spesa.

Solo in casi eccezionali e previa attenta disamina da parte degli organi collegiali, potrà essere autorizzato un viaggio con oneri individuali superiori ai tetti di spesa sopra menzionati.

La quota di partecipazione potrà essere rimborsata esclusivamente a seconda delle norme contrattuali definite nelle procedure di affidamento dei viaggi d'istruzione; sono esclusi da rimborsi le spese per il noleggio degli autobus.

## **9. AUTORIZZAZIONI RICHIESTE**

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piedi e/o con lo scuolabus, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e consegnato nel plesso.

Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori e di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si inviteranno i genitori degli alunni a compilare l'apposito modulo presente in calce al diario scolastico di Istituto da cui risulti: data, itinerario, programma, quota indicativa di partecipazione, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

## **10. COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DEL DOCENTE REFERENTE- ACCOMPAGNATORE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE**

Il Docente Referente di ogni singola classe

- Compila APPOSITO FORM ONLINE per la proposta del viaggio
- È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione

Il Referente del viaggio:

- E' il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori
- **E' l'accompagnatore**
- E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria

- 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)
- È dotato in accordo con i genitori, di una somma congrua per sopperire a eventuali imprevisti
- È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.
- **Dopo aver letto le procedure di sicurezza (di cui all'allegato 0, parte integrante del presente regolamento) valuta la presenza di eventuali rischi per la salute e sicurezza degli studenti e di tutto il personale accompagnatore.**

## 11. CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI

*Versamento della quota dei viaggi secondo le modalità/tempistica comunicate dalla segreteria sul conto corrente della scuola.*

## 12. ACCOMPAGNATORI

Il numero degli accompagnatori è stabilito in **un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due.** La presenza di uno o più alunni disabili presuppone l'accompagnamento del docente di sostegno al quale l'alunno è affidato nel corso dell'anno scolastico.

Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1

(con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'assistente alle autonomie o del personale ATA specializzato, se necessario. Prima di formulare la proposta del viaggio di istruzione è necessario acquisire la disponibilità del docente di sostegno ad accompagnare l'alunno e contemplare eventualmente se necessaria, la presenza dell'assistente alle autonomie (nel caso si valutano date e meta alternative). Nell'ipotesi di non disponibilità da parte dell'insegnante di sostegno dell'alunno, sarà richiesta disponibilità ad altri docenti di sostegno in servizio nel plesso o ad altri docenti e in subordine alle stesse famiglie. La quota di partecipazione per un genitore/assistente amministrativo/personale scolastico ATA verrà ripartito tra i partecipanti.

I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere 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.

Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico.

Verificata la disponibilità del docente il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

## 13. AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

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.

Dovranno, inoltre, mantenere 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.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a carico delle loro famiglie. Nel caso di atteggiamenti maleducati non contenibili, atti vandalici, mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà per l'alunno/alunni il rientro anticipato a cura della famiglia stessa, previa comunicazione alle famiglie e a spese aggiuntive imputabili alle stesse.

Gli eventuali episodi di cui sopra, segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Tra i particolari provvedimenti disciplinari che il Consiglio di Classe è legittimato a disporre, per gli alunni non rispettosi del Patto Educativo di Corresponsabilità rientra altresì **la non partecipazione al viaggio.**

#### 14. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Nel caso in cui si preveda che gli alunni debbano autosomministrarsi farmaci, le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta (come da regolamento d'istituto), con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione. Per ragioni di sicurezza i genitori non possono consegnare i farmaci ai propri figli, ma devono consegnarli al docente: se gli alunni tenessero con sé i farmaci non sarebbe infatti possibile prevenire il rischio di assunzione impropria o di dimenticanza di assunzione da parte degli alunni né la possibilità che un alunno offra il medicinale ad un compagno per goliardia.

Qualora invece all'alunno in gita dovesse servire la somministrazione di farmaco salvavita, per consentire allo stesso la partecipazione, tra gli accompagnatori dovrà essere presente un docente adeguatamente "formato" dall'Asl di competenza o in sua assenza potrà essere prevista la presenza di un genitore, diversamente l'alunno NON potrà partecipare per la contingente mancanza delle necessarie misure di sicurezza.

I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc..

#### 15. NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA.

Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza. Se l'emergenza è collettiva potrà essere attivata la "catena di emergenza" di ogni classe.

#### 16. USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

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

Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena.

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

Durante i viaggi d'istruzione agli alunni è consentito portare con sé l' -Pod o Mp3, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti. Nel caso di divulgazioni – sui social network oppure su altri canali del web - di foto/video da parte degli studenti che hanno per oggetto altri studenti o adulti (accompagnatori, guide turistiche, autisti, camerieri, ecc.) l'istituzione scolastica NON è direttamente responsabile ma, le responsabilità penali e/o civili, saranno interamente a carico dei genitori/tutori.

È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

#### 17. UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO.

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico – attraverso l'ufficiale canale social - o familiare. Essi possono essere pubblicati **soltanto sul sito web dell'Istituto e sui canali social dell'istituzione scolastica**, nel rispetto della privacy come prescritto nel D.Lgs. 101/18.

Né immagini integrali, né video integrali effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie.

#### 18. GESTIONE AMMINISTRATIVA

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura del referente.
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.

- Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
- Programma analitico del viaggio
- Sottoscrizione da parte degli accompagnatori della procedura di sicurezza allegata *PROTOCOLLO DI SICUREZZA DURANTE I VIAGGI D'ISTRUZIONE, LE VISITE GUIDATE E LE USCITE DIDATTICHE/SPORTIVE Allegato 0*
- Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
- Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
- Prospetto comparativo delle agenzie interpellate

## **19. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive (allegato 1) del Responsabile del viaggio.

**Il Presente fa parte di apposito "Regolamento Viaggi di Istruzione" e può essere modificato o integrato, se necessario, nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.**

### **Art.48**

#### **Attività sportiva**

1. L'Istituto Comprensivo, consapevole dell'importanza dello sport in generale e del nuoto in particolare per una crescita psico-fisica armoniosa, organizza corsi di nuoto e iniziative sportive (mini volley, mini basket, tennis, golf etc ) in collaborazione con le Associazioni sul territorio.
2. Adesioni:
  - a) nella scuola primaria si chiede l'adesione della totalità degli alunni delle classi partecipanti (salvo problemi di salute o altro impedimento);
  - b) nella scuola media si chiede l'adesione dei 2/3 della classe; gli alunni che non aderiscono per motivate ragioni, non di ordine economico, restano a scuola in altre classi;
  - c) stante il tempo scuola ad orario prolungato di 36 ore nel Plesso di Monforte, che prevede la ripartizione del tempo scuola su 5 giorni, senza il sabato, tenuto conto delle richieste delle famiglie inerenti il potenziamento di attività sportive e laboratori, si concede al suddetto plesso la possibilità di attivare un corso o un progetto sportivo anche solo con un'adesione del 55% degli alunni componenti la singola classe.

\*\*\* \*\*

## **CAPO VII MENSA**

### **Art. 49**

#### **Finalità e obiettivi**

1. La Mensa, oltre che servizio di refezione per gli alunni delle famiglie che ne fanno richiesta, è da intendersi come momento educativo e opportunità di crescita. Pertanto durante la mensa e nel dopo-mensa vigono le stesse regole del buon comportamento da tenersi in classe e al momento della ricreazione.
2. Il costo dei buoni pasto viene fissato dall'Unione di Comuni.

3. L'assistenza durante il tempo mensa è a carico dei docenti per quanto riguarda le Scuole dell'Infanzia, le Scuole Primarie e la Scuola Secondaria di I° grado di Monforte (nel tempo scuola di 36 ore è inclusa anche l'assistenza in mensa). Nelle Scuole Medie di Barolo e La Morra l'assistenza è garantita da un docente (incentivato con contributo delle Amministrazioni Comunali) affiancato da un operatore individuato e fornito dall'Unione stessa.

#### **Art. 50**

##### **Aspetti organizzativi/ Comitato Mensa**

1. Gli alunni iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza mediante giustificazione interamente scritta dal genitore sul diario.
2. Nei giorni del rientro pomeridiano gli alunni che non usufruiscono della mensa, devono rientrare in tempo utile per l'inizio delle lezioni pomeridiane. Gli orari sono affissi alla porta della Scuola.
3. E' competenza delle Amministrazioni Comunali e della ditta preposta provvedere alla stesura dei menù ed ottenere l'approvazione dell'ASL
4. Ad inizio d'a.s. si provvede ad affiggere nel Refettorio il menù, che di norma può variare con le stagioni. Gli Assistenti alla mensa nonché il Comitato Mensa, (composto da 2 genitori per ciascun ordine di scuola) di ogni Plesso, vigilano sul rispetto dei menù, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo.
5. Qualora emergano delle difformità tra i menù affissi e i pasti serviti, i docenti e/o i collaboratori scolastici informano il Dirigente Scolastico e i membri del Comitato Mensa.

\*\*\* \*\*

#### **CAPO VIII**

##### **SUSSIDI E ATTREZZATURE DIDATTICHE**

#### **Art. 51**

##### **Responsabilità patrimoniali**

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

- a) consegnatario;
- b) sostituto del consegnatario;
- c) sub consegnatari.

1) Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, primo comma, del Decreto n.129/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2) In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.

3) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA ai rispettivi docenti – fiduciari sub consegnatari,

Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

**Art. 52**  
**Utilizzo e cura dei Sussidi**

1. I sussidi didattici sono affidati alla responsabilità degli insegnanti che li prendono in carico annualmente.
2. I docenti vigilano sul corretto utilizzo da parte degli alunni, in modo da evitare danni alle persone o ai sussidi.
3. La richiesta di attrezzature e sussidi va effettuata negli orari di apertura al pubblico della Segreteria.
4. L'insegnante che ha in carico momentaneo un sussidio di uso comune, deve riconsegnarlo in Segreteria dopo l'uso, al fine di facilitare la fruizione da parte di altri docenti.
5. I Fiduciari svolgono la funzione di sub-consegnatari dei beni presenti in ogni scuola; devono pertanto sovrintendere all'utilizzo dei sussidi e delle attrezzature nella Scuola di competenza.
6. Il DSGA o suo delegato va prontamente informato quando un sussidio o un'attrezzatura necessita di riparazione o di pezzi di ricambio e vi provvede al più presto.
7. I sussidi inventariati non possono essere dismessi direttamente dai docenti o dai collaboratori scolastici, ma si deve seguire l'iter previsto dal D.I.n.129/2018
8. I Collaboratori scolastici sono tenuti a supervisionare sul buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

**Art. 53**  
**Fotocopiatori**

1. In base ai consumi stimati e alle disponibilità in bilancio, il D.S.G.A acquista e distribuisce annualmente le risme di carta alle Scuole e alla Segreteria, che servono ovviamente anche per le stampanti. Qualora la carta non copra le necessità delle scuole, i Fiduciari possono provvedere ad un acquisto integrativo di risme con il fondo assegnato per i sussidi e/o il facile consumo.
2. Si ricorda che il materiale cartaceo (così come quello audiovisivo ed informatico) è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; in particolare i libri possono essere fotocopiati per un max. del 10% e comunque per non più di 75 pagine per volume e le riviste per non più del 15%. Pertanto il personale si assume ogni responsabilità (sanzioni penali, civili e amministrative) sulla riproduzione e/o duplicazione oltre le quote consentite.
3. Si noti che la nuova normativa sui libri on line ne prevede la fotocopiatura integrale, ma questa andrà a carico dei genitori che non acquistano il cartaceo.

**Art. 54**  
**Criteri e Limiti dell'attività negoziale**

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri e i limiti con cui il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale, in conformità con le norme vigenti (rif. Art.36 D.lgs 50/2016 ss.mm.ii- art.45 comma 2 D.I. 129/2018). L'attività negoziale è regolamentata da apposito "Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazioni d'opera" approvato dal Cdl.

\*\*\* \*\*

**CAPO IX**  
**LABORATORI**

**Art. 55**  
**Cultura dei Laboratori**

1. Nella scuola dell'infanzia e del 1° Ciclo d'Istruzione le attività di laboratorio sono essenziali in quanto permettono agli alunni, attraverso l'operatività, di trasformare le conoscenze in competenze. Oltre che per le attività espressive (musica, arte, motoria) è importante che i docenti sviluppino una cultura del laboratorio anche per le attività di tipo scientifico/matematico e linguistico (italiano e lingue straniere) attrezzando appositi spazi, dotandoli dei sussidi necessari e progettando attività centrate sull'osservazione, la sperimentazione e la costruzione.
1. I laboratori di informatica, installati in tutti i Plessi per la primaria e la secondaria e le L.I.M., vanno conosciuti nelle loro potenzialità didattiche e quindi utilizzati da tutti i docenti.

2. Si auspica anche un assiduo utilizzo dei sussidi attualmente a disposizione nei laboratori musicali.
3. A inizio a.s., in sede di progettazione del PTOF, i Fiduciari definiscono gli orari settimanali sia delle classi/sezioni, che dei laboratori e degli spazi comuni (aule sostegno, palestre etc).
4. Una volta definiti gli orari settimanali di utilizzo dei laboratori, questi vengono affissi alla porta degli stessi.
5. Oltre a criteri/orari settimanali, il Collegio dei docenti approva altresì il Regolamento di Utilizzo dei Laboratori, che tutti i docenti si impegnano a rispettare e a far rispettare dai propri alunni.

#### **Art. 56**

##### **Palestra**

1. Gli alunni delle Scuole Secondaria di Primo Grado hanno accesso alla palestra per due ore settimanali.
2. Nella Scuola Primaria i docenti svolgono Educazione Motoria, per almeno un'ora settimanale.
3. All'Educazione Fisica a scuola vengono affiancati le attività sportive svolte anche in collaborazione con le Associazioni che operano sul territorio.
4. L'I.C. nell'ambito dell'arricchimento dell'O.F., organizza il "Gruppo Sportivo" con attività sportive pomeridiane.

\*\*\* \*\*

#### **CAPO X SICUREZZA**

#### **Art. 57**

##### **Cultura della Sicurezza**

1. La Scuola, oltre ad un ambiente di educazione e di istruzione, è anche un luogo di lavoro per il personale docente e non docente e per gli alunni, in particolare quando svolgono attività laboratoriali.
  2. Per realizzare una Scuola sicura per tutti è necessario diffondere la "cultura della sicurezza" che si basa sui seguenti principi:
    - *Conoscere e rispettare il Piano di Emergenza e le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico (Chi fa che cosa)*
    - *Collaborare per il buon funzionamento della Commissione Sicurezza*
    - *Analizzare le possibilità di rischio presenti nell'attività scolastica ordinaria e adottare misure di prevenzione*
    - *Informare sollecitamente il Preside in caso di eventuali anomalie o condizione di pericolo rilevate*
    - *Essere disponibili alla formazione in itinere, in particolare per quanto riguarda le figure sensibili.*
- L'I.C di La Morra è dotato di un Piano Globale di Vigilanza dei minori in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. che è parte integrante del regolamento d'istituto.

#### **Art. 58**

##### **Documento Valutazione dei Rischi**

1. Il Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (D.L.9 aprile 2008 n.81) regola agli artt. 17 e 29 la redazione del Documento della Valutazione dei Rischi (D.V.R.), che per tutti gli edifici scolastici di questo I.C. è stato predisposto dal Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione.
2. Il D.V.R. viene aggiornato annualmente, segnalando ai rispettivi Uffici Tecnici dei Comuni le eventuali non conformità e le priorità degli interventi.
3. Ogni qualvolta intervengano fattori di modifica o integrazione, il D.V.R. viene aggiornato.

#### **Art. 59**

##### **Piano di Emergenza e Prove di Evacuazione**

1. L'I.C. di La Morra è dotato di un Piano di Emergenza (che è parte integrante del regolamento) ed effettua almeno quattro Prove di Evacuazione per anno scolastico.
2. Ad inizio d'anno vengono aggiornati i modelli "Chi fa che cosa" a cui tutto il personale si attiene nella conduzione delle Prove di Evacuazione e/o in caso di effettiva emergenza.

## **Art. 60**

### **Servizio Prevenzione e Protezione**

1. E' istituito un Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) composto oltre che dal Dirigente Scolastico, dal Collaboratore Vicario, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e dagli Addetti al Servizio di prevenzione e protezione.
2. Il SPP si incontra:
  - a inizio anno scolastico per discutere il Piano di emergenza e concordare la prima prova di evacuazione, proporre iniziative di formazione e informazione per il personale e gli alunni;
  - verso la fine dell'anno scolastico per verificare lo stato di sicurezza degli edifici scolastici, proporre gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, valutare le prove di evacuazione, verificare il numero di infortuni e predisporre l'eventuale aggiornamento del D.V.R.

## **Art. 61**

### **Infortuni e Primo Soccorso**

1. I momenti di inizio e conclusione delle attività didattiche, la pausa ricreativa e le attività motorie in palestra o all'aperto costituiscono occasioni di maggior rischio e di possibili infortuni per gli alunni.
2. I docenti e i collaboratori scolastici sono chiamati a collaborare per prestare la massima vigilanza nei suddetti momenti.
3. In caso di infortunio l'insegnante o gli insegnanti presenti:  
Prestano i primi soccorsi, anche con l'aiuto dell'addetto  
Attivano la procedura A (infortunio grave), B (infortunio medio) o C (infortunio lieve) di seguito indicate:
  - procedura A: Telefonare al 112 e informare il Dirigente Scolastico  
Chiamare i genitori  
Compilare la Relazione Infortunio e inoltrarla subito in Segreteria
  - Procedura B: Chiamare i genitori e informare il Dirigente  
Compilare la Relazione Infortunio e inoltrarla subito in Segreteria
  - Procedura C: Compilare la relazione Infortunio e inoltrarla subito in Segreteria  
Informare i genitori dell'accaduto

Per la Relazione Infortuni è in uso apposita modulistica.

N.B. Se in occasione di un infortunio un alunno fa 5 gg. di assenza o più, i docenti sono tenuti a comunicarlo in Segreteria. I genitori dell'alunno infortunato che sostengono spese, devono documentarle in Segreteria ai fini del rimborso dell'Assicurazione.

## **Art. 62**

### **Malattie infettive o parassitarie**

1. Gli Insegnanti che vengano a conoscenza di presunte malattie infettive in alunni a loro affidati sono tenuti a:
  - a) contattare i genitori dell'alunno interessato per accertare la situazione;
  - b) se la malattia infettiva è confermata, informare il dirigente scolastico per il seguito di competenza.
2. I genitori sono tenuti a consultare il vademecum dell'Asl di competenza inerente le suddette malattie infettive o parassitarie.

## **Art. 63**

### **Divieto di Fumare**

1. All'Albo di ogni Scuola sono affissi:
  - Disposizioni del Dirigente scolastico in merito al divieto di fumare.
  - Attestazioni degli Incaricati a vigilare ed accertare eventuali violazioni alla L.584/1975 e s.m.i e alla L. 8.11.2013 n. 128.
2. Ad ogni piano dell'edificio scolastico è affisso almeno un cartello di Divieto di Fumo.
3. Gli addetti, annualmente nominati, vigilano sull'affissione dei suddetti documenti e sul rispetto delle disposizioni ivi presenti.

**Art. 64**  
**Assicurazione**

1. Ad inizio d'a.s. tutti gli alunni sono tenuti a versare la quota assicurativa annuale.
2. Tale quota copre la Polizza Infortuni e la responsabilità civile.
3. Eventuali alunni che fossero già provvisti di assicurazione individuale sono tenuti a fornire gli estremi della propria polizza in Segreteria, e quindi non vengono inseriti nella polizza né fanno venir meno la condizione di totalità.

\*\*\* \*\*

**CAPO XI**

**PRIVACY**

**Art. 65**

***Trattamento dei dati personali Regolamento UE 679/2016 e s.m.i.***

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR) l'Istituto Istituto Comprensivo di La Morra (CN), titolare del trattamento dei dati, fornisce agli utenti che si collegano a pagine web del sito, le seguenti informazioni e invitandoli a leggere con attenzione la presente Privacy Policy che contiene informazioni importanti sulla tutela dei Suoi dati personali.

Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, limitazione delle finalità e della conservazione, minimizzazione ed esattezza, integrità e riservatezza, in accordo con le disposizioni del GDPR.

**Titolare del trattamento**

Titolare del trattamento dei dati è l'ISTITUTO Istituto Comprensivo di La Morra (CN) Via Via Carlo Alberto n.6, (telefono 017350251 – email cnic81900x@istruzione.it), nella persona del Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.

**Responsabile della protezione dei dati**

Il Titolare ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD o Data Protection Officer **DPO**)

**Finalità del trattamento e base giuridica**

I dati personali raccolti dall'Istituto scolastico, automaticamente al momento della navigazione sul sito web o forniti volontariamente, sono trattati dal Titolare del trattamento per le seguenti finalità:

- **Dati di navigazione**, ovvero quelle informazioni che comprendono gli indirizzi IP, i nomi a dominio dei computer utilizzati dall'utente che si connette al sito, ecc. Tali dati, seppur non siano mai raccolti per essere associati ad interessati identificati, attraverso elaborazioni e associazioni con dati detenuti da terzi, potrebbero permettere comunque l'identificazione dell'utente. Questi dati, infine, possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni dei siti.
- **Dati forniti volontariamente dall'utente**, ovvero quelle informazioni, dati personali e identificativi raccolti per consentire all'utente l'accesso a determinati servizi richiesti, come indirizzo di posta elettronica, dati anagrafici, codice fiscale inseriti volontariamente dall'utente durante l'uso dei servizi online o tramite l'invio di richieste agli indirizzi di posta elettronica pubblicati, sono trattati per lo svolgimento di attività a soli fini istituzionali e nell'interesse del soggetto che richiede il servizio, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti, nel rispetto dei principi generali del GDPR.

I dati personali forniti sono trattati unicamente per le seguenti finalità: – finalità strettamente connesse e necessarie alla fruizione del sito e dei servizi richiesti – finalità funzionali per l'utilizzo di servizi online – finalità funzionali allo svolgimento di ricerche, analisi economiche e statistiche, invio di materiale informativo e di aggiornamenti su iniziative e programmi dell'Istituto scolastico.

**Legittimazione e consenso**

A parte quanto specificato per i dati di navigazione, l'utente è libero di fornire o meno i propri dati personali. Il conferimento di tali dati può essere necessario per poter usufruire di alcuni servizi online.

### **Categorie di destinatari dei dati ed eventuale trasferimento dei dati**

I dati trattati per le finalità di cui sopra sono comunicati o saranno comunque accessibili ai dipendenti e collaboratori dell'Istituto scolastico. I dati potranno essere, altresì, comunicati, nel rispetto della normativa vigente, a società esterne nominate responsabili esterne del trattamento dall'Istituto scolastico di svolgere servizi di varia natura, quali a titolo esemplificativo, la manutenzione e l'assistenza del Sito e dei relativi Servizi. I dati personali non sono soggetti a diffusione.

### **Modalità del trattamento e conservazione**

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Sono osservate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

### **Diritti**

Al Titolare del trattamento l'interessato può rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i propri diritti, così come previsto dagli articoli 15 e seguenti del Regolamento Europeo 2016/679; ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

L'interessato ha i seguenti diritti:

- di accesso;
- di rettifica;
- di cancellazione (diritto all'oblio);
- di limitazione del trattamento;
- di revoca del consenso, nei casi previsti dal Regolamento.

L'interessato potrà esercitare tutti i diritti di cui sopra inviando una e-mail al Responsabile della Protezione dei dati. L'interessato ha inoltre diritto alla portabilità dei dati e di proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato di residenza (Garante Privacy).

\*\*\* \*\*

## **CAPO XII RELAZIONI CON L'ESTERNO**

### **Art. 66**

#### **Partecipazione della Scuola a celebrazioni civili e religiose e a lutti**

1. In occasione di manifestazioni celebrative indette da autorità civili o religiose o proposte dalla Scuola, le classi/sezioni possono partecipare, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.
2. Se la manifestazione ha luogo durante l'orario scolastico è sufficiente un avviso scritto alle famiglie degli alunni; se la cerimonia si svolge invece al di fuori dell'orario scolastico occorre acquisire il consenso scritto per la partecipazione facoltativa degli alunni.
3. In caso di decesso di personale dipendente o in particolare relazione con la Scuola, se la cerimonia funebre si svolge in orario scolastico partecipano le classi/sezioni interessate, accompagnate dagli insegnanti.
4. Se la cerimonia funebre ha luogo al di fuori dell'orario scolastico non si fa obbligo di partecipazione, pur riconoscendone l'opportunità e sempre con il consenso dei genitori.
5. In tali occasioni, agli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C. la scuola offre sempre la possibilità di svolgere attività alternative, anche con inserimento temporaneo in altra classe/sezione.

### **Art. 67**

#### **Distribuzione e diffusione di materiale informativo o pubblicitario**

1. E' fatto divieto di distribuire agli alunni informazioni pubblicitarie a scopo commerciale, provenienti da privati o da associazioni, salvo quelle riportanti il patrocinio o il partenariato di enti e associazioni territoriali e/o in casi eccezionali consentiti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

2. L'affissione di manifesti all'interno o all'esterno della Scuola è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. E' garantita la circolazione di materiale utilizzabile a scopi didattici e di quello frutto del lavoro della scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche).
4. Per gli alunni si prevede di:
  - a. Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b. Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività comunali e parrocchiali;
  - c. Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private, Scuole, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 68**

##### **Trasparenza e pubblicazione**

Il Decreto di riferimento in materia di trasparenza per le Pubbliche Amministrazioni è il D.lgs **14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii.**

Ogni amministrazione pubblica istituisce un unico albo on-line, valido per tutte le proprie aree organizzative omogenee e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale. La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria. La pubblicazione integrale di documenti, soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo on-line, può essere pubblicato l'atto integrale oppure un avviso di avvenuta pubblicazione.

Per la diffusione delle informazioni interne ogni Scuola dispone di almeno n. 1 bacheca per l'affissione delle comunicazioni di carattere generale.

#### **Art. 69**

##### **Sito web e posta elettronica**

1. Il sito web della Scuola rappresenta la vetrina della nostra Istituzione. In esso è contenuta tutta la documentazione relativa all'attività didattica e all'organizzazione dei servizi dell'Istituto.
2. Nelle sezioni "Infanzia", "Primaria" e "Secondaria" trovano spazio i lavori degli alunni e la descrizione delle varie attività progettuali.
3. La Scuola si riserva la possibilità di pubblicare materiali didattici e fotografici, previo consenso scritto dei genitori.
4. Nella sezione "Modulistica" si possono trovare e scaricare modelli prima reperibili solo presso la Segreteria.
5. Nella sezione "Contatti" si trovano gli indirizzi di posta elettronica di Scuole, Dirigente Scolastico, D.S.G.A., finalizzati ai messaggi da o per gli utenti.

#### **Art. 70**

##### **Canale comunicazione**

E' ammessa la comunicazione tra gli organi dell'Istituto, quali riportati nel funzionigramma ufficiale, mediante mezzi e tecniche di comunicazione basati su strumenti informatici e telematici, al fine di soddisfare esigenze di certezza, celerità, economicità, diffusione, reperibilità ed archiviazione. Tali forme di comunicazione sono preferite ai mezzi di comunicazione analogici, e progressivamente dovranno diventare esclusive. Responsabile della comunicazione è il Dirigente Scolastico, il quale potrà delegare agli organi dell'Istituto specifiche funzioni e modalità attuative. La comunicazione sarà regolamentata da apposito regolamento tecnico promosso dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 71**

##### **Politica d'Uso Accettabile e Sicuro della Rete della Scuola**

Lo scopo del presente documento è:

- garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione all'Istituto, nel rispetto delle norme vigenti

- promuovere l'utilizzo scolastico delle TIC come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica di tipo corrente
- promuovere l'utilizzo di Internet come strumento complementare e/o alternativo ai metodi tradizionali di insegnamento/apprendimento come strumento per insegnanti e studenti per scambi culturali
- adottare tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione
- garantire il Diritto dei minori in rete sulla base dell'apposito documento stilato dal Consiglio Nazionale degli Utenti

### 1. Finalità di utilizzo

- L'utilizzo di internet e della rete d'Istituto è consentito e promosso dall'istituto
- per attività legate alle proprie mansioni (trasmissioni telematiche al MIUR, MEF, ENTI, monitoraggio progetti, ecc..)
- per tutte quelle attività legate all'aggiornamento e formazione del proprio profilo professionale.
- per promuovere forme nuove di apprendimento attraverso percorsi di condivisione e di innovazione della comunicazione.

### 2. Responsabile di laboratorio

I plessi scolastici hanno un responsabile di laboratorio, al quale gli altri utenti dovranno rivolgersi.

Ogni responsabile di plesso:

- è tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato
- Verifica l'aggiornamento periodico degli antivirus ed esegue dei backup periodici dei documenti
- Ogni giorno controlla la posta elettronica
- Segnala eventuali mal funzionamenti o problemi tecnici al responsabile informatico dell'Istituto

### 3. Accesso alle postazioni computer e alle reti LAN d'istituto

1. Ogni utente è tenuto a leggere e conoscere il presente regolamento, assumendosi le responsabilità di propria competenza.
2. È consentito l'accesso alle postazioni computer singole o in rete dell'Istituto scolastico al personale docente e ATA negli orari di apertura della scuola per compiti connessi allo svolgimento delle proprie mansioni.
4. Ogni plesso predispone un calendario di utilizzo dei laboratori.
5. Onde prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine è fatto divieto al personale interno ed esterno modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer, installare programmi da CD ROM o scaricati da Internet senza preventivamente aver consultato il responsabile di laboratorio.
6. Agli alunni è consentito portare da casa floppy e CD ROM, ma gli stessi dovranno essere visionati preventivamente dall'insegnante dopo aver eseguito la scansione antivirus. Il responsabile di laboratorio dovrà essere informato dell'eventuale installazione di nuovi programmi.
7. È consentito l'uso del masterizzatore, nel rispetto delle norme vigenti.
8. Ogni utente avrà cura di tenere in ordine la cartella documenti comune creando all'interno proprie cartelle dove conservare i file.
9. Al fine di non appesantire la memoria dei vari computer ciascun utente deve eliminare ciò che non serve al termine di ogni anno scolastico.
10. Ogni utente curerà, al termine dell'utilizzo, che tutte le strumentazioni del laboratorio siano spente.

### 4. Accesso a Internet

#### a) Utenti

Sono utenti autorizzati alla navigazione attraverso la rete locale e internet della scuola i docenti e il personale ATA.

Tutti gli utenti che utilizzano internet devono rispettare:

- la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet.
- la netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete).

- Le regole del copyright

Il Dirigente scolastico può revocare l'accessibilità temporanea ai laboratori informatici e all'utilizzo della rete d'Istituto a chi non si attiene alle regole stabilite.

#### **b) Punti di accesso della rete e consenso utilizzo pc personali**

Sono punti di accesso alla rete: i Laboratori, PC Portatili personali (previa autorizzazione del Dirigente), uffici di Segreteria e di Direzione (con rete protetta separata), postazione nella scuola dell'Infanzia di Monforte d'Alba; Aule scolastiche dotate di Lavagne Interattive multimediali.

#### **c) Protezione**

Poiché esiste la possibilità che gli utenti di internet possano venire a contatto con materiale inadeguato e illegale, la scuola pone in atto delle misure preventive tali da limitare tali situazioni spiacevoli:

- Firewall (sede di La Morra)
- Servizio Antivirus.

#### **d) Navigazione siti (esplorazione pagine)**

La scuola non assume responsabilità per l'eventuale accesso a materiali inidonei e per le relative conseguenze.

#### **e) Download di files**

E' considerato download di files, lo scaricamento di materiale digitale da internet o supporti in genere (compresi hard disk, memorie sd , pen drive , ecc).

E' espressamente vietato il download di files che violano i diritti di autore e che contengono materiale illegale e/o non conforme al presente regolamento.

#### **f) Forum,chat,instant messenger, partecipazione a comunità in genere**

E' consentito partecipare a community solamente se moderate dal docente.

In ogni caso nell'interazione con altri utenti su internet la scuola diffida dal comunicare le proprie credenziali.

#### **g) Utilizzo della posta elettronica**

Ogni plesso possiede la propria casella di posta elettronica usufruibile dagli insegnanti. È consentito l'utilizzo della posta elettronica personale tramite web, per compiti connessi alla propria funzione.

#### **h) Antivirus**

è attivo un servizio di antivirus su ciascuna postazione. I referenti di plesso sono tenuti a vigilare sulla protezione dei sistemi, (sistema operativo aggiornato,antivirus installato e aggiornato).

Ogni utente che importi dati a scuola tramite supporti esterni è tenuto a verificare l'assenza di virus nel proprio supporto.

Segnalare eventuali anomalie al responsabile di plesso

La scuola pone in atto le misure preventive in proprio possesso, ma ogni utente è informato che considerata la vastità della problematica, esiste il pericolo reale di infettare il proprio supporto sui sistema della scuola, di conseguenza la scuola declina ogni responsabilità da ogni incidente che possa verificarsi da un'eventuale infezione di virus.

#### **i) Attacchi esterni**

Sono considerati attacchi esterni tutte quelle attività legate ad individuare vulnerabilità dei sistemi interni o esterni alla scuola e utilizzarle per prendere il controllo totale o parziale, per arrecare danni, o solamente per avere accesso a dati non resi volontariamente pubblici.

La scuola vieta espressamente tale tipologia di attività.

#### **l) Monitoraggio siti**

Per ovvi motivi di sicurezza la scuola può effettuare il monitoraggio dei siti visitati e conservarli in appositi file di logs. Gli stessi potranno essere utilizzati in forma completa solamente per eventuali indagini giudiziarie.

### **Art. 5 Norme generali di utilizzo di Internet nella didattica**

Gli insegnanti sono responsabili nel guidare i loro studenti nelle attività on-line, indicando precisi obiettivi per un uso corretto e responsabile di Internet. Lo scopo principale è quello di arricchire ed estendere le attività di apprendimento in relazione a ciò che le discipline scolastiche, l'età e la maturità degli alunni richiedono.

Ogni insegnante che utilizzi i laboratori con i propri allievi è tenuto a:

1. illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo del laboratorio contenute nel presente documento, in particolare riferite ad Internet;
2. discutere con i propri allievi della netiquette (cioè regole comuni di accesso e utilizzo di chat, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sincrona e asincrona);
3. vigilare affinché gli allievi utilizzino Internet solamente sotto la sua supervisione
4. dare chiare indicazioni agli alunni su come si utilizzano Internet e la posta elettronica
5. monitorare la navigazione affinché gli alunni non accedano a siti non appropriati
6. cercare e consigliare siti appropriati per le ricerche degli allievi

Per quanto concerne gli Alunni:

- L'accesso al laboratorio può avvenire solo con la presenza dell'insegnante responsabile dell'attività.
- Ogni allievo è tenuto al rispetto del presente regolamento
- Non utilizza propri floppy disk o cd-rom senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante
- Non può cambiare la configurazione dello schermo o eseguire altre operazioni sul computer potenzialmente pericolose
- Al termine dell'utilizzo ha cura di chiudere la propria sessione di lavoro.

## **6. Tutela della privacy e consensi**

Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni. Si ricorda che non è possibile conservare nei computer documenti strettamente personali, riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza.

Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non può divulgare notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche.

## **7. Netiquette**

La netiquette è l'insieme delle regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, che tutti gli utenti e in particolar modo gli alunni devono conoscere. E' opportuno che ogni insegnante discuta con la propria classe i principi che regolano la comunicazione tramite Internet. E' necessario essere educati e gentili nel momento dell'utilizzo degli strumenti di comunicazione sincrona e asincrona. Evitare di raccontare cose non vere.

Richiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso, mailing-list o sito web che lo richieda, non fornire i propri o gli altrui dati anagrafici.

Non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, senza chiedere il permesso ai genitori o agli insegnanti: infatti non si può avere la certezza assoluta dell'identità della persona con la quale si sta comunicando.

Non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web senza aver interpellato prima gli insegnanti o i genitori.

Non inviare fotografie proprie o di altre persone. Riferire sempre a insegnanti e genitori se si incontrano in Internet immagini o scritti che infastidiscono.

Se qualcuno non rispetta queste regole o chiede qualcosa di strano è opportuno parlane con gli insegnanti o con i genitori.

Chiedere il permesso prima di scaricare dal web materiale di vario tipo.

In particolare è bene ricordare che ogni foto, scritto o qualsiasi altro file scaricato da Internet, se protetto da copyright, deve essere utilizzato citando gli opportuni riferimenti alla fonte, in quanto gli stessi diritti d'autore che valgono per l'editoria sussistono anche all'interno della rete telematica.

Il presente documento è allegato al Regolamento di Istituto.

**Art. 72**  
**Convenzioni / Accordi / Sponsorizzazioni**

*La scuola, sia singolarmente che collegate in rete, può stipulare convenzioni con università statali o private, ovvero con istituzioni, enti, associazioni o agenzie operanti sul territorio che intendono dare il loro apporto alla realizzazione di specifici obiettivi.*

1. La Scuola si impegna a reperire risorse finanziarie e/o sussidi e attrezzature attraverso progetti e iniziative in proprio o in rete con altre scuole.
2. La Scuola può avvalersi della collaborazione dei Comitati Genitori che operano nei Comuni dell'Istituto per sostenere le attività programmate nel PTOF.
3. Il Dirigente Scolastico cura i rapporti con gli Enti Locali, le Banche, le Aziende e le Associazioni Locali disponibili a collaborare con la Scuola in cambio di sponsorizzazioni.
4. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

\*\*\* \*\*

**CAPO XIII**  
**ACCESSO DEL PUBBLICO E CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

**Art. 73**  
**Accesso del pubblico ai locali scolastici**

1. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso della scuola e nessuna persona può entrare nelle aule o nei laboratori dove si svolge l'attività didattica senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o della Vicaria, salvo casi specifici (convocazioni dei docenti e/o del dirigente).
2. In orario scolastico è fatto divieto al pubblico di intrattenersi con il personale docente e non docente, impedendogli lo svolgimento delle proprie attività e pregiudicando la sorveglianza sui minori.
3. Qualora i docenti ritengano utile invitare a scuola persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, oltre a quelle già previste nei Progetti, lo comunicano al Dirigente Scolastico compilando apposito modulo. Tali persone permangono nei locali scolastici solo per il tempo concordato ed in ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è dei docenti.
4. Può altresì essere autorizzato dal Dirigente Scolastico l'ingresso nelle classi di personaggi del mondo della cultura, dello sport o dell'arte, per presentare agli alunni iniziative di forte valenza educativa
5. Il personale e l'utenza ha accesso all'Ufficio di Segreteria secondo gli orari indicati o all'Ufficio di Direzione, previo appuntamento.
7. Nel corso dell'anno scolastico sono previsti, nei tre ordini di scuola, momenti di "scuola aperta" ove i genitori dei nuovi iscritti possono visitare i locali, accompagnati dagli insegnanti o dal dirigente scolastico.
8. Il personale che opera alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e i fornitori possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle proprie funzioni.
9. I collaboratori scolastici vigilano affinché il presente regolamento sia rispettato.
10. I collaboratori scolastici avranno a disposizione, per ogni plesso, un registro delle entrate/uscite dove annotare NOME/CONGNOME/ORO ENTRATA/USCITA del personale esterno alla scuola
11. Al fine di evitare l'interruzione delle attività didattiche non è permesso al personale esterno l'ingresso nell'istituzione scolastica dopo le ore 9 per consegnare dimenticanze degli allievi (quaderni, merenda, libri di testo). E' ammesso l'ingresso in casi di urgenza.

**Art. 74**  
**Concessione dei locali scolastici ad Enti ed Associazioni**

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni

scolastiche, art 45. Comma 2 lettera d), nel rispetto dei seguenti criteri generali definiti dal Consiglio di istituto, precisamente:

- la concessione d'uso è ammessa, **in orario extrascolastico**, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. 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 (Amministrazione Provinciale/Comune);
- il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente;
- la richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno dieci giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso;
- la richiesta di "utilizzo locali scolastici" è reperibile sul sito web dell'istituto e dovrà essere compilato in ogni sua parte e trasmesso via mail all'indirizzo [cnic81900x@istruzione.it](mailto:cnic81900x@istruzione.it);
- le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e trasmesse per autorizzazione al Consiglio di Istituto;

Il RICHIEDENTE si assume ogni responsabilità:

- per la custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche (art. 38, c.3, D.M. 129/2018);
- in merito alle norme previste dal D. Lgs 81/2008 in materia di sicurezza;
- in merito alle norme previste dal Regolamento Europeo 679/2016 e D.L. 101/2018;
- per la scrupolosa pulizia degli ambienti;

Il RICHIEDENTE a fronte di concessione dei locali scolastici, per attività annuali continuative (es. attività sportiva, corsi di informatica, corsi di teatro, di musica, di lingue, ecc...) **si impegna a riconoscere** (entro un mese dalla concessione dei locali) **un contributo annuale:**

fino a 4 ore settimanali 10% del ricavato	Il contributo potrebbe essere fornito anche sotto forma di prestazione d'opera da parte del concessionario per la realizzazione di iniziative a supporto della didattica
oltre 4 fino a 6 ore settimanali 15% del ricavato	
oltre 6 fino a 8 ore settimanali 20% del ricavato	
oltre 8 fino a 10 ore settimanali 30% del ricavato	

Il richiedente **DICHIARA**, come da art. 38 del D.M 129/2018, di aver stipulato una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

- l'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari;
- i richiedenti attestano di aver stipulato polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo, accettazione delle norme definite nel presente articolo.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari e declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

\*\*\* \*\*

**CAPO XIV**  
**VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO, INTEGRAZIONI E/O MODIFICHE**

**Art. 75**  
**Validità del Regolamento**

Il presente Regolamento d'Istituto è valido per tutte le Scuole dell'Istituto Comprensivo a decorrere dall'a.s. 2019/2020 (delibera n. 6 del 23 ottobre 2018 del Consiglio d'Istituto).

**Art. 76**  
**Integrazioni e/o modifiche**

Qualsiasi modifica o integrazione al Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Stefano Macchia

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
dott. Vincenzo Pitino

Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

La Morra, 23 ottobre 2019

Per la sua diffusione, conoscenza e applicazione il presente **Regolamento** viene pubblicato sul sito web [www.ic-lamorra.edu.it](http://www.ic-lamorra.edu.it).