



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ESPERIA

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it
Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110
E-mail: fric80300l@istruzione.it - PEC: fric80300l@pec.istruzione.it,
IBAN C/C Bancario: IT4220537274370000010175263 – C/C Postale dell'Istituto 1029426440

Prot. n. “vedi segnatura”

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ESPERIA”**

AA.SS. 2020-2023



VISTO l'art.10,3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n°297;

VISTI gli art. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n°275;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO il D.P.R. 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti;

VISTO il D.P.R. 235/07;

VISTO l'art 2 del D.lgs. 137/08;

VISTA la nota prot. n°3602/PO del 31 luglio 2008;

VALUTATA l'opportunità di apportare variazioni al Regolamento d'Istituto aa.ss. 2018/2022;

EMANA

Il seguente Regolamento:

Premessa

Il presente Regolamento, con i relativi allegati, è stato rivisto ed integrato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 5 maggio 2021 (Delibera n. 20), ed ha validità dalla data di approvazione fino all'anno scolastico 2022/2023.

Saranno possibili annualmente integrazioni previa approvazione degli organi collegiali.

Il presente Regolamento è parte integrante del piano dell'offerta formativa a.s. 2020/21 e del PTOF a.s. 2020/2023.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I)

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva quando trattasi di Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido compreso quello telefonico.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

Art. 3 - Discussione dell'Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su

proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Su proposta di un componente dell'Organo Collegiale l'O.d.G. può essere integrato con altri argomenti, pertinenti ai compiti dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta lo stesso O.d.G. dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

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 o per il rinvio della discussione stessa ad altro momento. 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 d'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

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro l'oggetto della delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. 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. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

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 degli assenti, e se questi sono giustificati, 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). Un membro dell'O.C. può chiedere che a verbale risulti la volontà da lui espressa sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'O.C. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli OO.CC. 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 OO.CC. possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Art. 9 - Surroga dei membri cessati

Negli OO.CC. elettivi per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si terranno nella stessa data prevista per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

Art. 10 - Decadenza

I membri elettivi dell'O.C. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'O.C. vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 11 - Dimissioni

I componenti dell'O.C. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'O.C.

L'O.C. può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'O.C. abbia preso 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'O.C. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'O.C. medesimo.

Art. 12 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

(T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.8).

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.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. 26/07/1983).
4. Il C.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.I. è convocato, con le modalità stabilite dal precedente art.1, dal Presidente o dal Presidente della Giunta Esecutiva, tramite e-mail, per i membri che hanno una casella di posta elettronica, per via cartacea per gli altri.
6. L'O.d.G. è formulato dal Presidente della Giunta Esecutiva o dal presidente del C.I. in accordo col Presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della seduta successiva.
8. Il Presidente del C.I. sentito il Presidente della G.E., può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
9. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale, gli elettori delle componenti rappresentate.

10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
11. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituzione scolastica, della copia integrale del verbale.
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del verbale deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
13. Il registro dei verbali è depositato nell'ufficio del Dirigente Scolastico ed è consultabile da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Art 13. - Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto Convocazione del consiglio telematico

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare e a causa della situazione emergenza sanitaria.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
 1. a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
 2. b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione: _____.
 3. c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
 4. d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
 5. e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
 6. f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
4. E' salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.
5. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviata alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificata".

In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo

Svolgimento del Consiglio telematico

–Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.

– L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta della lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.

– Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri

consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.

- La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
- A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.
- Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
- Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
- Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
- Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario

CAPO II DOCENTI

Art. 14 - Indicazioni sui doveri dei docenti

- a) L'orario di servizio dei docenti della Scuola Secondaria è di 18 ore. Le eventuali sostituzioni di docenti assenti sono segnalate su apposito registro. È compito dei docenti consultarlo con particolare puntualità per evitare di lasciare gli alunni senza vigilanza.
L'orario di servizio dei docenti della Scuola Primaria è di 24 ore; 22 di docenza e 2 di programmazione settimanale. L'orario di servizio dei docenti della scuola dell'infanzia è di 25 ore.
Il docente deve essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio del suo orario.
I docenti devono accogliere gli alunni in classe.
- b) Il Dirigente Scolastico è tenuto a verificare il rispetto dell'orario di servizio tramite il controllo delle firme apposte sul registro giornaliero delle presenze e sul registro elettronico.
- c) I docenti sono tenuti a comunicare i ritardi in Segreteria e richiedere permessi in forma scritta, per entrata posticipata e per uscita anticipata, al Dirigente Scolastico con anticipo rispetto alla fruizione degli stessi ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati **secondo le necessità dell'istituzione scolastica** entro 60 gg.
- d) In caso di allontanamento per motivi di salute, il docente deve tassativamente informare l'ufficio di presidenza o il responsabile del plesso che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla sostituzione.
- e) In caso di allontanamento per altri motivi (diversi da quelli di salute) il docente deve informare il D.S e i collaboratori di presidenza che dovranno disporre le sostituzioni.
- f) I docenti devono comunicare le assenze all'Ufficio di Amministrazione **entro le 7.50**, salvo casi eccezionali.
- g) I docenti, assenti per malattia, saranno sottoposti a visita fiscale.
- h) I docenti, al rientro da eventuali assenze, dovranno prendere visione delle circolari e degli avvisi; tutte le circolari e gli avvisi notificati via email e pubblicati sul sito, si intendono notificati.
- i) In caso di partecipazione ad assemblee sindacali, i docenti devono comunicare l'adesione al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci nei termini previsti dalla circolare interna.
- j) **In caso di sciopero:** a seguito della sottoscrizione, in data 02 dicembre 2020, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto istruzione e ricerca prevede l'obbligo di dichiarazione individuale sull'intenzione di adesione allo sciopero, il personale docente o ATA **dovrà dichiarare se aderisce o meno allo sciopero, ma potrà anche affermare di non avere ancora maturato nessuna decisione in merito.** In ogni caso, sia l'invito alla

comunicazione dell'intenzione circa l'adesione allo sciopero che la risposta da parte del personale devono essere espresse in forma scritta tramite Il Registro elettronico o via e-mail.

- k) **Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o adulti con delega.** Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali, preavvisino di un lieve ritardo, l'alunno rimarrà affidato alla sorveglianza del docente. In caso di ritardo di un genitore o di un delegato non comunicato, il docente cercherà, insieme al personale ausiliario, di rintracciarlo telefonicamente. Se nessun congiunto viene rintracciato dopo 30' si provvederà ad avvertire l'autorità di Pubblica Sicurezza a cui sarà affidato il minore. Gli alunni portatori di handicap di ogni scuola dovranno essere affidati all'uscita ad un genitore o al personale addetto del servizio scuolabus. **Nella scuola Secondaria gli alunni, nel caso di uscita anticipata saranno prelevati esclusivamente dai genitori o da adulti con delega,** precedentemente consegnata in segreteria.
- l) **I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari (D.P.R. 24 giugno 1998, 249) durante l'orario di lezione;** I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali **tranne che in casi urgenti.**
- m) I docenti devono osservare il **divieto di fumo** in tutti i locali della scuola e nelle zone antistanti l'edificio. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.
- n) Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni parte e aggiornato tempestivamente.
È a cura dei coordinatori e dei segretari tenere aggiornata sul Registro Elettronico, la sezione PROGRAMMAZIONE-DIDATTICA VERBALI dei C.d.C., interclasse e di intersezione.
- o) I docenti della Scuola Secondaria di I Grado sono tenuti a consegnare, a fine anno scolastico presso l'archivio della propria sede, gli elaborati degli alunni debitamente etichettati e datati.
- p) I docenti coordinatori presiedono i Consigli in assenza del Dirigente Scolastico e, in tal caso, è compito dei segretari relazionare sulla stessa seduta.
- q) I docenti sono invitati a rispondere ai questionari che l'istituzione scolastica predisporrà nel corso dell'anno scolastico a seconda delle necessità su cui indagare, relative a fabbisogni, aspettative, professionalità, etc.

Art. 15 - Vigilanza alunni

- a) La vigilanza sugli alunni minorenni rientra tra i compiti fondamentali del docente ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità connessi. (*Culpa in vigilando*)
È indispensabile che il docente sia presente in aula, alla prima ora, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ai sensi del CCNL 2006/2009; che i trasferimenti siano rapidi al cambio d'ora, la presenza costante in aula, la decisione nell'azione preventiva e, se necessario, la censura dei comportamenti degli alunni che possono arrecare danno a se stessi e ai loro compagni.
- b) Il docente deve espressamente richiedere la collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario tutte le volte che è costretto, anche per pochi minuti, a lasciare la classe; qualora il collaboratore fosse temporaneamente assente può, eccezionalmente, chiedere al docente di una classe vicina di vigilare anche sulla sua. E' pertanto vietato allontanarsi dall'aula lasciando soli gli alunni.
- c) Il docente della 1ª ora deve controllare ritardi, giustificazioni e **avvisi; nonché i telefoni cellulari degli alunni.** Dopo tre ritardi consecutivi o la mancata presentazione della giustificazione per tre giorni la segreteria, su segnalazione di un docente, convoca i genitori per un colloquio.
- d) Solo ed esclusivamente il docente può ritirare gli avvisi. È fatto divieto di affidare agli alunni i soldi raccolti per visite guidate, viaggi, foto ecc.
- e) I docenti devono far uscire gli alunni uno alla volta e solo per andare in bagno. **È preferibile non far andare in bagno gli alunni alla prima e all'ultima ora,** salvo casi eccezionali. **I docenti devono, inoltre, evitare di far uscire gli alunni durante il cambio d'ora.**
- f) **I docenti non devono mandare alunni a prelevare materiale didattico in nessun posto della scuola, compresa la presidenza, la sala professori e gli uffici di segreteria, tranne nei casi in cui necessita di comunicare con la famiglia per problemi di salute.**
- g) Al termine delle lezioni **i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.**

- h) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- i) Eventuali note disciplinari devono essere verbalizzate sul registro elettronico.
In ogni caso, **non è mai consentito l'allontanamento dell'alunno dall'aula a causa del suo comportamento.**
Per l'eventuale attivazione di procedure disciplinari, i docenti si dovranno rivolgere al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci. **(Procedure Allegato n. 7)**
- j) I docenti devono indicare l'orario di ricevimento che deve essere comunicato, oltre che alle famiglie, anche all'ufficio di Presidenza.
- k) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo per la sicurezza e l'incolumità di ciascuno, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- l) In caso di malore di un alunno il docente è tenuto a soccorrerlo, ad avvertire i genitori e a predisporre gli interventi del caso. Avvertire l'ufficio di Segreteria affinché chiami il 118. Nessun farmaco può essere somministrato agli alunni.
- m) Per quanto riguarda la necessità da parte degli alunni di assumere farmaci durante l'orario scolastico, i genitori, come previsto dalla nota R. f. 5899/EF Na del 15-07-09 della Federazione Italiana Medici Pediatri, devono inoltrare al Dirigente Scolastico:
- la richiesta di somministrazione terapeutica
 - la prescrizione medica con l'esatta posologia e la modalità di somministrazione del farmaco.
- N.B. Nella richiesta i genitori dovranno dichiarare di essere "consapevoli che la somministrazione del farmaco sarà effettuata da parte di personale non sanitario, seppure specificamente individuato e formato, di cui si autorizza l'intervento". In caso di auto somministrazione l'alunno dovrà essere comunque assistito da personale della scuola.
- n) In caso di infortunio, da parte degli alunni, anche se lieve, è necessario redigere una relazione e informare l'ufficio di Presidenza, l'amministrazione e la famiglia alla quale va chiesto di recarsi a scuola al più presto per l'accompagnamento in ospedale.
In caso di infortunio occorso in palestra, il docente deve:
- annotare l'accaduto sul registro;
 - dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci;
 - stendere la relazione dell'accaduto;
 - informare la famiglia che provvederà a prelevare il figlio e a portarlo al Pronto Soccorso.
- Sarà cura dei genitori:
- far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico relativo all'infortunio e comunque non oltre le 24 ore dall'incidente.
- In caso di **infortunio occorso durante il viaggio d'istruzione e/o visita guidata**, il docente deve:
- prestare assistenza all'alunno e, se il caso, chiamare l'autoambulanza o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione con la prognosi;
 - informare subito la famiglia dell'alunno;
 - avvisare il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci e trasmettere via email alla scuola la relazione e il certificato medico;
 - consegnare al rientro la relazione e il certificato originale e le ricevute di eventuali spese;
 - sarà cura dell'Ufficio di segreteria trasmettere alle autorità competenti la documentazione dell'accaduto.
- o) Le spese, per l'acquisto di materiali per le attività didattiche o progetti, sono rimborsabili solo se autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A.

CAPO III REGISTRO ELETTRONICO

Art. 16 – Registro Elettronico

Il docente si deve attenere alle procedure concordate collegialmente.

Il docente è tenuto a compilare il registro elettronico in ogni sua parte, sia registro di classe che registro dell'insegnante, tenendo conto di:

apporre la firma in tempo reale, al più tardi entro la giornata
digitare le assenze degli alunni e le attività svolte in tempo reale, al più tardi entro la giornata
attenersi ai criteri di valutazione deliberati collegialmente nell'attribuzione dei voti/livelli.

CAPO IV GENITORI

Art. 17 – Indicazioni

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

Si chiede ai genitori di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente avvisi e altre comunicazioni;
 - depositare all'inizio di ogni anno scolastico la firma sul libretto delle giustifiche e sugli appositi elenchi della classe;
 - partecipare alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli alle attività scolastiche;
 - osservare le modalità di giustificazione di assenze, ritardi;
 - firmare gli avvisi e prestare particolare attenzione alle autorizzazioni delle uscite anticipate che saranno comunicate attraverso avvisi scritti;
 - sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - comunicare eventuali variazioni relativi ai numeri di telefonia fissa o mobile.
- b) I genitori, compresi i rappresentanti di classe, durante le ore di lezione, non possono, per alcun motivo, entrare in classe per non disturbare l'attività didattica. Eventuali colloqui si devono tenere nell'orario di ricevimento dei singoli docenti e solo nella sala professori. Nella scuola Primaria le insegnanti riceveranno i genitori durante le ore di programmazione educativo-didattica in orario extra-curricolare, dandone comunicazione scritta sul quaderno degli avvisi. In casi eccezionali il colloquio può essere concordato in orario extrascolastico tra docenti e genitori. Si ricorda altresì che i colloqui con le famiglie iniziano nel mese novembre (dopo la consegna del prospetto orario) e hanno termine nel mese di maggio. Eventuali colloqui extra, ritenuti indispensabili al di fuori dei tempi stabiliti, saranno comunque concordati.
- c) Per gli alunni che frequentano i centri di riabilitazione e per quelli diversamente abili, i genitori devono concordare con il Dirigente Scolastico i permessi speciali che vanno documentati.
- d) I genitori degli alunni disabili possono accompagnare e prelevare i propri figli dalla classe previo accordo con i responsabili di plesso.
- e) I genitori sono invitati, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, a non procurare intralcio al traffico e all'accesso a scuola. I genitori degli alunni disabili, autorizzati ad entrare con l'auto, dopo l'ingresso e l'uscita degli alunni, non possono parcheggiare nei punti di raccolta. Durante l'ingresso o l'uscita degli alunni non è consentito l'accesso alla Scuola.
- f) L'accesso agli Uffici di Presidenza e di Segreteria è consentito solo nei giorni e negli orari stabiliti e comunicati.
- g) I genitori sono invitati a prendere visione delle eventuali comunicazioni esposte in bacheca all'albo e sul sito web della scuola.
- h) Per quanto riguarda la necessità da parte degli alunni di assumere farmaci durante l'orario

scolastico, i genitori, come previsto dalla nota R. f. 5899/EF Na del 15-07-09 della Federazione Italiana Medici Pediatri, devono inoltrare al Dirigente Scolastico:

- la richiesta di somministrazione terapeutica;
- la prescrizione medica con l'esatta posologia e la modalità di somministrazione del farmaco.
N.B. Nella richiesta i genitori dovranno dichiarare di essere "consapevoli che la somministrazione del farmaco sarà effettuata da parte di personale non sanitario, seppure specificamente individuato e formato, di cui si autorizza l'intervento". In caso di auto-somministrazione l'alunno dovrà essere comunque assistito da personale della scuola.

CAPO V ALUNNI

Art. 18 - Alunni

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale amministrativo ed ausiliare e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

La Scuola non assume responsabilità circa la vigilanza degli alunni presenti all'esterno dell'edificio prima dell'orario di ingresso.

Per la Scuola Secondaria:

L'ingresso è:

Scuola Secondaria di Primo Grado di Esperia

Tempo ordinario (30 ore sett.li) dal lunedì al venerdì dalle 8.10 alle 14.10.

Scuola Secondaria di Primo Grado di Ausonia

Tempo ordinario (30 ore sett.li), il lunedì, il martedì, il mercoledì e il venerdì dalle 8.15 alle 13.45, il giovedì dalle 8.15 alle 14.15.

Scuola Secondaria di Primo Grado di Coreno Ausonio

Tempo ordinario (30 ore sett.li) dal lunedì al venerdì dalle 8.20 alle 14.20.

È cura dei docenti sensibilizzare le famiglie a collaborare al rispetto dell'orario. Arrivare in ritardo interrompe il ritmo di lavoro anche degli altri. In ogni caso gli alunni ritardatari vanno segnalati al Dirigente Scolastico e a chi ne fa le veci. I ritardi vanno annotati sul registro elettronico. Sarà cura dei docenti di classe verificare che essi non siano "abitudini" e convocare i genitori dopo il terzo ritardo.

Per la Scuola dell'Infanzia:

L'orario di entrata è dalle ore 8.00 alle 9.15, quello di uscita dalle ore 15.00 alle 16.00 tenendo conto del servizio Scuolabus e dello scaglionamento degli orari previsti dalla normativa scolastica in questo periodo di emergenza sanitaria al fine di evitare assembramenti dei genitori all'esterno dell'edificio scolastico. Per i bambini che non usufruiscono della refezione l'uscita è prevista entro le ore 12.00. Nel periodo di sospensione del servizio di mensa scolastica l'uscita è dalle 12.00 alle 13.00. In caso di necessità urgente (visite mediche, motivi personali.), l'entrata potrà essere effettuata anche oltre l'orario, dopo un adeguato preavviso. Le assenze dovranno essere giustificate come da Protocollo Covid di Istituto.

Per la Scuola Primaria:

Le lezioni iniziano alle ore:

Scuola Primaria di Monticelli di Esperia

27 ore settimanali, dal lunedì al giovedì dalle 8.05 alle 13.35, il venerdì dalle 8.05 alle 13.05;

Scuola Primaria di S. Pietro di Esperia

27 ore settimanali, dal lunedì al giovedì dalle 8.05 alle 13.35, il venerdì dalle 8.05 alle 13.05;

Scuola Primaria di Ausonia

27 ore settimanali, dal lunedì al mercoledì e il venerdì dalle 8.15 alle 13.45, il giovedì dalle 8.15 alle 13.15;

Scuola Primaria di Coreno Ausonio

27 ore settimanali, il lunedì dalle 8.15 alle 15.15, dal martedì al venerdì dalle 8.15 alle 13.15;

Scuola Primaria di Castelnuovo Parano

27 ore settimanali, dal lunedì al giovedì dalle 8.05 alle 13.35, il venerdì dalle 8.15 alle 13.15.

Gli alunni possono recarsi nei bagni uno alla volta. La circolazione nei corridoi e nei laboratori deve avvenire solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente.

È preferibile limitare le uscite per il bagno alla prima e all'ultima ora dell'orario scolastico della classe, salvo casi eccezionali.

Agli alunni non è consentito prelevare bevande al distributore che resta di uso esclusivo del personale della scuola.

Per gli alunni che, per motivi di salute, non possono praticare attività motoria i genitori dovranno inoltrare la domanda di esonero, unitamente al certificato del medico di famiglia, al Dirigente Scolastico che è deputato alla concessione dell'esonero ai sensi dell'art. 303 D. L. 297/94.

N.B. Le ragioni mediche che controindicano la partecipazione e sanciscono l'esonero per le Scienze motorie, devono intendersi come esonero dalle esercitazioni e non dalle lezioni. E' d'obbligo pertanto lo studio della parte teorica della disciplina. Per gli alunni diversamente abili la valutazione verrà fatta dai docenti di Scienze motorie unitamente ai docenti di Sostegno.

Gli alunni devono mantenere un **comportamento corretto e rispettoso** nei riguardi delle persone, dell'ambiente e del materiale didattico della scuola.

Non dovranno pertanto:

- esprimersi con frasi volgari;
- spingersi o aggredirsi anche se solo per gioco;
- imbrattare pavimenti, sanitari e altro nei servizi;
- scrivere sui banchi, sui muri e sulle porte dei servizi;
- smarrire o rovinare i libri della biblioteca di classe o della scuola;
- appropriarsi di oggetti dei compagni o in dotazione dei laboratori o presenti nelle aule in cui si recano per le attività didattiche.

N.B. Particolare rispetto dovrà essere riservato al materiale e alle attrezzature dei Laboratori in virtù degli alti costi e dell'importanza che tali ambienti rivestono per l'attività didattica.

Gli alunni sono tenuti a consegnare il cellulare al docente della prima ora; potranno utilizzarlo a fini didattici solo sotto il diretto controllo dell'insegnante. È fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzarlo ai fini personali. Gli alunni "sorpresi ad usare il telefono saranno tenuti a consegnare il dispositivo in oggetto al docente dell'ora, che lo restituirà al genitore o a chi ne fa le veci nel pieno rispetto della privacy.

I docenti e la scuola non sono responsabili di oggetti smarriti dagli alunni.

Le uscite anticipate sono concesse per un massimo di due volte al mese e non sempre nello stesso giorno e devono essere motivate.

Per gli alunni della **Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria** è obbligatorio l'uso del grembiule o la divisa estiva salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico.

L'introduzione di cibo e bevande non è consentita per compleanni, festeggiamenti natalizi, ecc. E' permesso ai bambini del tempo normale che hanno un prolungamento (martedì) portare sin dal mattino cibi non deperibili adeguatamente confezionati.

Alla luce del nuovo emendamento (D.P.R. n° 122 del 22 giugno 2009), si è convenuto di stabilire "sanzioni" per eventuali mancanze disciplinari, pur considerando che la scuola è e resta una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni ed opera per garantire a tutti gli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

Art. 19 - Sanzioni e Provvedimenti disciplinari per la SECONDARIA

Si rimanda al seguente documento: "**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLE DELLE SANZIONI**" pubblicato anche sul sito WEB nella sezione **REGOLAMENTI**.

Art. 20 - Risarcimento di danni causati alle strutture

In assenza di dichiarazione di responsabilità o di individuazione di colui che ha provocato danni o furti, il risarcimento potrà essere richiesto a tutta la classe o a coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituire la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica.

Art. 21 - Servizi erogati dai Comuni

a) Refezione

Gli alunni frequentanti il tempo pieno e prolungato usufruiscono del servizio mensa fornito dai Comuni di Esperia/Ausonia/Coreno Ausonio e Castelnuovo Parano, che stabiliscono menù e le modalità di pagamento. È assolutamente vietato ai genitori portare il panino o la colazione ai figli durante l'orario scolastico.

Relativamente agli alunni con allergie o intolleranze il certificato per eventuali "Variazioni alimentari o di esenzione temporanea dalla mensa scolastica a seguito di patologia acuta o cronica" deve essere redatto dal pediatra curante su richiesta della famiglia che provvederà ad allegarlo alla richiesta di variazione alimentare.

b) Buono libri

I Comuni erogano il servizio dei Buono libro tenendo conto del reddito della famiglia, secondo quanto riportato dai modelli ISEE. I parametri sono stabiliti dai Comuni. È compito dei genitori accertarsi, al momento dell'acquisto dei libri, di aver acquistato il testo in uso e di non prendere copie saggio, copie usate o altra merce con il buono.

Art. 22- Trattamento dati personali alunni genitori

Informativa ai sensi dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

1) Finalità istituzionali

I dati personali necessari per lo svolgimento delle finalità istituzionali della scuola riguarderanno sia l'alunno/a che i genitori o chi esercita la potestà. Questi dati verranno forniti direttamente da Lei o si formeranno all'interno della nostra struttura. Le finalità perseguite dal nostro Istituto sono quelle relative all'istruzione e formazione dell'alunno/a ed alle pratiche amministrative ad esse strumentali come definite dalla normativa vigente che si possono riassumere nelle seguenti: R.D. 653/1925, D.Lgs. 297/1994, D.P.R. 275/1999, Legge 53/2003 e normative collegate.

Ai sensi della Normativa di riferimento in materia di conservazione (D.P.R. 445/2000 e D.L. 42/2004) vengono conservati fino a 10 anni dalla cessazione del rapporto.

2) Dati personali e dati sensibili

Ai sensi dell'articolo 4 del **GDPR** si considera **dato personale qualunque informazione riguardante una**

persona fisica e categorie di dati particolari, o dati sensibili, i dati personali che *rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*. I dati personali idonei a rivelare **procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria** sono equiparati ai **dati sensibili**. I trattamenti dei **dati personali** e dei **dati sensibili** vengono effettuati dalla **Pubblica Amministrazione** solo in presenza di una previsione normativa o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

3) Comunicazioni dei dati

I dati, anche quelli sensibili, potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici per finalità previste dalla **Normativa**. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni verranno pubblicati mediante l'affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia. La comunicazione verso altri soggetti della **Pubblica Amministrazione** o verso altri soggetti privati che forniscono servizi all'**Istituzione scolastica** (a titolo di esempio agenzie di viaggio e strutture per uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività esterne, società di assicurazione per gestione polizze accese dall'Istituzione scolastica, eventuali ditte fornitrici di altri servizi come mensa, software gestionali, registro elettronico, ecc.) è ammessa solo se prevista dalle vigenti disposizioni, anche in materia di trasparenza e di accesso agli atti, di agevolazione del contatto con il mondo del lavoro (scuola secondaria).

Altre finalità di comunicazione non previste ai punti precedenti verranno comunicate di volta in volta e sottoposte, se dovuto, al suo esplicito consenso.

4) Conferimento

Il conferimento dei dati in fase di iscrizione e, successivamente, su richiesta motivata da parte della Segreteria o del Dirigente è obbligatorio in quanto previsto dalla Normativa. Il rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe avere come conseguenza il mancato perfezionamento dell'iscrizione o il mancato completamento di pratiche burocratiche necessarie, pregiudicando la possibilità per la Scuola di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione.

5) Modalità di trattamento

I diversi trattamenti cui i dati vengono sottoposti potranno essere effettuati sia con strumenti elettronici sia in forma cartacea. L'utilizzo di dispositivi elettronici di trattamento è sottoposto a precise misure di sicurezza adottate ed applicate nelle modalità previste dall'AGID, Agenzia per l'Italia digitale, con provvedimento in G.U. 79 del 4/4/2017. Tutto il personale opera sotto la diretta autorità del **Dirigente** e del **Responsabile Amministrativo** e viene nominato per iscritto in qualità di **Incaricato al Trattamento** ricevendo una formazione specifica riguardo alla **Normativa** da applicare. I soggetti esterni ai quali vengono affidati trattamenti di dati personali, o parti di essi, vengono designati quali responsabili dei trattamenti esterni ai sensi dell'**articolo 28** del **GDPR**, e per questo vincolati all'applicazione delle misure tecniche e organizzative contenute nel **GDPR**.

6) Trattamenti particolari

- a) In caso di necessità di interventi volti a salvaguardare la salute dell'alunno/a i dati, anche sensibili, potranno essere comunicati al personale sanitario o para sanitario impiegato nell'assistenza.
- b) Comunicazioni di vincoli di qualsiasi natura (religiosi, alimentari, sanitari) dei quali la scuola debba tenere conto nelle attività nelle quali l'alunno/a potrà essere inserito dovranno essere comunicate per iscritto. Tali comunicazioni verranno utilizzate esclusivamente per l'organizzazione dei servizi o delle attività.
- c) Durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale insegnante, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative all'alunno/a. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel Fascicolo che accompagnerà l'alunno/a nel suo percorso scolastico. Copia del contenuto, anche parziale, può essere richiesta da un genitore o dal tutore per mezzo di richiesta motivata da presentare alla segreteria alunni. Il personale docente o il Dirigente possono disporre la trasmissione, in copia

o in originale, della documentazione ad altri soggetti per le finalità dichiarate al punto 1) imponendo al destinatario il vincolo dell'utilizzabilità dei dati per i soli fini per i quali vengono forniti. La documentazione può essere trasmessa o portata a conoscenza del personale di altre scuole nell'ambito previsto di collaborazione fra Istituti in caso di passaggio di un alunno da un Istituto ad un altro di grado superiore o di stesso grado.

d) Registro elettronico

l'Istituto si avvale di un servizio esterno per la gestione elettronica dei registri di classe e dei registri dei docenti. Al fine di conciliare efficienza e sicurezza l'**Istituto** ha adottato un servizio esterno che viene utilizzato dal proprio personale adottando, per l'accesso, rigide e vincolanti misure di sicurezza. Il fornitore del servizio "**Axios**" è stato inquadrato come **Responsabile esterno dei trattamenti** e fornisce idonee garanzie del pieno rispetto della sicurezza e della riservatezza nei trattamenti dei dati personali, rispondendo del proprio operato direttamente al **Dirigente** in qualità di **Titolare** dei trattamenti.

e) Altri servizi

I suoi dati personali potranno essere comunicati a soggetti che forniscono servizi all'**Istituzione Scolastica** (a titolo di esempio, agenzie di viaggio e strutture per uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività esterne, società di assicurazione per gestione polizze accese dall'Istituzione scolastica, eventuali ditte fornitrici di altri servizi come mensa).

f) Immagini e Riprese Filmate

Durante le attività è possibile che vengano effettuate **riprese video** e/o **scatti fotografici** al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità **didattica**, in altri casi **documentativa** delle attività svolte. In ogni caso l'ambito di diffusione delle **immagini** è esclusivamente interno alla scuola (in particolare, su **piattaforme informatiche** quali il **sito istituzionale scolastico** dove sono installate adeguate misure di **sicurezza** per la **gestione generale** e l'**accesso** alle **immagini**, misure sia di tipo **tecnico** che di tipo **logico organizzativo**, oppure anche **non di tipo informatico** quali **bacheche** e/o **giornalini scolastici**) e funzionale alle finalità descritte al punto 1). Per tale trattamento dati nel presente documento viene chiesto esplicito consenso.

L'uso del materiale potrà essere concesso a **terzi**, quali **associazioni**, **giornalisti** o **mezzi di comunicazione**, su **specifico richiesta**, al fine di **valorizzare** le attività **didattiche** e **socio/culturali** svolte nella **Scuola** nei limiti di pertinenza e non eccedenza ai quali anche il codice deontologico dei giornalisti si richiama quando immagini e notizie riguardano minori. In caso pervengano tali richieste per l'utilizzo del materiale prodotto in ambiti esterni ne verrà data informativa dettagliata agli interessati al fine di consentire una scelta consapevole circa l'adesione alle iniziative illustrate e quindi verrà richiesto specifico consenso.

Secondo un pronunciamento del **Garante della Protezione dei Dati Personali** informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei famigliari degli alunni frequentanti la scuola purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso famigliare. Chi effettua le riprese o gli scatti fotografici è tenuto ad un utilizzo lecito degli stessi e risponde di eventuali utilizzi al di fuori degli ambiti consentiti.

7) Titolare e Responsabile della Protezione dei Dati

Il **Titolare del Trattamento** è l'**Istituzione Scolastica** Istituto Comprensivo Esperia, nella figura del suo **Rappresentante Legale**, il **Dirigente Scolastico pro tempore**, il quale è domiciliato per la carica presso la sede del **Titolare**.

Il **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)** è il D.S.G.A. pro tempore.

Al **Titolare** potrà rivolgersi per esercitare i diritti che la legge Le riconosce con le modalità da essa previste.

8) Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto:

- di ottenere dal titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali (**art.15 GDPR**);
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi (**artt. 16 e 17 GDPR**);
- di ottenere la limitazione del trattamento che li riguarda o l'opposizione al trattamento (**artt. 18 e 19 GDPR**);

- di ottenere il diritto alla portabilità dei dati (**art. 20 GDPR**).

L'apposita istanza è presentata contattando il **RPD** ai recapiti dell'**Istituto**.

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti, effettuato attraverso il **sito scolastico** o altri tipi di piattaforma o modalità, avvenga in violazione di quanto previsto dal **GDPR** hanno il diritto di proporre reclamo al **Garante**, come previsto dall'**art. 77 del GDPR**, o di adire le opportune sedi giudiziarie (**art. 79 del GDPR**).

CAPO VI LABORATORI

Art. 23

- a) I laboratori sono assegnati ad un docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione o eventuali acquisti di materiale o attrezzature e riportare in un apposito prospetto le classi e i docenti nell'ora o nei giorni previsti dal calendario.
- b) Il responsabile concorda con i docenti le modalità di accesso delle classi.
- c) In caso di danni, furti alle attrezzature il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediata ripristino delle condizioni di efficienza al fine di individuare eventuali responsabili.
- d) L'orario dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili secondo una programmazione annuale o periodica.
- e) I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine; laddove alla fine dell'orario, il docente dovesse registrare danni, deve darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci e segnalare i responsabili del danno arrecato.
Non è consentito consumare merende o assumere bevande nei laboratori.

f) Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivi, ed informatico, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

g) Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va fatta regolare richiesta scritta. Alla riconsegna si provvederà a fare regolare certificazione e si segnaleranno eventuali danni.

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto da parte di Enti esterni

È prevista la possibilità di utilizzare i locali della palestra in orario extrascolastico da parte di associazioni ed enti che ne facciano richiesta scritta al Consiglio di Istituto e al Dirigente Scolastico. L'autorizzazione viene concessa, in genere ad associazioni sportive privilegiando quelle che operano in continuità con il territorio e le altre scuole.

Tali richieste verranno di volta in volta discusse, valutate, approvate o meno dal Consiglio di Istituto.

Tali associazioni dovranno farsi carico delle pulizie dei locali e della salvaguardia delle suppellettili;

l'orario sarà concordato con il Dirigente Scolastico, vagliato dal Consiglio d'Istituto e affisso all'albo.

h) Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature –computer e stampanti- possono essere usati, solo ed esclusivamente per le attività didattiche, dal personale docente; il duplicatore e la fotocopiatrice solo dal personale amministrativo.

CAPO VII
VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE – SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Art. 24

Le visite e viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti alle UDA e UDL, devono concordare con il PTOF e il Curricolo d'Istituto.

Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività didattica.

Art. 25

Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, comprese nell'orario delle lezioni della classe. Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni.

Art. 26

Le visite d'istruzione (a capoluoghi di provincia, musei, gallerie, parchi naturali, complessi aziendali, spettacoli teatrali, ecc.) possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori di esso. Le visite nel territorio comunale deliberate dai Consigli di classe e di Interclasse, devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico con almeno un giorno di anticipo.

Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese a carico delle famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dal Dirigente Scolastico.

Art. 27

I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, contribuiscono anche all'acquisizione delle competenze sociali e civiche. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.

Art. 28

I viaggi d'istruzione possono essere organizzati da una o più classi e di norma per tutti gli alunni della classe. Non possono essere realizzati se vi partecipa meno dell'80% degli alunni. Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio sono assegnati agli insegnanti del plesso. La documentazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione devono pervenire in presidenza almeno sette giorni prima della data stabilita per il viaggio.

Art. 29

Durante tutte le visite nel territorio comunale, fuori dal territorio comunale e durante i viaggi d'istruzione il rapporto insegnanti/alunni deve essere di 1 a 15 (salvo deroghe).

Il Consiglio d'Istituto, esaminate le richieste, provvede a deliberare l'autorizzazione alle visite e ai viaggi.

Art. 30

Gli alunni D.A. possono essere accompagnati dai familiari, qualora siano disponibili posti nei mezzi di trasporto e i costi saranno a suo carico. In ogni caso, l'alunno diversamente abile, deve essere accompagnato da un insegnante a lui dedicato (almeno un insegnante per ogni due alunni). Può essere utilizzato, in aggiunta, il collaboratore scolastico cui sia stata affidata la funzione aggiuntiva specifica, purché disponibile e assicurato.

Art. 31

Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale e per i viaggi d'istruzione devono

pervenire al Consiglio d'Istituto complete almeno delle seguenti indicazioni:

- abilità culturali e didattiche che si intendono perseguire;
- indicazioni della meta e del periodo di svolgimento della visita o del viaggio;
- numero degli alunni partecipanti;
- spesa prevista per lo svolgimento della visita o del viaggio.

Art. 32

La Giunta Esecutiva acquisirà d'ufficio i preventivi di spesa e le dichiarazioni delle ditte trasportatrici comprovanti i massimali di assicurazione, l'abilitazione ad effettuare il trasporto e la restante documentazione prevista dalla normativa vigente.

Art. 33

Laddove esistono comprovanti difficoltà di tipo economico, il C.I. si attiverà per stabilire le modalità di sostegno a tali situazioni. Contributi e quote devono essere versati sul c/c dell'Istituto da parte dei singoli partecipanti.

Art. 34

La partecipazione di soggetti estranei alla scuola è consentita a condizione che non comporti oneri a carico della scuola e che siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni, che vi sia disponibilità di posti.

Art. 35

Nella scelta della ditta di trasporti, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione della ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato alla data dell'effettuazione del viaggio è coperto da polizza assicurativa. **Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio superi le nove ore continuative.**

Art. 36

L'acquisizione della ditta di autotrasporto avverrà dopo la visione di tre o più preventivi indicanti il rispetto dei requisiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 37

La segreteria provvederà ad inviare agli insegnanti, prima dell'uscita, il nominativo dell'autista e il numero di targa del mezzo autorizzato; sarà compito della ditta autotrasportatrice informarsi in modo preciso sul percorso da seguire.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 38 - Criteri generali per l'organizzazione delle Visite guidate e Viaggi d'Istruzione

- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione esigono una preventiva programmazione didattica e, pertanto, vanno decise dai singoli C.d.C. e di interclasse e intersezione, all'inizio dell'anno scolastico e deliberati dal C.I.
- Le visite guidate devono essere quelle indicate dai progetti, dalle UDA deliberate dai consigli di classe e di interclasse e intersezione e sottoposte al Consiglio d'Istituto, **non devono essere superiori a due/tre per classe**, escluse le uscite sul territorio cittadino che non comportano spese per gli alunni e la scuola, e vanno espletate entro la fine dell'anno scolastico.
- I viaggi d'istruzione, non più di uno per anno scolastico, devono rientrare tra quelli programmati nel piano dell'offerta formativa all'inizio dell'anno scolastico e deliberati dal Consiglio di Istituto; devono essere programmati entro il mese di dicembre, con l'indicazione precisa delle mete, accompagnatori e di eventuali docenti disponibili a sostituire.
- I docenti coordinatori devono far pervenire all'inizio di ogni anno scolastico la griglia delle visite guidate, corredate dei nomi degli accompagnatori, alla commissione Visite guidate. Dovranno, poi, comunicare ai collaboratori di Presidenza, almeno due giorni prima della data prevista per l'uscita,

la visita programmata.

- I docenti organizzatori della visita devono richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico all'uscita 7 gg. prima e confermare la richiesta dell'eventuale mezzo di trasporto privato, facendo pervenire il versamento con le nuove modalità previsto da Pago in Rete, obbligatorio per tutte le Scuole dal 28 febbraio 2021, che consente alle famiglie di effettuare il pagamento degli avvisi telematici, relativi a tasse e contributi scolastici (attività curricolari ed extracurricolari a pagamento, visite guidate, viaggi d'istruzione ed altro) emessi dalle Segreterie scolastiche per gli alunni frequentanti.
- I docenti organizzatori della visita devono richiedere l'elenco degli alunni e presentare i documenti previsti dalla scuola per le visite in segreteria, almeno 7 gg prima della visita stessa.
- Sarà cura del docente organizzatore, relazionare l'esperienza al Dirigente Scolastico all'interno dei consigli di classe, interclasse e intersezione, e documentare la visita organizzata.

Art. 39 - Viaggio di Istruzione

Documentazione principale da acquisire agli atti:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe;
- assenso dei genitori;
- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con l'indicazione a carico degli alunni;
- programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- prospetto comparativo delle offerte delle Agenzie di viaggio interpellate;
- certificazioni riguardanti l'automezzo da utilizzare;
- polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni;
- scheda descrittiva del viaggio e del suo costo;
- contratto per l'organizzazione del viaggio;
- comunicazione delle notizie riguardanti la sistemazione alberghiera.

a) Partecipanti

Il limite minimo di partecipazione è stabilito nel 75% degli alunni effettivamente frequentanti con frequenza di almeno il 50% delle lezioni al momento della raccolta delle adesioni. Le adesioni delle famiglie degli alunni devono pervenire entro la data stabilita e comunicate dalla Commissione Viaggi nella presentazione del viaggio. Gli alunni che aderiscono e versano il contributo non potranno dichiarare la loro successiva indisponibilità se non in caso di gravi e provati motivi.

Previa delibera del Consiglio d'Istituto e per particolari motivazioni, può essere consentita la partecipazione di genitori di alunni diversamente abili purché la loro presenza sia necessaria, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di sorveglianza.

Questa condizione, (vedi anche circolare 28/2003), fa comprendere che solo gli insegnanti, ivi compreso eventualmente il D.S., possono svolgere funzioni di accompagnatori degli alunni e che, pertanto, la partecipazione di altri soggetti non può essere considerata di tipo istituzionale e di conseguenza non può godere di protezione assicurativa INAIL.

b) Periodo e tempi di effettuazione

I viaggi possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico.

c) Docenti accompagnatori

Accertata la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, espressa nella riunione del Collegio dei Docenti nel mese di novembre, il D.S. individua i docenti accompagnatori secondo le seguenti modalità:

- docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o con diretta conoscenza degli alunni della stessa;
- n.1 docente accompagnatore ogni 15 alunni;
- n.1 docente di sostegno ogni due alunni diversamente abili (nel caso di mancata disponibilità da parte del docente di sostegno il Consiglio di classe potrà individuare un altro docente della classe);

- almeno un docente accompagnatore con competenza disciplinare relativa agli obiettivi del viaggio;
- nomina di un docente organizzatore.

d) Competenze dei docenti

I docenti accompagnatori di ogni classe devono far pervenire le autorizzazioni/adesioni dei genitori alla Commissione Viaggi di Istruzione che coordinerà il versamento delle quote dei partecipanti e produrrà la richiesta di autorizzazione e tutta la documentazione relativa al viaggio direttamente al D.S.

Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta di eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio, la lettura delle stesse e la trasmissione riservata dei contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.

Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire entro cinque giorni una relazione scritta al Dirigente Scolastico sull'andamento dell'iniziativa in cui si evidenzia:

- la verifica di conoscenze, abilità e competenze acquisite;
- l'interesse e il comportamento degli studenti;
- eventuali disagi e inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle Agenzie al fine di consentire all'Istituzione scolastica l'immediata contestazione;
- la descrizione di eventuali incidenti;
- proposte migliorative.

e) Norme generali per la partecipazione degli studenti

La partecipazione dell'alunno al viaggio è subordinata al consenso scritto dell'esercente la patria potestà, ma non esonera gli accompagnatori dalle responsabilità previste dal sistema legislativo.

Sarà pertanto assicurata la costante e assidua sorveglianza degli alunni da parte dei docenti accompagnatori.

Tutti gli alunni dovranno essere muniti di un documento di identificazione e dovranno essere coperti da polizza assicurativa.

f) Norme di comportamento degli studenti

L'alunno partecipante al viaggio dovrà:

- assumere un comportamento corretto che non ostacoli le attività programmate e non causi danni a persone o cose;
- osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- mantenersi unito al gruppo e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari;
- rispettare la decisione dell'insegnante di far rientrare gli alunni nelle proprie camere all'ora stabilita;
- muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante;
- rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo.
- **In caso di grave inosservanza delle norme stabilite** i docenti accompagnatori decideranno di:
- riportare eventuali comportamenti scorretti tenuti dagli alunni al Consiglio di classe di appartenenza che, se riterrà opportuno, potrà stabilire sanzioni disciplinari;
- contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per un intervento diretto sull'alunno;
- predisporre il rientro dell'alunno dopo tempestiva comunicazione alla famiglia.

g) Competenza dei genitori

I genitori si impegnano a:

- sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico;
- risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- nel caso di mancata partecipazione al viaggio l'eventuale rimborso delle quote versate verrà

- effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dalla scuola e/o delle penalità disposte dalle Agenzie di viaggio;
- segnalare al D.S. o al coordinatore del Consiglio di classe, al momento dell'adesione al viaggio, situazioni di salute (es. diabete, allergie, assunzione di farmaci ecc.) che prevedano accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
 - intervenire in casi di richiesta da parte degli insegnanti accompagnatori.

CAPO VIII COMUNICAZIONI

Art. 40 - Distribuzione materiale informatico e pubblicitario.

- a) Nessun materiale pubblicitario può essere distribuito senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b) I genitori saranno informati delle iniziative da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
- c) La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo, il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione e l'organizzazione nella scuola.
- d) Anche i rappresentanti editoriali non possono essere ricevuti nelle classi. I docenti possono incontrarli prima o dopo l'orario di lezione in sala professori.

Per gli alunni:

E' possibile:

- a) distribuire il materiale informativo relativo al funzionamento e all'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, **purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.**

CAPO IX PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 41 - Personale Amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile supporto all'azione educativa. Il personale amministrativo:

- risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione prevista dalla legge;
- collabora con i docenti;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; per la presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale e l'orario di ingresso e di uscita;
- è tenuto a comunicare ritardi e richieste di permessi per entrata posticipata e per uscita anticipata al Direttore dei S.G.A.

Il responsabile compilatore di ciascun atto amministrativo emesso dall'Istituzione Scolastica dovrà apporre la sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

CAPO X COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 42 - Collaboratori Scolastici Norme di comportamento

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nelle zone di competenza secondo mansioni loro assegnate. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante la firma nel registro del personale e l'orario di ingresso e di uscita.

I collaboratori scolastici devono:

- a) essere presenti all'ingresso e all'uscita dei ragazzi;
- b) essere reperibili dai docenti per ogni evenienza;
- c) comunicare al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci l'eventuale assenza del docente dall'aula;
- d) vigilare gli alunni nei cambi d'ora o in caso di assenza o momentaneo allontanamento dei docenti;
- e) riaccompagnare in classe gli alunni che sostano fuori nei corridoi;
- f) tenere i servizi igienici in modo decoroso;
- g) invitare tutte le persone estranee ad allontanarsi dalla scuola;
- h) prendere visione degli adempimenti annuali dei docenti e quindi di possibili variazioni di orari;
- i) sorvegliare le classi all'uscita (cancello esterno ed interno);
- j) non consentire l'accesso ai genitori se non durante le ore di ricevimento nella sala professori;
- k) segnalare situazioni di pericolo o eventuali danni a suppellettili, arredi o alla struttura scolastica.

I collaboratori non devono allontanarsi dal posto di servizio salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A.

CAPO XI ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE

Art. 43 - Orario attività didattiche

Per ciascun anno scolastico il Consiglio d'Istituto approva e adotta l'orario di funzionamento sentito il Collegio dei docenti.

Per motivazioni connesse a situazione di emergenza, ad esigenze didattiche o per qualunque altra causa non prevedibile, il Dirigente Scolastico è autorizzato ad apportare modifiche all'orario di funzionamento e a darne comunicazione immediata, anche formale, al presidente del Consiglio d'Istituto.

L'orario di mensa per le Scuole dell'Infanzia è compreso tra le ore 12.00 e le 13.00.

SCUOLA SECONDARIA

Le lezioni si svolgono su 5 giorni a settimana.

- Per le classi a tempo normale del plesso di Esperia: tutti i giorni dalle ore 8.10 alle ore 14.10;
- Per le classi del plesso di Ausonia: il lunedì, il martedì, il mercoledì e il venerdì dalle 8.15 alle 13.45, il giovedì dalle 8.15 alle 14.15.
- Per le classi del plesso di Coreno Ausonio: tutti i giorni dalle ore 8.20 alle ore 14.20.

SCUOLA PRIMARIA

Le lezioni si svolgono su 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì.

Per le classi a tempo normale: 27 ore.

Orario:

Scuola Primaria di Monticelli

- dal lunedì al giovedì, dalle 8.05 alle 13.35, il venerdì dalle 8.05 alle 13.05;

Scuola Primaria di S. Pietro

- dal lunedì al giovedì dalle 8.05 alle 13.35, il venerdì dalle 8.05 alle 13.05;

Scuola Primaria di Ausonia

- dal lunedì al mercoledì e il venerdì dalle 8.15 alle 13.45, il giovedì dalle 8.15 alle 13.15;

Scuola Primaria di Coreno Ausonio

- il lunedì dalle 8.15 alle 15.15 dal martedì al venerdì dalle 08.15 alle 13.15;

Scuola Primaria di Castelnuovo Parano

- dal lunedì al giovedì dalle 8.05 alle 13.35, il venerdì dalle 8.15 alle 13.15.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Su delibera del Collegio dei Docenti, in base alla configurazione che più risponde alle esigenze della scuola, è stato stabilito un tempo scuola di 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00; è consentita un'uscita antimeridiana alle ore 12.00.

CAPO XII

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Art. 44 - Norme generali

- a) Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un responsabile per la Rete e per i laboratori di Informatica.
- b) Gli alunni, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi i dati e/o informazioni sensibili.
- c) **Il calendario delle lezioni nei laboratori va stabilito dagli incaricati alla stesura dell'orario all'inizio dell'anno scolastico.** Tuttavia ciascun insegnante, relativamente alla propria programmazione, può prenotarsi per l'utilizzo delle postazioni informatiche da parte degli alunni della sua classe facendone richiesta anticipata.
- d) L'accesso al laboratorio e alle postazioni informatiche deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile.
- e) Entrando nel laboratorio i docenti devono accertarsi che tutto sia in ordine; in caso contrario non devono intervenire direttamente, ma riferire prontamente al Responsabile.
- f) Gli alunni devono occupare la postazione assegnata e aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e spegnimento dei computer.
- g) Non è consentito consumare merende o ingerire liquidi nel laboratorio.
- h) E' possibile l'utilizzo di PEN DRIVE, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
- i) **L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una anteprima di stampa per evitare spreco di fogli e cartuccia.**
- j) Prima di uscire dal laboratorio i docenti e gli alunni devono accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano in giro carte o rifiuti e che tutti i computer siano spenti. Per accedere alla manualistica relativa al software e all'hardware delle postazioni, i docenti possono riferirsi al Responsabile.
- k) Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria da parte dei tecnici della Ditta appaltata i computer possono essere riformattati senza preavviso per cui si consiglia di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione.
- l) **Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.**

Art. 45 - Policy d'Istituto

- a) Falsificazioni e imbrogli sono comportamenti perseguiti dall'Istituzione Scolastica.
- b) E' vietato cancellare o alterare file presenti nell' hard disk.
- c) L'accesso ad Internet è consentito solo per scopi didattici o per le attività di lavoro degli uffici.
- d) I software installati sono ad uso didattico. La richiesta di acquisto di nuovi aggiornamenti o nuovi applicativi deve essere fatta alla Commissione Acquisti previa consultazione con il Responsabile del laboratorio.
- e) Non è consentito effettuare copia del software installato.
- f) Non è consentito utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
- g) Sono punibili comportamenti scorretti come utilizzare le postazioni per arrecare molestie, consultare le tracce di navigazione di altri utenti, connettersi a siti proibiti, violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono ecc.
- h) Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete e i vincoli di legge.
- i) **I docenti discuteranno con gli alunni della policy della scuola e degli eventuali problemi relativi all'uso di internet.**

Art. 46 - Internet

- a) Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
- b) Non è consentito alterare le opzioni del software di navigazione.
- c) I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nel laboratorio e solo per fini didattici.
- d) Non è consentito aprire allegati provenienti da fonti non conosciute né allegati con estensione.
- e) Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
- f) Chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- g) Riferire al Responsabile se qualcuno invia immagini, se chiede un incontro di persona ecc.
- h) Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter.
- i) Il docente darà agli allievi chiare indicazioni sull'uso di Internet e della posta elettronica, pretenderà che essi registrino gli accessi a Internet e li informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

CAPO XIII

CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 47 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 48 - Criteri di assegnazione

Essendo i locali scolastici destinati ad attività rientranti in ambiti di interesse pubblico essi possono essere concessi a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando le iniziative proposte in relazione:

- alla natura del servizio prestato;
- al grado in cui le attività perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

L'utilizzo degli enti concessionari non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche.

Art. 49 - Doveri del concessionario

L'ente concessionario deve:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali;
- osservare e rispettare le disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa Istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 50 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli impianti, agli arredi da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui o a terzi presenti nei locali in occasione dell'utilizzo degli stessi. La scuola e il Comune sono sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e cautelarsi mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adozione di altra idonea misura cautelativa.

Art. 51 - Fasce orario di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto per giorni feriali e negli orari dichiarati disponibili dalla Istituzione Scolastica.

Art. 52 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino lo spostamento di arredi dell'edificio scolastico o che prevedano attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 53 - Divieti particolari

L'utilizzo dei locali da parte di terzi comporta i seguenti divieti e obblighi:

- è vietata la vendita di cibi e di bevande all'interno dei locali concessi e, naturalmente, è vietato fumare;
- è vietata l'installazione di strutture fisse all'interno dei locali in concessione nonché il deposito di attrezzi ingombranti;
- è dovere del concessionario segnalare tempestivamente qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia riscontrati all'interno dei locali pena l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- è altresì dovere del concessionario assicurarsi che i locali, al termine dell'uso, siano lasciati puliti e in ordine.

Art. 54 - Procedura per la concessione

La richiesta scritta per la concessione dei locali deve pervenire all'Istituzione Scolastica, che la valuterà in sede di riunione del Consiglio d'Istituto unitamente ad altre eventuali domande e deve indicare il nome del responsabile, la natura del servizio, i fini proposti e tutto quanto possa far emergere la qualità e l'originalità delle attività.

Nella concessione si dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e del Comune per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione, da parte del concessionario, di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica nonché per inadempienza del concessionario.

CAPO XIV ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 55

L'attività negoziale è regolata dal **D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50** "Codice dei contratti pubblici", e dal **Decreto Interministeriale 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".

TITOLO V:

Art. 43 - Capacità ed autonomia negoziale;

Art. 44 - Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale;

Art. 45 - Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale – Allegato n. 6;

Art. 46 - Strumenti di acquisto e di negoziazione;

Art. 47 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti; ART.48 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale.

CAPO XV REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI in uso gratuito

Art. 56 - Finalità

Il presente capo disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso.

Art. 57 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito.

Il Dirigente Scolastico individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito. Oggetto della concessione possono essere tutti i beni mobili nonché libri, programmi software, a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziata ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art. 58 - Modalità di concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta dei genitori degli allievi esercenti la patria potestà. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione dagli esercenti la rappresentanza legale del beneficiario.

Art. 59 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- non concedere a terzi il godimento del bene in oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con diligenza;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Art. 60 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile. Sono a carico del concessionario le eventuali spese per l'utilizzazione del bene.

Art. 61 - Criteri di assegnazione

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti. Le condizioni di merito sono costituite dalla promozione dell'anno precedente; le condizioni economiche saranno determinate dal modello ISEE.

L'assegnazione è disposta a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico. Nel caso di parità si terrà conto di:

- persone in possesso dei requisiti di merito;
- richiedenti nel cui nucleo siano presenti soggetti con disabilità grave o invalidità,
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

Art. 62 - Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore.

Le domande, da presentare in segreteria, devono essere rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica, che va documentata attraverso il modello ISEE.

CAPO XVI NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 63 - Normativa di riferimento – Obbligo di osservanza

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano i disposti della norma di Stato in materia di Pubbliche Amministrazioni, del CCNL comparto scuola attualmente vigente, degli accordi in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Fanno parte integrante del presente Regolamento gli Allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12.

Il presente Regolamento sottoscritto in un unico documento originale dal Presidente del Consiglio d'Istituto, dal Segretario del Consiglio e dal Dirigente Scolastico, da conservare agli atti dell'Istituto, entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione e sarà portato a conoscenza di tutta la comunità scolastica attraverso l'affissione all'albo e le forme di pubblicità ritenute idonee.

Resta in vigore fino ad emanazione di Nuovo Regolamento.

Spetta a tutti gli operatori, agli utenti del servizio (genitori ed alunni) e a tutti coloro che hanno rapporti con la presente Istituzione Scolastica l'obbligo di rispettare e far rispettare il presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Parisina Giuliano

Il Segretario del Consiglio d'Istituto
Ins. Mariantonietta Moretti

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Sig. Gianni Ascenzo Moretti

REGOLAMENTO DEL GLO /GLI DELL' I. C. ESPERIA

Premesso che lo strumento del gruppo di lavoro per l'handicap manterrà intatte le sue prerogative e i suoi compiti, il GLI non sostituirà il GLO ma coesisterà e si integrerà con esso rispettandone le funzioni e le prerogative già previste dalla legge.

Art. 1 - Istituzione del GRUPPO DI LAVORO d' I STI T UT O PER L'INCLUSIONE (GLI) (D.L. n.66/2017 e n. 96/2019)

I gruppi di lavoro per l'inclusione (GLI) sono istituiti presso ciascuna istituzione scolastica.

Il GLI è composto da:

- docenti curricolari, coordinatori delle classi in cui sono presenti alunni con BES;
- docenti di sostegno;
- i genitori degli alunni con disabilità;
- un rappresentante del personale ATA;
- specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale;
- assistente Sociale e/o rappresentanti delle amministrazioni comunali.

Art. 2 - Istituzione del GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO) (D.I. n.182 12/2020)

- Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe e presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di classe o del team dei docenti.
- Partecipano al GLO i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'unità di valutazione multidisciplinare.
- L'UMV dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa a pieno titolo ai lavori del GLO tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa. Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico l'alunno dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza.
- Si intende per figura professionale esterna alla scuola, che interagisce con la classe o con l'alunno, l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale; quale figura professionale interna, ove esistente, lo psicopedagogo ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI.
- Il Dirigente scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.
- Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del GLO anche altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.
- Il Dirigente scolastico, a inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce, con proprio decreto, la configurazione del GLO.
- Il GLO elabora e approva il PEI tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che sono ammessi alla partecipazione ai suoi lavori, motivando le decisioni adottate in particolare quando esse si discostano dalle proposte formulate dai soggetti partecipanti.
- Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

Art.3 - Convocazione dei Gruppi di lavoro

Il **GLI** può essere convocato per intero o per ordine di scuola e si riunisce all'inizio e/o alla fine dell'anno scolastico e ogni qualvolta se ne ravveda la necessità, per valutare l'operato svolto, individuare criticità e suggerire nuove azioni. Ha come specifico compito quello di definire le **azioni strategiche** finalizzate a supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del **Piano per l'inclusione** nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei **Piani Educativi Individualizzati (PEI)**

Il coordinamento del GLI è affidato al Dirigente Scolastico o in sua assenza ad un suo delegato.

Il **GLO** si riunisce entro il 30 di giugno per la redazione del PEI provvisorio – di norma - entro il 31 di ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo. Il GLO si riunisce almeno una volta, da novembre ad aprile, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie e ogni anno, entro il 30 di giugno, per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo. Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Le riunioni del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le riunioni possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.

Tutte le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Art. 4 - Attribuzioni del GLI

Il Gruppo di lavoro presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica e ha il compito di «collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano Educativo Individualizzato» (legge 104/1992, art. 15, comma 2) dei singoli alunni.

In generale, le funzioni del GLI sono:

- rilevazione degli alunni diversamente abili e con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola;
- analisi della situazione complessiva (numero degli alunni diversamente abili, numero degli alunni con BES, tipologia dei bisogni, classi coinvolte);
- rilevazione e analisi delle risorse dell'Istituto scolastico, sia umane che materiali;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi posti in essere e predisposizione dei piani di intervento;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;
- elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico;
- formulazione di proposte per la richiesta di organico, sulla base delle proposte dei singoli GLO;
- formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento, anche in forma cooperativa e collaborativa con le ASL e gli Enti locali.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Parisina Giuliano

REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO



PREMESSA

La scuola rappresenta il luogo in cui gli studenti quotidianamente sperimentano i processi di apprendimento vivendo straordinarie opportunità di crescita intellettuale, di maturazione, di acquisizione di consapevolezza critica e di responsabilità ma, al tempo stesso si misurano anche con le difficoltà, la fatica, gli errori, le relazioni con pari e i momentanei insuccessi.

Ne consegue che la qualità delle relazioni, il clima scolastico e le diverse modalità con cui si vive la scuola influenzano, più o meno direttamente, la qualità della vita, nonché la percezione del benessere e della salute. Il benessere fisico, come noto, non è determinato solo dall'assenza di malattia o di comportamenti a rischio, ma dipende, anche, da variabili soggettive quali l'autostima, la visione che l'individuo ha di sé, la soddisfazione per la propria vita, le relazioni sociali, soprattutto con i coetanei con i quali gli studenti condividono la maggior parte delle esperienze che fanno a scuola.

Le linee guida dell'Organizzazione Mondiale della Sanità affidano alle istituzioni preposte all'educazione delle nuove generazioni due funzioni principali in ordine all'educazione alla salute e alla prevenzione delle dipendenze patologiche: quella informativa e quella formativa, da esplicare in modo continuativo e strutturale, attraverso programmi che si avvalgano degli strumenti ordinari dell'attività scolastica e mediante un'azione concertata e condivisa con le agenzie socio-sanitarie del territorio.

Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà dei bambini e degli adolescenti dei nostri giorni. Essi sembrano sempre più annoiati, spesso aggressivi, ma anche emozionalmente molto fragili e bisognosi di protezione e dei necessari punti di riferimento.

Il BULLISMO (mobbing in età evolutiva): questo è il termine di nuova generazione per indicare atti di violenza a scuola generalmente nel periodo adolescenziale e pre - adolescenziale. Molti sono i fatti di cronaca che vedono protagonisti ragazzi colpevoli di violenze sia fisiche che psicologiche e a cui le autorità competenti devono far fronte attraverso il loro intervento. Purtroppo, altrettanto frequenti sono le situazioni di bullismo (mobbing a scuola) in cui la vittima di violenza e la sua famiglia non trovano il coraggio di denunciare. Il **bullismo**, quindi, è un abuso di potere.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi, da non confondere con semplici giochi o ragazzate. Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- **PIANIFICAZIONE:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta;
- **POTERE:** il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
- **RIGIDITA':** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- **GRUPPO:** gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang";
- **PAURA:** sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo.

In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti:

fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale

verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.)

relazionale: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, cyberbullismo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

IL CYBERBULLISMO riguarda una forma di bullismo online che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro. Negli ultimi anni, il discorso sul cyber-bullismo è diventato più importante. Anche i nostri alunni sono utenti attivi delle tecnologie digitali. Diverse ricerche scientifiche hanno dimostrato che ragazzi imparano velocemente copiando il comportamento dei loro genitori e compagni. Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo di solito mancano ancora il pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e la consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Questo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto. La mediazione attiva degli adulti, infatti, permette l'integrazione di valori e il pensiero critico e aumenta la consapevolezza sui possibili rischi, sulle sfide e le infinite opportunità offerte dal mondo online.

Il Cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità.

Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri. I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime. Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente. Ricercando il proprio nome su Internet (detto «egosurfing») si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di se stessi.

Obiettivo di questo Regolamento è quello di orientare la nostra scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti, troppo spesso ignorati o minimizzati, a volte, anche dagli stessi docenti.

Tali comportamenti devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli articoli 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 15 febbraio 2007 recante *“Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”*, utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante *“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*;
- dalla Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante *“Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”*;
- dalla Direttiva MIUR n. 1455/06 sulla partecipazione studentesca;
- dal D.P.R. 249/98 E 235/2007 recante *“Statuto delle studentesse e degli studenti”*;
- dalle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo MIUR aprile 2015;
- dalla Legge 13 luglio 2015 n. 10, art. 1 comma 7;
- dalla Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante *“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo”*;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 del Codice Civile;
- dal Piano Nazionale per la Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo MIUR 2016/2017.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti n. 2 referenti del bullismo e cyberbullismo;
- nomina il TEAM Antibullismo;
- nomina il TEAM per l'emergenza Antibullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

I REFERENTI DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ” e I TEAMS ANTIBULLISMO/ EMERGENZA BULLISMO:

- promuovono la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordinano le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolgono a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- curano rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO:

- approva ed adotta il Regolamento per la prevenzione e il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo;
- si pronuncia se esistono gli estremi - previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente - sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, qualora a scuola si verificano azioni di bullismo e/o casi di diffusione a terzi di foto/audio/video in violazione delle norme sulla privacy.

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza

civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;

- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati allivello di età degli alunni.

I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosie denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di disciplina.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica

PROCEDURA NEI CASI CHE SI VERIFICANO COMPORTAMENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO	
Segnalazione da parte di genitori, insegnanti, alunni	
Raccolta di informazioni / verifica/ valutazione della situazione da parte del Dirigente e del team emergenza Bullismo ecc..	
Interventi programmati	misure da adottare
Incontri con gli alunni coinvolti Interventi /discussione in classe	Lettera disciplinare ai genitori, copia nel fascicolo
Informare e coinvolgere genitori	Lettera di scuse da parte del bullo
Responsabilizzare gli alunni	Scuse in un incontro con la vittima
stabilire regole di comportamento /di classe	Compiti / lavori di pulizia a scuola
Counselling (sportello)	Sospensione da scuola con delibera del CDC

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Parisina Giuliano



Regolamento di utilizzo della Piattaforma “Google Meet”

Il presente Regolamento disciplina l’uso del Servizio della Posta Elettronica e della piattaforma “Google Meet” attivata dall’IC “Esperia” come supporto alla didattica ed alla comunicazione interna ed esterna, soprattutto in questo a.s. 2020-21 per fronteggiare l’emergenza Covid 19 attivando la DAD e la DDI qualora se ne fosse presentata la necessità.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account (direzione, docenti, studenti, personale Ata) e la sua accettazione per iscritto è condizione necessaria per la creazione dell’account. Per gli studenti minorenni è indispensabile la richiesta firmata dai genitori.

Art. 1 - Definizioni

Nel presente Regolamento i termini di seguito elencati hanno il significato ai medesimi attribuito.

- Istituto: Istituto Comprensivo “Esperia” di Esperia;
- Amministratore di sistema: il Collaboratore del D.S. Prof. Mario Bianchi, l’animatore Digitale e le FF.SS. al sostegno dei docenti Proff. Luca Mango e Valerio Capuano;
- Servizio: servizio “Google Suite App for Education” messo a disposizione dalla scuola;
- Fornitore: azienda che fornisce il servizio;
- Responsabile: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l’amministrazione del servizio;
- Utente: colui che utilizza un account del servizio;
- Account: insieme di funzionalità, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

Art. 2 - Natura e finalità del servizio

- a) Il servizio consiste nell’accesso agli strumenti della piattaforma “google Suite for Education” del fornitore Google Inc. con sede in 12600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043. L’Istituto utilizza server Google per l’erogazione del servizio oggetto del presente Regolamento, su tali server ogni utente avrà a disposizione:
 - una casella di posta elettronica nel dominio @icesperia.it, di cui l’Istituto è proprietario;
 - tutti i servizi aggiuntivi di GSUITE, previsti dalla convenzione con l’Istituto, senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità (cloud).

- b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica e alla comunicazione e gli account creati devono essere usati a soli fini didattici e di comunicazione.
- c) La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.
- d) L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- e) Le credenziali di accesso per gli studenti al servizio saranno nome.cognome@icesperia.it e password.
- f) Le caselle di posta degli studenti sono configurate per la sola comunicazione interna ai domini @icesperia.it.
- g) Le credenziali di accesso per il personale al servizio saranno nome.cognome@icesperia.it e password.
- h) Il servizio mette a disposizione dell'utente una serie di applicazioni (dette APP, attivabili o meno a descrizione dall'Istituto) utilizzabili via internet per le esigenze legate all'attività svolta, secondo regole e limiti definite di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.
- i) Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto del personale.

Art. 3 - Soggetti che accedono al servizio

- a) Direzione e Docenti, richiedono la creazione di un account, per iscritto, su apposito modulo da consegnare al responsabile; il responsabile provvederà ad inoltrare le richieste al Dirigente Scolastico.
- b) Gli Studenti richiedono la creazione di un account, per iscritto, su apposito modulo da consegnare al responsabile; il responsabile provvederà ad inoltrare le richieste al Dirigente Scolastico.
- c) Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche e di comunicazione; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del responsabile.

Art. 4 – Condizioni di utilizzo

- a) Gli utenti prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'Istituto per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.
- b) Gli utenti si impegnano, inoltre, a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi in materia civile, penale ed amministrativa vigenti.
- c) Gli utenti si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare s'impegnano a:
 - non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore. Questo include, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni;
 - non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam). La spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito è proibita. Gli account forniti non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider, se questi messaggi violano il presente Regolamento;
 - non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio; a non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente Regolamento o la legge vigente.;
 - ogni singolo utente malleva l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni

responsabilità, danno, arrecato a se stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

Art. 5 - Cessazione del servizio Google Suite

- a) Per gli studenti: Il servizio viene reso disponibile agli studenti per tutto il periodo di iscrizione presso l'Istituto e cesserà al termine del corso di studio oppure qualora lo studente cambiasse scuola. Sarà possibile per l'alunno recuperare i propri dati personali entro 30 giorni dalla cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà sospeso per 3 mesi, quindi eliminato.
- b) Per i docenti/personale A.T.A.: Il servizio viene reso disponibile al personale scolastico per tutto il periodo permanenza presso l'Istituto e cesserà con il termine del contratto, oppure qualora l'interessato venisse trasferito ad altro Istituto. Sarà possibile per il docente recuperare i propri dati personali entro 30 giorni dalla cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà sospeso per 3 mesi, quindi eliminato.

Art. 6 - Limiti di responsabilità dell'Istituto

- a) L'Istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc.. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Suite for Education". Pertanto l'Istituto non ha alcun poter per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore sono descritte nel sito ufficiale dello stesso.
- b) L'utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (email).
- c) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'Istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
- d) L'Istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.

Art. 7 - Riservatezza dei dati personali

- a) L'Istituto si impegna ad utilizzare i dati relativi all'utente nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- b) Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

Art. 8 - Infrazioni e sanzioni

- a) Qualsiasi violazione del presente Regolamento, di quelli d'Istituto nonché della legislazione vigente, connessa all'uso dell'account sarà sanzionata nelle modalità stabilite dai Regolamenti dell'Istituto.
- b) Nei casi di violazione della legislazione vigente, l'Istituto provvederà a segnalare l'utente alle autorità competenti.

Art. 9 – Risorse Leggi le domande più frequenti su Google Apps for Education (link sul sito Google) Per sfruttare al meglio Google Apps sul lavoro, consulta guide per la formazione, i suggerimenti, le idee e le tante altre risorse utili presenti nel Centro didattico di Google Apps (learn.googleapps.com).

Termini di servizio

www.google.com/policies/terms/ Norme sulla privacy
www.google.com/policies/privacy/



REGOLAMENTO LABORATORIO DI CODING/INFORMATICO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ESPERIA”

Laboratori nei plessi di Scuola Secondaria di 1° Grado di: Esperia, Ausonia e Coreno Ausonio

I laboratori dell’Istituto sono patrimonio di tutti gli utenti, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l’efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento d’Istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Al laboratorio d’informatica si accede solo per ragioni inerenti l’attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all’insegnamento della propria materia).

In particolare va ricordato che l’accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Si invitano i docenti a rispettare le seguenti indicazioni (norme generali):

- 1) L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:
 - alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio e solo con la presenza del docente della classe;
 - ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi;
 - ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante.
- 2) Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso ufficio Presidenza e ivi le riconsegna al termine dell'attività.
- 3) In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio. In tale registro potrà apportare eventuali segnalazioni come guasti, manomissioni ecc.
- 4) La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico e compilare un apposito modulo di postazione (allegato al registro del laboratorio), il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- 5) Per prenotare l'accesso, anche in orario pomeridiano, al laboratorio di informatica, per attività da svolgere con la classe, bisogna vedere la disponibilità nell'orario affisso in ogni aula e contattare il prof. responsabile del laboratorio preferibilmente con tre giorni di anticipo.
- 6) Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

- 7) Non è consentito l'accesso ai soli alunni, anche se delegati da docenti.

Uso delle attrezzature informatiche

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della Scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti: L'uso delle stampanti può essere oneroso per la Scuola dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne un utilizzo eccessivo e improprio.

In caso di utilizzo di stampanti a getto d'inchiostro va evitata (nei limiti del possibile) la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali.

I masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico.

Responsabile dei laboratori di Informatica

Ogni docente che accompagni la propria classe o gruppo di alunni nel laboratorio, diventa responsabile del laboratorio, per cui ha funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento, ed è tenuto a segnalare le eventuali anomalie riscontrate.

In base a quanto esplicitato sopra, tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio con la classe o un gruppo di alunni, sono pregati di:

- 1) Leggere questo Regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- 2) Sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni, segnalando eventuali problemi tecnici al Responsabile del proprio Laboratorio prof. _____ in maniera tale da consentire

- la compilazione del modulo segnalazione guasti.
- 3) Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse ecc.) e dei programmi installati.
 - 4) Controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione.
 - 5) Non permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo,...).
 - 6) Nel caso fosse necessaria la lettura della posta elettronica, non fare aprire files con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus!).
 - 7) Ogni insegnante avrà cura di preparare una propria cartella all'interno della cartella "documenti" del desktop nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.
 - 8) Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie.
 - 9) Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
 - 10) Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente o del Prof. Responsabile. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
 - 11) Assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'anno scolastico, della quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula. Le assegnazioni delle postazioni vanno poi riportate nell'apposito modulo allegato al registro del laboratorio.
 - 12) Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo temporaneo del laboratorio, anche se utilizzato un'unica volta nell'intero anno scolastico. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe.
 - 13) Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo.
 - 14) In qualunque momento l'insegnante, che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o del regolamento, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; in tal caso, darà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe per concordare l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
 - 15) Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.

Gli studenti che accedono al laboratorio:

- 1) Prima di entrare in aula, senza creare intralcio o confusione, devono attendere che l'insegnante sia entrato.
- 2) Durante le sessioni di lavoro sono responsabili del computer a loro assegnato e rispondono degli eventuali danni arrecati. All'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
- 3) Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.
- 4) Dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine spiegate dall'insegnante.
- 5) Non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura digitale o multimediale senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
- 6) Non possono inserire chiavette USB senza l'autorizzazione degli insegnanti. Non possono utilizzare CD-ROM, che comportano l'installazione degli stessi, forniti con le riviste specializzate, perché spesso creano problemi al sistema e si va incontro a problemi di copyright.
- 7) Non possono spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare

- l'hardware o il software installato.
- 8) Non possono aprire, cancellare, spostare o modificare cartelle o files di altri alunni che usano lo stesso computer.
 - 9) Non possono installare ed utilizzare programmi personali sul computer.
 - 10) In caso di navigazione in internet, è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione dell'insegnante, nonché visitare siti impropri nonché potenzialmente pericolosi e/o illegali. In generale, e' vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright. La navigazione durante le ore di lezione avviene sempre sotto il diretto controllo dell'insegnante.
 - 11) Si consiglia di memorizzare i propri dati/lavori su dispositivi USB personali, previa autorizzazione dell'insegnante, in quanto è possibile che per qualche motivo i lavori salvati su PC possono andare persi. E' possibile comunque memorizzare dati su apposite cartelle comuni del PC della propria postazione indicate dall'insegnante. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.
 - 12) E' vietato cambiare lo sfondo del desktop.
 - 13) E' vietato spostare le icone sul desktop.
 - 14) Non possono cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione dell'insegnante.
 - 15) Le postazioni non devono essere rovinare con oggetti appuntiti o taglienti.
 - 16) I rivestimenti in gomma non devono essere tagliati o comunque danneggiati.
 - 17) Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C., rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia), controllare che non ci siano cartacce sulle postazioni o per terra.
 - 18) Nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite, parlare ad alta voce e disturbare lo svolgimento delle attività di studio.
 - 19) Nell'aula è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie o, tanto meno, spostarsi con le stesse strisciando da una postazione all'altra.
 - 20) Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
 - 21) Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
 - 22) Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
 - 23) Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora, devono sistemare gli zaini in una zona dell'atrio del laboratorio che non impedisca il regolare sfollamento, anche in caso di emergenza, e non arrechi disagio agli eventuali altri utenti delle aule presenti nello stesso atrio. Altrimenti, gli zaini devono essere lasciati nella rispettiva classe e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti

Quando si lascia il laboratorio accertarsi che:

I PC e la stampante siano spenti.

La corrente sia stata tolta.

L'aula sia in ordine (in particolare, si raccomanda di lasciare le sedie al proprio posto e di non dimenticare, pen drive, cd rom...);

La porta sia stata chiusa a chiave.

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

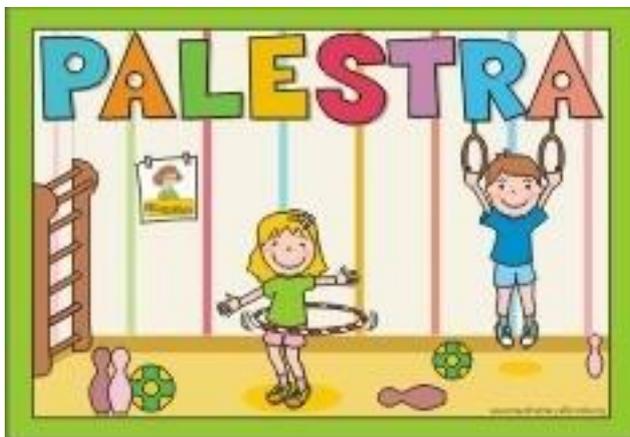
Visto che qualsiasi cosa si faccia su di un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, ogni abuso fatto verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Responsabili Laboratori Informatici:

Prof. _____

Prof. _____

Prof. _____



REGOLAMENTO PALESTRA

Norme relative allo svolgimento delle lezioni

La palestra è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile.

Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto.

Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali:

Art. 1

Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente in servizio.

Art. 2

Si accede alla Palestra e agli spogliatoi in ordine, senza inutili corse.

Art. 3

L'ingresso in palestra è consentito solo in presenza del docente e autorizzati dallo stesso. L'alunno deve indossare una tenuta adeguata e, comunque, calzare scarpe ginniche pulite (in caso contrario, l'alunno sarà esonerato dalle attività pratiche) e correttamente allacciate.

Art. 4

Nello spogliatoio si rimane il tempo necessario per cambiarsi mantenendo un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico.

Art. 5

Gli studenti utilizzano gli spogliatoi secondo le indicazioni ricevute dai docenti e, in ogni caso, è vietato accedere ad uno spogliatoio che non sia il proprio.

Art. 6

Gli effetti personali (documenti, portafogli, telefonini, catenine, orologi.....) devono essere lasciati, se possibile, a casa o nello spogliatoio.

Art. 7

Gli alunni che si trovano nello spogliatoio, in caso di necessità e/o pericolo, devono tempestivamente informare il docente, che potrà entrare nello spogliatoio e adottare le decisioni del caso.

Art. 8

L'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, è consentito previa autorizzazione del docente. Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente.

Art. 9

Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente:

- a) le eventuali sintomatologie (quali allergie, malori, ecc. ecc.) prima dell'inizio della lezione;
- b) l'eventuale infortunio durante l'attività;
- c) le eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.

Art. 10

Gli studenti esonerati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti a partecipare alla lezione, portando con sé il necessario per prendere appunti, seguendo le indicazioni dell'insegnante e le regole di cui al punto 4.

Art. 11

Gli esoneri devono essere richiesti preventivamente dai genitori tramite libretto personale dell'alunno e comportano l'esclusione dalla sola parte pratica della lezione (vedi punto 10).

Art. 12

L'esonero dalla parte pratica che renderà necessario un periodo di inattività protratto nel tempo dovrà essere richiesto tramite certificazione medica e/o formale procedura di esonero attivata presso l'Ufficio di Segreteria della scuola. Allo stesso Ufficio devono essere consegnate, con sollecitudine, eventuali certificazioni successive ad accertamenti effettuati, in conseguenza di traumi subiti durante l'attività didattica, presso servizio di Pronto Soccorso, nei termini previsti dalla normativa.

Art. 13

Nello svolgimento dell'attività, è vietato indossare oggetti che possono ledere la propria o altrui incolumità (orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini). Durante i giochi, che prevedono il contatto fisico, gli episodi "fallosi" non dovranno in alcun modo eccedere per gravità.

Art. 14

Le attrezzature (piccoli e grandi attrezzi) possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, comprendendo e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione.

Art. 15

Al termine dell'attività, gli alunni devono utilizzare un abbigliamento diverso da quello usato per seguire la lezione e devono lasciare lo spogliatoio in ordine, nel più breve tempo possibile e senza prolungare la permanenza in attesa di compagni ritardatari.

Norme relative all'utilizzo della palestra da associazioni esterne**Art. 1**

Le associazioni hanno l'obbligo del rispetto degli orari di utilizzo della palestra secondo gli orari concordati con l'istituto. L'ingresso negli spogliatoi è ammesso 15' prima dell'orario stabilito e l'uscita entro 30' dopo il termine della lezione.

Art. 2

Le associazioni che utilizzano la palestra devono garantire, al termine del loro utilizzo, la consegna della palestra e degli spogliatoi puliti ed in ordine al fine di garantire il corretto uso dell'impianto la mattina successiva alla scuola.

Art. 3

L'Associazione che utilizza l'impianto sportivo e le sue attrezzature è responsabile delle conseguenze indotte da un uso scorretto delle stesse e dei danni al materiale, dei quali sarà tenuto a rispondere economicamente.

Art. 4

Nessuno può accedere al locale palestra senza aver precedentemente calzato scarpe idonee (pulite e con suola in gomma).

Art. 5

L'Associazione prima di lasciare il locale è tenuta a controllare che tutte le attrezzature e gli impianti siano lasciati come consegnati dalla scuola nel pomeriggio controllando che le luci della palestra e degli spogliatoi siano spente, che i rubinetti dell'acqua siano chiusi e che tutte le porte, le uscite di sicurezza e il cancello esterno siano chiusi.

Art. 6

Qualsiasi imperfezione dell'attrezzatura o malfunzionamento dell'impianto va comunicata prontamente alla scuola.

Art. 7

Qualora si constati il mancato rispetto del presente Regolamento, il Dirigente Scolastico prenderà i provvedimenti opportuni che, in caso di mancanza grave e reiterata potranno comportare la rescissione del contratto.

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 45 - Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale

- 1) Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:
 - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

- 2) Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

- c) contratti di locazione di immobili;
 - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - i) partecipazione a progetti internazionali;
 - j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.
- 3) Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

Procedura sospensione alunni

Per la sospensione di un alunno i docenti devono attenersi alla seguente procedura:

- ❖ Il docente coordinatore della classe farà pervenire richiesta scritta al Dirigente Scolastico di convocazione straordinaria del Consiglio di classe, esplicitando la motivazione.
- ❖ Ottenuta l'autorizzazione, il Consiglio verrà formalmente convocato.
- ❖ Il docente coordinatore avrà cura di compilare il verbale che dovrà contenere la richiesta di sospensione e la motivazione che ha condotto alla decisione.
- ❖ Il docente coordinatore invierà il verbale al protocollo.
- ❖ Il docente coordinatore ottenuto il provvedimento, che sarà redatto in doppia copia, si occuperà:
 - a) di farlo firmare ai componenti del Consiglio di classe;
 - b) di convocare i genitori;
 - c) di far firmare loro il provvedimento e di consegnargliene una copia;
 - d) di conservare una copia del provvedimento nel fascicolo personale dell'alunno.

Le mancanze disciplinari si correggono in primo luogo con interventi educativi o, nei casi che ricorrono, con provvedimenti disciplinari. Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni e durante qualsiasi altra attività connessa con la vita scolastica (DAD, DDI, viaggi d'istruzione, attività integrative, visite d'istruzione a mostre, musei, teatri, ecc.) Il provvedimento disciplinare potrà essere comminato al singolo alunno, a tutta la classe o al gruppo, qualora non venisse individuato il responsabile del comportamento sanzionabile. La reiterazione delle mancanze (3 note disciplinari scritte) comporteranno la sospensione (da 1 a 5 giorni), proporzionata alla mancanza disciplinare. Le mancanze disciplinari incidono sul voto di condotta.

VARI TIPI DI SANZIONI

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare loro, in caso di comportamento non conforme. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse all'Organo di Garanzia d'Istituto. Ogni team docenti o consiglio di classe può elaborare un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni. Nell'irrogare le sanzioni vanno sempre tenute in considerazione sia le attenuanti (come la condotta precedente dell'alunno) sia le aggravanti (la reiterazione). Occorre agire in modo che tra la mancanza commessa e l'irrogazione della sanzione non intercorra un tempo troppo lungo, che vanificherebbe l'efficacia educativa dell'intervento.

Le sanzioni irrogate, ad esclusione del richiamo verbale, devono essere comunicate alla famiglia dell'alunno per iscritto tramite il libretto personale o tramite lettera scritta del Docente o del Dirigente scolastico. Le sanzioni possono essere irrogate dal singolo insegnante, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di Classe e dal Consiglio d'Istituto.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica devono essere sempre adottate da

un organo collegiale.

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali. In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore:

- richiamo verbale;
- annotazione sul diario/libretto personale;
- annotazione sul registro di classe;
- convocazione dei genitori;
- ammonizione del Dirigente Scolastico verbale o scritta;
- sospensione con obbligo di frequenza;
- allontanamento dalla comunità scolastica.

Gli Organi competenti a comminare le sanzioni sono:

- Docente;
- Dirigente Scolastico;
- Consiglio di Classe;
- Consiglio di Istituto.

Nel REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI è consultabile la tabella delle sanzioni disciplinari.

SOMMARIO

Premessa	52
Criteri generali	52
Norme generali per la partecipazione degli studenti a uscite didattiche e a visite guidate	53
Il viaggio d'istruzione: finalità	53
Norme generali per la partecipazione degli studenti a viaggi d'istruzione	53
Designazione dei docenti accompagnatori e di eventuali altri partecipanti	53
Competenze dei docenti	54
Norme di comportamento degli studenti	54
Adempimenti amministrativi	55
Competenze dei genitori	55

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento di conoscenze e abilità.

Affinché queste esperienze abbiano una effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata progettazione didattica e culturale predisposta dai docenti fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Criteri generali

Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono parte integrante delle UDA, delle UDL, del PTOF e del Curricolo d'Istituto. Costituiscono momenti d'integrazione culturale e di maturazione; sono complementari alle attività istituzionali di istruzione e formazione della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado e devono essere capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età. La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni e con il completamento delle preparazioni specifiche. Sono dunque attività che rientrano nei giorni di scuola effettivi.

- 1) La pianificazione delle proposte di uscite, visite e viaggi dovrà essere definita entro il mese di ottobre/novembre di ciascun anno scolastico.
- 2) Le iniziative sono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:
 - a) uscite, visite didattiche che si effettuano presso mostre, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali senza pernottamento;
 - b) uscite sul territorio cittadino che non comportano spese a carico degli alunni e della scuola;
 - c) viaggi di istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:
 - viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico-storico, scientifico, ecc.;
 - viaggi e uscite di carattere sportivo-naturalistico per favorire lo spirito di collaborazione e di socializzazione degli allievi, per potenziare conoscenze e abilità e la sensibilità ambientale.
- 3) Il numero di uscite non può essere superiore a 2/3 nell'arco di un anno scolastico, compresa partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici o eventi eccezionali, sono escluse da queste le uscite sul territorio cittadino che non comportano spese a carico degli alunni e della scuola.
- 4) Per qualsiasi attività didattica, al di fuori della scuola, è necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 della classe, perché la visita o il viaggio conservi la sua valenza formativa.
- 5) Per partecipare alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione le/gli alunne/i devono avere ogni volta l'autorizzazione scritta della famiglia, debitamente compilata e consegnata entro i termini fissati dal docente responsabile.
- 6) La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni per la scuola primaria e secondaria di primo grado, mentre per la scuola dell'infanzia nel rapporto di un docente ogni dieci alunni. In presenza di alunni diversamente abili, viene designato in aggiunta un docente di sostegno o un altro docente accompagnatore o un genitore, se espressamente sia stata fatta richiesta dalla famiglia, ma che non comporti oneri a carico della scuola.
- 7) Tutte le uscite e le visite guidate, programmate all'inizio dell'anno scolastico, vanno inserite su appositi moduli su cui vengono chiaramente indicati: i docenti accompagnatori, un eventuale docente supplente, la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, le finalità educativo-

didattiche di massima.

Norme generali per la partecipazione degli studenti a uscite didattiche e a visite guidate.

Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico.

Nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado i docenti avranno cura di:

- ❖ compilare l'apposito modulo per la richiesta di uscita programmata, specificando gli accompagnatori;
- ❖ consegnare il modulo alla Commissione visite guidate secondo quanto indicato;
- ❖ distribuire alle famiglie comunicazione con la meta e la data;
- ❖ controllare le firme di presa visione e consenso.

La Segreteria deve fornire, nel modulo di richiesta per le uscite, le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del Dirigente Scolastico e il timbro dell'Istituto.

Il viaggio d'istruzione: finalità

Il viaggio d'istruzione deve contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità, autonomia e rispetto delle regole;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale e ambientale, promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Norme generali per la partecipazione degli studenti a viaggi d'istruzione

Nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado i docenti avranno cura di:

- 1) accertarsi che i genitori prendano visione della richiesta di autorizzazione, contenente anche il programma del viaggio e il preventivo di spesa, e vi appongano una firma con l'adesione o la non adesione;
- 2) accertarsi che i genitori degli alunni partecipanti consegnino al docente coordinatore di classe il modulo e la ricevuta del versamento prevista entro la data indicata nella comunicazione;
- 3) informare i genitori che la consegna dell'autorizzazione e del bollettino di versamento sono vincolanti per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti) e che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia;
- 4) informare gli alunni che non partecipano al viaggio che non sono esonerati dalla frequenza scolastica;
- 5) La Segreteria deve fornire, nel modulo di richiesta per le uscite, le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del Dirigente Scolastico e il timbro dell'Istituto.
- 6) Eventuali deroghe per l'attuazione di viaggi funzionali a particolari progetti potranno essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Designazione dei docenti accompagnatori e di eventuali altri partecipanti

- Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente Scolastico fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.
- Tenuto conto che per i docenti accompagnatori l'incarico in argomento costituisce modalità

particolare di prestazione di servizio, il Dirigente Scolastico, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:

- un accompagnatore obbligatorio ogni 15 studenti per uscite e visite;
 - ogni due alunni diversamente abili gravi sarà garantita la presenza del docente di sostegno;
- Nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, esso dovrà essere sostituito da un docente indicato dal Consiglio di Intersezione o di Classe.

Competenze dei docenti

- Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta al Dirigente Scolastico o al docente responsabile o alla segreteria entro la data indicata nella comunicazione alla famiglia. Non sarà dato seguito alle autorizzazioni pervenute oltre limite e/o non conformi a quanto indicato.
- Spetta ai docenti accompagnatori l'incarico della raccolta e della lettura delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio d'istruzione, nel rispetto delle norme sulla privacy.
- I docenti responsabili saranno impegnati a consegnare alle famiglie e al Dirigente Scolastico copia del programma del viaggio e il recapito telefonico dell'albergo in cui saranno alloggiati.
- L'insegnante dovrà inoltre controllare anche il possesso dei documenti d'identità e sanitari validi da parte di ogni studente e munirsi, qualora si trattasse di un viaggio all'estero, dei numeri telefonici relativi alle emergenze nel paese ospitante.
- Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno segnalare tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione.

Norme di comportamento degli studenti

- 1) Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:
 - a) mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate
 - b) avere un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo/formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiososi o esibizionistici;
 - c) osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
 - d) evitare rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;
 - e) muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni schiamazzo o rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e/o qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante;
 - f) rispettare scrupolosamente le proprietà altrui e il diritto alla privacy;
 - g) mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori e non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione;
 - h) non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;
 - i) rispettare la decisione dell'insegnante di rientrare, all'ora stabilita, nelle proprie rispettive camere.
- 2) Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa saranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe ed interclasse per essere esaminati.
- 3) Qualora durante il viaggio gli alunni dovessero causare dei danni materiali all'interno della struttura alberghiera o nei luoghi in cui si recheranno, il costo sarà addebitato all'alunno/a responsabile. Nel caso in cui il docente presente al momento del fatto non possa individuare con certezza il responsabile, l'istituto scolastico farà richiesta di risarcimento all'intero gruppo classe.
- 4) In caso di gravi inosservanze delle regole, i docenti accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e nel caso, dopo tempestiva comunicazione alla

- famiglia, ne sarà immediatamente predisposto il rientro
- 5) Qualora dovessero verificarsi situazioni di particolare gravità, il docente, sentito il DS, può disporre l'immediata interruzione del viaggio con onere a carico degli allievi responsabili.

Adempimenti amministrativi

La Segreteria deve:

- effettuare i pagamenti per le uscite (autobus, guide, ...);
- verificare i versamenti attraverso i bollettini;
- compilare gli elenchi degli allievi partecipanti.

Competenze dei genitori

I Genitori o chi ne fa le veci si impegnano a:

- 1) sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- 2) comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione;
- 3) fornire alla scuola eventuali documenti necessari al viaggio, verificandone la validità.;
- 4) segnalare al Dirigente Scolastico o al docente responsabile del viaggio, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad es., diabete, allergie, assunzione di farmaci) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori, comunicando agli stessi le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci;
- 5) intervenire, in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori, a far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari;
- 6) accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni solo nei tempi programmati.

Commissione visite guidate e viaggi: _____



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL' ARCHIVIO DIDATTICO

L'Archivio Didattico si trova presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo Statale "Esperia" ed è così costituito:

- ❖ Archivio didattico **sezione generale** contenente la banca dati relativi all'intera progettualità dell'Istituto
- ❖ Archivio didattico **sezione comunicazioni**
- ❖ Appendice: **opuscoli, sezione CD, audiocassette, video, DVD**

ARCHIVIO DIDATTICO GENERALE

L'Archivio Didattico generale è costituito da **faldoni catalogati per lettera**, visibile all'esterno del faldone stesso.

I faldoni contengono l'indice dei documenti catalogati per lettera, numero progressivo e titolo del documento.

Es. FALDONE B - B1 Curricolo Scuola dell'Infanzia

FALDONE A: Prove iniziali – intermedie – finali (suddivise per materie e classe)

FALDONE B: Curricolo verticale (Scuola dell'Infanzia – Primo Ciclo) **FALDONE C:** Programmazioni Didattiche per classi parallele Scuola Primaria **FALDONE D:** Programmazioni didattiche disciplinari Scuola Secondaria

FALDONE E: PTOF e documenti correlati

FALDONE F: Progetti d'istituto

FALDONE G: Progetti Comunali – Regionali - Nazionali

FALDONE H: Modulistica per Didattica

FALDONE I: Valutazione/Monitoraggio

FALDONE L: Manuale della Qualità – Manuale delle Procedure

Tutto il materiale si trova nell'armadio a destra all'interno dell'aula Archivio e Documentazione.

L'armadio è chiuso; le chiavi vanno richieste alla Referente incaricata della gestione dell'Archivio stesso, ins.

Rosaria Rotondo oppure al D.S.G.A.

Tutto il **materiale** può essere preso **in prestito** dai Docenti dell'Istituto. Per il prestito occorre compilare l'apposito **REGISTRO** alle voci indicate. Il registro, nel solo formato cartaceo, è in Archivio.

Il **prestito** è consentito per un periodo **massimo di una settimana**.

Si invitano i Docenti a registrare cosa viene preso dall'Archivio.

È necessario che il materiale venga sempre restituito e riposto nella collocazione originaria, per evitarne la dispersione.

Per le modalità e i tempi del prestito far riferimento sempre al **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO**.

Per l'accesso all'Archivio i Docenti possono rivolgersi all'ins. Rosaria Rotondo per concordare un appuntamento.

e-mail: _____



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL' ARCHIVIO DIDATTICO

L'Archivio Didattico si trova presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo Statale "Esperia" ed è così costituito:

- ❖ Archivio didattico **sezione generale** contenente la banca dati relativi all'intera progettualità dell'Istituto
- ❖ Archivio didattico **sezione comunicazioni**
- ❖ Appendice: **opuscoli, sezione CD, audiocassette, video, DVD**

ARCHIVIO DIDATTICO GENERALE

L'Archivio Didattico generale è costituito da **faldoni catalogati per lettera**, visibile all'esterno del faldone stesso.

I faldoni contengono l'indice dei documenti catalogati per lettera, numero progressivo e titolo del documento.

Es. FALDONE B - B1 Curricolo Scuola dell'Infanzia

FALDONE A: Prove iniziali – intermedie – finali (suddivise per materie e classe)

FALDONE B: Curricolo verticale (Scuola dell'Infanzia – Primo Ciclo) **FALDONE C:** Programmazioni Didattiche per classi parallele Scuola Primaria **FALDONE D:** Programmazioni didattiche disciplinari Scuola Secondaria

FALDONE E: PTOF e documenti correlati

FALDONE F: Progetti d'istituto

FALDONE G: Progetti Comunali – Regionali - Nazionali

FALDONE H: Modulistica per Didattica

FALDONE I: Valutazione/Monitoraggio

FALDONE L: Manuale della Qualità – Manuale delle Procedure

Tutto il materiale si trova nell'armadio a destra all'interno dell'aula Archivio e Documentazione.

L'armadio è chiuso; le chiavi vanno richieste alla Referente incaricata della gestione dell'Archivio stesso, prof. Rosaria Forcillo oppure al DSGA.

Tutto il **materiale** può essere preso **in prestito** dai Docenti dell'Istituto. Per il prestito occorre compilare l'apposito **REGISTRO** alle voci indicate. Il registro, nel solo formato cartaceo, è in Archivio.

Il **prestito** è consentito per un periodo **massimo di una settimana**.

Si invitano i Docenti a registrare cosa viene preso dall'Archivio.

È necessario che il materiale venga sempre restituito e riposto nella collocazione originaria, per evitarne la dispersione.

Per le modalità e i tempi del prestito far riferimento sempre al **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO**.

Per l'accesso all'Archivio i Docenti possono rivolgersi all'ins. Rosaria Rotondo per concordare un appuntamento.

e-mail: _____