



Istituto Comprensivo Statale “Falcomatà-Archi”

PLESSI - SEC. I GRADO: Ibico/Pirandello-Klearchos – PRIMARIA: S. Caterina - S. Brunello - Archi Cep -

INFANZIA: S. Caterina - Archi Centro

Via Montello n.7 – S. Caterina, **tel 0965 48679**

e-mail: rcic80500x@istruzione.it - pec: rcic80500x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.icfalcomatarchi.edu.it/>

C.F.: 92081760800 - C.M.: RCIC80500X

Prot. n. 8119 del 29/10/2019

Il Consiglio d’Istituto

Visto il regolamento prot. n. 9303 del 29/12/2017

Ritenuto di dover procedere alla modifica ed integrazione del preesistente regolamento, nell’art. 16 c. 10 ,come da proposta del Collegio dei Docenti del 18/10/2019 e delibera n. 3 del Consiglio d’Istituto del 26/10/2019

VISTE le norme legislative, regolamentari e contrattuali che direttamente o indirettamente disciplinano l’argomento:

- a) D. Lgs 16 aprile 1994 n.297, “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”, e successive modifiche ed integrazioni;
- b) Circolare Ministeriale 16 aprile 1975, n. 105, “Applicazione del regolamento tipo nelle more dell’adozione del regolamento interno”;
- c) D.P.C.M. 7 giugno 1995, Schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici”;
- d) D.P.R.24 giugno1998 n.249, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, come modificato dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008;
- e) Direttive ministeriali n.30 del 15/03/07 e n. 104 del 30/11/07 “Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica”;
- f) D.P.R.8 marzo1999 n.275, “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- g) D.I. 1 febbraio 2001 n.44, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- h) D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- i) D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59, "Definizione delle norme generali relative alla scuola dell’infanzia e al primo ciclo dell’istruzione, a norma dell’articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53”;
- j) Legge 25 ottobre 2007, n. 176, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, recante disposizioni urgenti per assicurare l’ordinato avvio dell’anno scolastico 2007-2008 ed in materia di concorsi per ricercatori universitari”;
- k) Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291, “Visite guidate e viaggi d’istruzione o connessi ad attività sportive”; l) CCNL Scuola 2006/2009 sottoscritto il 29 novembre 2007;
- m) Legge 30 ottobre 2008, n. 169 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università”;
- n) D.P.R.22 giugno 2009 n.122, “Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n.137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n.169”;
- o) Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”;
- p) Decreto Ministeriale 06/08/1/99 n.201 “Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 11, comma 9”;
- q) Direttiva ministeriale del 27/12/12 e successiva circolare applicativa del 06/03/2013 riguardanti alunni con bisogni educativi specifici (BES);
- r) Legge 170/2010 “Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico” e D.M. 5669/11 “Linee guida disturbi specifici di apprendimento”;
- s) “Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell’infanzia e del primo ciclo d’istruzione”;
- t) D. Lgs 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro coordinato con le modifiche introdotte dal Decreto legislativo 3 agosto 2009 n. 106; Legge n.584 dell’11/11/1975; Legge n.3 del 16/01/2003 art.51 “Tutela della salute dei non fumatori”; Decreto Legge n.104 12/09/2013 “Tutela della salute nelle scuole”; Legge n. 128 dell’8/11/2013 art. 4 recante "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca”;

- u) DM n. 781/2013 “Definizione delle caratteristiche tecniche e tecnologiche dei libri di testo e i tetti di spesa per la scuola primaria, la secondaria di primo grado e la secondaria di secondo grado”; Legge n.128/2013 “Contenimento del costo dei libri scolastici e dei materiali didattici integrativi”; D.M. n. 579 del 2 luglio 2013 “Prezzi di copertina dei libri di testo della scuola primaria per l'anno scolastico 2013/2014”; Nota sulle procedure di trasmissione dei dati adozionali del 28 maggio 2013;
- v) Legge 13 luglio 2015, n. 107 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- w) Dlgs n. 60, 62, 63, 65, 66 del 13 aprile 2017 (Decreti attuativi della riforma della normativa scolastica cd “Buona Scuola” - Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
- x) Legge di Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza giovanile: “Bullismo e Cyberbullismo”, Legge 29 maggio 2017, n. 71

Visto l’art. 55, c. 2, del D. Lgs 165/01, come modificato dall’art. 68 del D. L.gs 150/09,

PRESO ATTO DEL dispositivo dirigenziale di pubblicazione sul sito della istituzione scolastica del codice disciplinare per il personale del comparto scuola, e delle innovazioni e modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 25/5/2017, n. 75 Visti il Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. 16 aprile 2013, n.62

Circolare ministeriale n. 88 dell’8 novembre 2010 e allegati Allegato 1 e 2 CCNL schema codice condotta dipendenti PA, schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, il Codice Disciplinare personale docente. Il Codice Disciplinare personale A.T.A. D. Lgs. n. 75/2017 – (G. U. n. 130 del 7/6/2017).

Visti il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (P.T.O.F.), il Rapporto di Auto-Valutazione d’Istituto (R.A.V.) e il Piano di Miglioramento (P.d.M.)

EMANA

Il seguente **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

PREMESSA

Il Regolamento d’Istituto è il documento cardine della scuola poiché contiene norme di chiara ispirazione costituzionale aventi lo scopo di promuovere lo sviluppo della persona, di stimolarne l’autodisciplina e la partecipazione democratica alla vita scolastica, l’educazione alla pace, attraverso, l’acquisizione di comportamenti responsabili e socialmente corretti. Pertanto, i rapporti tra tutti i soggetti che interagiscono nel contesto scolastico devono, far leva sul valore del reciproco rispetto, sul riconoscimento dei diritti e dei doveri di ognuno, sul dialogo, sulla collaborazione e sull’osservanza degli impegni programmatici fissati dagli organi collegiali aventi ad oggetto, sia le attività didattico-educative che, tutte le altre attività progettuali ed extracurricolari ad esse connesse. Il presente Regolamento, contribuisce a realizzare le finalità formative espresse nel P.T.O.F. (Piano Triennale dell’Offerta Formativa, art. 1, comma 14, n. 1, L.107/15) in maniera tale da promuovere la formazione dell’uomo e del cittadino attraverso la valorizzazione dell’educazione interculturale, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell’assunzione di responsabilità, della solidarietà, della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri. E’ solo riconoscendo all’Istituzione Scolastica il ruolo fondamentale di formazione sociale volta ad interagire pienamente ed attivamente con altre Istituzioni e, in particolare, con la “Famiglia” che, si contribuisce alla crescita umana e professionale degli studenti. Nella scuola, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli alunni la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle condizioni di svantaggio. Tanto premesso, ogni componente della comunità scolastica – alunni, genitori, docenti, personale direttivo e amministrativo e ausiliario – è tenuto a conoscere il Regolamento d’Istituto e a rispettare le norme in esso contenute. Il presente documento, frutto di una attenta riflessione e di un confronto nell’ambito dell’Istituzione Scolastica di riferimento, condiviso ed approvato dal Consiglio d’Istituto, può essere integrato o modificato con le stesse procedure previste per la sua approvazione in quanto, “Atto aperto” alle innovazioni sociali garantendone, tuttavia, trasparenza, pubblicità degli atti ed accesso ai medesimi, fatte salve le norme in materia di privacy.

CAPO I

GLI ORGANI COLLEGIALI

(MODALITA’ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE E DEGLI ORGANI COLLEGIALI, CALENDARIO RIUNIONI, PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI)

Art. 1

ASSEMBLEE DEI GENITORI E LORO CONVOCAZIONI

Le assemblee dei genitori possono costituirsi:

- per classe
- per plesso
- per circolo

Qualora esse si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea debbono essere concordati, di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Questi, sentita la giunta esecutiva, autorizza la convocazione affiggendo all'albo la convocazione dell'O.D.G. L'assemblea di classe dei genitori è convocata: - su richiesta del genitore rappresentante di classe

- su richiesta dei docenti di classe
- su richiesta del Dirigente Scolastico

Le assemblee dei genitori di plesso e di istituto sono convocate:

- su richiesta dei loro presidenti, ove siano stati eletti
- su iniziativa del Presidente del consiglio d'Istituto
- su iniziativa del Dirigente Scolastico

L'assemblea di plesso può essere convocata dalla maggioranza del Comitato dei genitori regolarmente costituito da almeno duecento genitori degli alunni della scuola.

Art. 2

GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Gli organi collegiali che regolano il funzionamento dell'Istituto Comprensivo sono:

Il Consiglio d'Istituto

La Giunta Esecutiva I Consigli d'Interclasse, di Intersezione e di Classe II Collegio Docenti

Il Comitato di Valutazione del servizio docenti

Gli Organi di cui alle lettere a e b hanno durata biennale.

Gli Organi di cui alle lettere c, d, e hanno durata annuale.

Art. 3 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

I Consigli d'Istituto, di Interclasse, di Intersezione e di Classe sono convocati rispettivamente dai loro presidenti oppure a richiesta della maggioranza dei propri membri. Il Consiglio d'Istituto può essere altresì convocato su richiesta: Del Dirigente Scolastico Della Giunta Esecutiva

Del Comitato dei genitori a maggioranza dei suoi membri Dell'Assemblea dei genitori dell'Istituto Comprensivo

Nel caso di iniziativa proveniente dall'assemblea dei genitori dell'Istituto, la richiesta di convocazione deve risultare da apposita mozione approvata da almeno 1/3 dei genitori.

Art. 4

MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il Collegio dei Docenti, i Consigli di Interclasse, di Intersezione, di Classe, di Istituto e il Comitato di Valutazione del Servizio, in ottemperanza alle nuove disposizioni normative, introdotte in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e per effetto della dematerializzazione degli atti amministrativi (D.lgs. 26 agosto 2016, n. 179), sono convocati con circolare interna pubblicata sul sito-*web* dell'Istituto Comprensivo e, notificata a ciascun destinatario per mezzo del sistema di circolari con firma di presa visione. Pertanto, per le **convocazioni** destinate al personale docente facente parte integrante degli organi di cui sopra, vengono utilizzati i diversi canali informativi: sito istituzionale della scuola (www.icfalcomatarchi.gov.it) e indirizzi di posta elettronica personali, in rapporto alla tipologia dei documenti. Tanto premesso, è fatto obbligo, a tutto il personale docente, consultare giornalmente il sito-*web* della scuola, nell'apposita casella, nonché la posta elettronica personale per prendere visione delle convocazioni e/o comunicazioni in essi presenti. Non è ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni contenenti le convocazioni in oggetto, pubblicate e/o inviate dall'Istituzione scolastica mediante i canali sopra descritti. Per le comunicazioni o convocazioni rivolte ai singoli destinatari verranno utilizzate, a seconda del contenuto dell'avviso medesimo, la posta elettronica ordinaria (PEO: rcic80500x@istruzione.it) o la posta elettronica certificata (PEC: rcic80500x@pec.istruzione.it).

Art. 5 TERMINE DI PREAVVISO

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con preavviso di almeno cinque giorni, la circolare diretta ai singoli membri deve indicare gli argomenti da trattare, la data e la sede della riunione.

Nei casi di urgenza sono consentiti termini più brevi, con preavviso anche verbale.

In caso di aggiornamento della seduta è valida, per i presenti, la convocazione verbale. E' fatto obbligo di avviso scritto solo per i membri assenti.

Art. 6 SEDE DELLE RIUNIONI

Il consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti, il Comitato di valutazione si riuniscono normalmente nella scuola sede di Dirigenza. Gli Organi Collegiali e le Assemblee si riuniscono nei plessi di appartenenza degli alunni.

Art. 7 ORARIO DELLE RIUNIONI

Le riunioni degli Organi Collegiali si svolgono in orario extra scolastico.

Art. 8 PRESIDENZA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali hanno un loro presidente individuato nelle sotto elencate persone:

Un genitore eletto a norma del D.P.R. 416/74 per il Consiglio d'Istituto, per il Comitato dei genitori e per le assemblee di plesso e di istituto ove stabilmente costituite.

Il Capo d'Istituto per il Collegio docenti, il Comitato di valutazione dei servizi, la Giunta esecutiva ed il Consiglio di classe, interclasse e intersezione.

Questi ultimi due organi possono essere presieduti da un docente che ne faccia parte, ed a ciò delegato dal Capo d'Istituto.

Art. 9 ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE

Il presidente cura il regolare funzionamento dell'Organo cui è preposto, svolge tutte le iniziative atte a garantire una gestione democratica e la legalità delle deliberazioni. In particolare:

- Convoca l'Organo.
- Riconosce la validità della riunione. - Dichiarata aperta la seduta.
- Espone gli argomenti iscritti all'ordine del giorno o designa a farlo un relatore o il consigliere che ne abbia chiesto l'iscrizione, sottopone a votazione se, occorre, le proposte avanzate.
- Dichiarata sciolta o aggiornata ad altra data la riunione. - Cura la stesura dei verbali e le firme.

Art. 10 SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal vicepresidente eletto oppure dal consigliere più anziano. Il Collegio dei docenti dal collaboratore vicario.

Il Consiglio d'Interclasse, da un membro designato dallo stesso Consiglio.

Art. 11 FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, tenuto conto di eventuali argomenti proposti dai singoli consiglieri e dagli organi di cui all'art. 8.

Non è consentita la voce "varie ed eventuali".

Art. 12

VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute degli organi collegiali, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 13 NORME COMUNI AGLI ORGANI COLLEGIALI

(Decadenza e surroga)

In ogni seduta a carico del segretario, è redatto un verbale, che deve contenere l'oggetto della discussione, i nominativi dei presenti, l'esito di eventuali votazioni e le delibere finali.

All'inizio di ogni seduta viene letto, per l'approvazione il verbale della riunione precedente.

I verbali debitamente sottoscritti dal presidente e dal segretario, sono conservati agli atti della scuola e ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione.

Art. 14

ASSENZA INGIUSTIFICATA E SURROGA DEI MEMBRI

I membri che senza giustificato motivo non intervengono a tre sedute consecutive dell'Organo di cui fanno parte e, coloro che nel corso del mandato, perdono i requisiti, sono surrogati con i primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Art. 15

CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

In linea di massima viene stabilito il seguente calendario di riunioni:

- Consiglio d'Istituto: ogni due mesi;
- Consiglio di interclasse e di intersezione mesi di: ottobre, febbraio, aprile e maggio;
- Consiglio di classe: ogni mese;
- Collegio dei docenti mese di: settembre (2 incontri), novembre, febbraio, aprile, maggio; - Comitato di valutazione del servizio dei docenti: giugno.

DOCENTI CAPO II

Art. 16

OBBLIGO DI VIGILANZA

Estratto del regolamento di vigilanza adottato con pari delibera

Ingresso e uscita alunni

1. I docenti hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati.

- **L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere il dovere di vigilanza;**
- l'obbligo di vigilanza dei docenti parte dal momento iniziale dell'affidamento del minore fino al previsto termine delle lezioni;
- la vigilanza degli alunni deve essere assicurata oltre che durante l'ingresso nella scuola (si intende l'edificio scolastico e le aree di pertinenza per ciascun plesso individuate) anche:
 - durante lo svolgimento delle attività didattiche;
 - durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
 - nel corso della ricreazione;
 - durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre;
 - durante l'ora di erogazione del servizio mensa;
 - nel corso di visite guidate e/o viaggi d'istruzione;
 - al momento dell'uscita dalla scuola, fino al limite di pertinenza della sede scolastica (fino al portone d'ingresso/cancello).

Termina nel momento in cui l'alunno viene consegnato ai genitori esercenti la potestà, a chi ne fa le veci o a persone maggiorenni debitamente delegate:

- la vigilanza sui minori diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente *ad personam* polivalente assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico;
- le predette disposizioni devono essere rispettate da tutti gli insegnanti di questo Istituto Comprensivo per i quali alunni, la vigilanza, non si può interrompere in alcun momento della giornata scolastica e, fino al momento in cui questi non vengano presi in consegna dai propri familiari o da persone a tale scopo debitamente delegate.

Tale ultima prescrizione nasce dal contemperamento di interessi molteplici e contrapposti ravvisanti nella tutela del minore il fondamento cardine su cui si fonda la presente norma regolamentare. Secondo la consolidata giurisprudenza della Suprema Corte di

Cassazione *"l'affidamento di un minore, effettuato da parte dei genitori ad un Istituto Scolastico, comporta per questo e per chi agisce su suo incarico, il DOVERE DI VIGILARE, controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico, che per questi non venga a trovarsi in situazione di pericolo con conseguente possibile pregiudizio per la sua incolumità dal momento iniziale dell'affidamento fino a quando ad essa non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori, senza che possano costituire esimenti delle responsabilità dell'Istituto le eventuali disposizioni date dai genitori che comunque possano risultare pregiudizievoli per l'incolumità dello stesso."* (cfr. Cass. Civ., Sez. III, 19 febbraio 1994, n. 1623; Cass., 5 settembre 1986, n. 5424; Cass. Civ. Sez. III, 30 dicembre 1997, n. 13125; Cass. n. 21593/2017). Pertanto, facendo leva, altresì, sulla consolidata giurisprudenza

e, valutati i potenziali rischi (contesto locale, densità traffico veicolare anche in considerazione dell'ubicazione degli edifici scolastici, assenza di supporto dei soggetti istituzionalmente preposti al controllo del territorio), questa Istituzione prevede che all'uscita da scuola, **gli alunni debbano essere consegnati dai docenti dell'ultima ora ai propri genitori, a chi ne fa le veci o a persone maggiorenni formalmente delegate.**

- **I docenti, dovranno ritenersi esonerati da ogni forma di responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza solo in presenza di autorizzazione genitoriale o del tutore (c.d. "liberatoria") da questi rilasciata all'Istituzione scolastica e, volta a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni da scuola al termine dell'orario delle lezioni.**
- **Inoltre, i docenti, dovranno ritenersi esonerati da ogni forma di responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza in presenza di autorizzazione genitoriale o del tutore (c.d. "liberatoria") da questi rilasciata all'Istituzione scolastica e agli enti locali gestori del servizio di trasporto, volta a consentire al minore di 14 anni di usufruire in modo autonomo del servizio medesimo (scuolabus) nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche (es. uscite e/o visite guidate);**

- **La responsabilità dei docenti per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.** Ai sensi dell'art. 2047 c.c. *“in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”*.

Dispone l'art. 2048 c.c. che *“i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”*.

2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, previsto alle ore 08.00 (art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009).

Il docente della prima ora deve indicare sul registro online gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro medesimo l'avvenuta o la mancata giustificazione. Le assenze per malattia, superiori ai 5 giorni consecutivi, comprese eventuali festività o le assenze precedenti e/o successive a periodi di vacanza, e per malattie infettive indipendentemente dalla durata, saranno giustificate con certificato medico, che attesti l'idoneità alla riammissione a scuola senza pregiudizio per la salute altrui. Per essere riammessi a scuola gli alunni devono esibire il certificato medico il giorno del loro ingresso in classe. La giustificazione dell'assenza e l'eventuale certificato medico devono essere conservati agli atti della scuola nel rispetto della normativa sulla privacy. Nel caso in cui un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione debitamente richiesta, anche tramite comunicazione scritta, l'insegnante avrà cura di segnalare il nominativo al Dirigente Scolastico.

3. In caso di ritardo dell'alunno oltre le ore 08.10 e non oltre il termine massimo delle ore 08.20 il docente della prima ora ammette l'alunno in classe, lo ammonisce e annota sull'apposito registro l'avvenuto ritardo che dovrà essere giustificato dai genitori il giorno successivo tramite libretto di giustificazione. **Raggiunto il numero massimo di tre ritardi nell'arco di un bimestre**, il minore farà ingresso in classe alle ore 9.00, rimanendo assegnato alla vigilanza temporanea del collaboratore scolastico incaricato. Il docente di classe è tenuto, tempestivamente, ad avvisare per iscritto la famiglia e chiede che il ritardo cumulativo venga giustificato. **A nessun soggetto è consentito derogare a tale norma. In caso di ritardi reiterati da parte dell'alunno, il consiglio di classe, esperite preliminarmente tutte le attività aventi ad oggetto sia il richiamo verbale indirizzato allo studente che, la comunicazione scritta trasmessa alla famiglia e previa comunicazione al Dirigente Scolastico, esaminerà con attenzione tale condotta in sede di valutazione del comportamento;**

Per il ritardo **straordinario** oltre le ore 09.00, il docente ammetterà l'alunno in classe accompagnato dal genitore e, munito di giustificazione annotata sull'apposito libretto.

Di norma, il docente non ammetterà in classe alunni oltre le ore 10.00, anche se accompagnati da un genitore, salvo casi eccezionali, certificati.

4. **Ciascun docente è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico i comportamenti rientranti nel quadro della dispersione scolastica o dell'inadempimento dell'obbligo scolastico.**

Altresi, gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore /affidatario o di un suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, avvisano il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori.

E' dovere del docente, con particolare riferimento al personale in servizio l'ultima ora, comunicare tempestivamente, ai docenti responsabili di plesso, abituali casi di abbandono dei minori.

5. In caso di uscita anticipata dell'alunno, il genitore esercente la potestà sul minore o la persona da quest'ultimo preventivamente e debitamente delegata sottoscrive richiesta di autorizzazione indirizzata al Dirigente Scolastico. L'insegnante è tenuto ad annotare sul registro online l'orario di uscita anticipata e di riporre il modulo o la richiesta sottoscritta dal genitore e dallo stesso docente nell'apposito registro e/o raccogliatore portadocumenti. Altresi, avrà cura di **conteggiare le uscite anticipate che non potranno superare il numero di tre per ogni bimestre ad eccezione di casi opportunamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.** In gennaio e in maggio, in vista della valutazione quadrimestrale, ne sarà consentita soltanto una. Nel caso in cui, il numero delle uscite anticipate superi il limite massimo consentito dal presente Regolamento, il docente coordinatore di classe, previa comunicazione scritta alla famiglia è tenuto a ad effettuare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Agli alunni saranno concessi permessi di uscita anticipata in caso di malessere, visite mediche, profilassi e terapia. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico da custodire accuratamente.

6. Per un attento monitoraggio delle assenze, delle entrate posticipate e/o ritardi e delle uscite anticipate, i docenti sono tenuti alla corretta compilazione, in ogni loro parte, del registro online.

7. **Ciascun insegnante avrà cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.**

Qualora il docente abbia concluso il suo orario di servizio e non ci sia chi gli subentri, la vigilanza sull'incolumità del minore deve prolungarsi per il tempo necessario a rendere nota la situazione all'amministrazione scolastica che provvederà ad organizzare l'affidamento degli alunni ad altri.

Gli insegnanti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.

Vigilanza durante lo svolgimento di attività didattiche, la permanenza in locali diversi dall'aula, cambio dell'ora e durante l'intervallo / ricreazione

8. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe medesima in quella scansione temporale. Pertanto ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza ed incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato degli alunni. **E' fatto assoluto divieto ai docenti di ogni ordine e grado assegnare compiti di responsabilità agli alunni che comportano il loro allontanamento dall'aula senza adeguata vigilanza.** Inoltre, agli insegnanti, non è consentito allontanare l'alunno dalla classe per motivi disciplinari o per altri motivi che causano il mancato esercizio del diritto all'istruzione e/o la mancata vigilanza dello studente.

9. Se un docente ha necessità di allontanarsi urgentemente dall'aula dovrà provvedere a farsi sostituire da altro personale o dal collaboratore scolastico di piano per non incorrere in eventuali responsabilità.

10. **L'obbligo di vigilanza** sugli alunni permane in capo ai docenti, anche in locali ed in contesti di servizio diversi dall'aula come **palestra, laboratori, locali adibiti all'erogazione del servizio mensa** nel rispetto delle disposizioni previste per le procedure di evacuazione degli edifici scolastici in caso d'emergenza nonché, **durante le uscite e i viaggi d'istruzione.**

Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo/ricreazione o dell'ora successiva. E' fatto obbligo segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio. **L'obbligo di vigilanza sugli alunni da parte del personale docente si estende inoltre, su tutti quei comportamenti volti a rendere effettivo il divieto dei minori di anni 14 di portare con sé, nei locali scolastici e, in tutti quei contesti considerati quali naturale prolungamento di attività didattico-educative (uscite, viaggi di istruzione, visite guidate, mensa scolastica, rappresentazioni, palestra, ricreazione, Aula Magna, laboratori ecc.) telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici a vario titolo riconosciuti come tali e dotati di connessione a internet.** La violazione del summenzionato divieto obbliga i docenti al ritiro immediato dello *smartphone* e/o di altro strumento digitale condotto a scuola dall'alunno ed alla riconsegna ai genitori al termine delle lezioni. In caso di comportamento reiterato dello studente è previsto il sequestro da parte del docente in orario e la riconsegna del telefono o di altro supporto ai genitori, preventivamente convocati, da parte del Dirigente Scolastico. I docenti sono tenuti a divulgare, tra i propri studenti, i contenuti delle presenti norme regolamentari allo scopo di impedire da parte di questi ultimi l'attuazione di condotte lesive della *privacy* e/o della dignità di altri soggetti che, attraverso riprese audio/video e la conseguente divulgazione di immagini a persone o a cose, possano rendersi responsabili di infrazioni gravi e come tali soggette ad un procedimento disciplinare con conseguente applicazione di sanzione. Inoltre, tali condotte oltre a rappresentare forme di devianza giovanile rientranti nel fenomeno del "*Cyberbullismo*" possono, in base alla gravità del fatto commesso, rientrare in altre fattispecie civili o penali a vario titolo giuridicamente rilevanti con conseguente applicazione di provvedimenti adeguati all'entità del comportamento e del pregiudizio arrecato.

L'obbligo di vigilanza dei docenti, esteso anche al divieto di portare in classe e/o di usare telefoni cellulari e dispositivi elettronici si applica, inoltre, anche al **cambio dell'ora** dove l'insegnante presente in aula, non può per nessun motivo eludere la vigilanza prima di essersi assicurato della presenza di un "**avente titolo**" alla sorveglianza dello stesso gruppo classe.

Pertanto, si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare i seguenti comportamenti:

- i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
- per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare;
- i docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nella aule - laboratorio;
- l'orario settimanale, per ciascuna classe, dovrà essere affisso sulla porta di ogni aula affinché ciascun docente sappia chi gli subentrerà;
- il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
- in caso di ritardo del docente subentrante, l'insegnante presente in classe, prima di spostarsi, avviserà il personale ausiliario affinché assuma la sorveglianza degli alunni;
- i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti;
- durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

11. In particolare, durante **l'intervallo/ricreazione** e **durante la pausa del dopo mensa**, i docenti sono tenuti a:

- vigilare sulle aule e sui corridoi;
- non lasciare l'aula fino a che tutti gli studenti non siano usciti;
- sorvegliare durante la ricreazione tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse, giochi di movimento in spazi non idonei) che possano arrecare pregiudizio a persone o alle cose;
- regolare un accesso ordinato ai servizi posti nel proprio piano;
- impedire l'ingresso nelle aule di altri alunni di altre classi;
- controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto;
- durante la ricreazione e nei momenti ludici gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco dei bambini;
- al suono della campanella che segnala la fine della ricreazione, se esistente, gli studenti devono rientrare nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva. Quanto appena disposto va ad integrare l'art. 19, comma 11, Capo V recante norme di disciplina in materia di alunni e l'art. 22, Capo VII recante norme di disciplina del servizio di Refezione Scolastica, del presente Regolamento.

12. Fuori dall'intervallo/ricreazione, il docente provvederà a registrare le richieste giornaliere di accesso ai servizi da parte degli alunni e ciò allo scopo di evitare che effettuino diverse ed immotivate richieste durante la giornata. Fanno eccezione i casi di necessità secondo valutazione dell'insegnante circa il caso concreto.

13. Al termine delle lezioni o delle attività didattiche ed extra didattiche, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi etc.) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire le vie di fuga, anche solo temporaneamente.
17. Non è consentito ai docenti, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio accessibile agli alunni.
18. I docenti dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al Dirigente Scolastico.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e/o al DSGA dell'Istituto. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile secondo la quantificazione elaborata dal Consiglio d'Istituto. Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti interessati ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Vigilanza sugli alunni in caso di assemblea sindacale e sciopero dei docenti

20. In caso di assemblea sindacale i docenti comunicano alle famiglie, tramite avviso scritto sul diario, la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni con la relativa motivazione; tale avviso dovrà essere controfirmato dai genitori per presa visione. L'insegnante responsabile di plesso comunica i dati dell'adesione all'ufficio di segreteria che, in accordo con il Dirigente Scolastico informa l'Amministrazione Comunale nel caso in cui ci siano alunni che usufruiscano del servizio di scuolabus.

Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può disporre che vengano apportati adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente, modifiche alla collocazione oraria delle lezioni, sostituzione del docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione.

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

- il diritto di sciopero di chi intende scioperare;
 - il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare;
- il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola.

Adempimenti precedenti lo sciopero

- firma per presa visione della circolare contenente la nota informativa di sciopero;
 - adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente;
 - comunicazione dello sciopero alle famiglie, tramite avviso scritto sul diario, almeno 5 giorni prima;
- accertamento che tutti i genitori abbiano firmato l'avviso.

Il giorno dello sciopero, su disposizione del Dirigente Scolastico, l'organizzazione relativa alla vigilanza sugli alunni, sarà curata dall'insegnante responsabile di plesso (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano, che provvederà ad utilizzare il personale docente presente nei limiti dell'orario di servizio.

DOVERI DEI DOCENTI

21. Ciascun docente ha il dovere di apporre la propria firma sulle circolari interne di Istituto e sugli avvisi. La sottoscrizione indica la presa visione del contenuto dei documenti succitati. In ogni caso, circolari e avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati nel sito *Web* istituzionale dell'Istituto si intendono regolarmente notificati. Tutti gli avvisi contenenti l'emissione di una circolare saranno comunicati al personale docente della scuola tramite e-mail; inoltre, la pubblicazione di circolari aventi come destinatari anche soggetti diversi dal personale docente (es. genitori degli alunni) avverrà sul sito web istituzionale www.icfalcomatarchi.gov.it.

Attraverso l'area riservata, il dipendente avrà la possibilità di accedere al servizio, se in possesso delle credenziali, in mancanza saranno consegnate su richiesta del docente dal personale addetto dell'ufficio di segreteria.

Con le stesse modalità saranno rilevate le adesioni richieste al personale docente dall'amministrazione per il riconoscimento dei diritti di sciopero (di cui al CCNL vigente legge 83/2000, che integra quanto precedentemente previsto dalla legge 146/1990, dal CCNL/1995 e dal CCNL/1999, che regola l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali), e la partecipazione alle assemblee sindacali (la norma principale che regola la fruizione delle assemblee sindacali è l'art. 8 del CCNL vigente).

L'accesso al portale è obbligatorio indipendentemente dalla scelta del dipendente in quanto il valore è esclusivamente quello della notifica a seguito di presa visione.

22. E' fatto assoluto divieto al personale docente utilizzare telefoni cellulari e/o altri dispositivi elettronici personali durante l'orario di servizio. Tale divieto, risponde alla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Sono esonerati dal divieto dell'uso del telefono cellulare, solo i docenti collaboratori e i docenti responsabili di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi dell'Istituzione Scolastica, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento. Tuttavia, in quest'ultima ipotesi, si valutano le circostanze del caso concreto.

23. I docenti non possono usufruire, "a fini privati", di materiale o attrezzature di cui essi dispongono per ragioni di servizio. Salvo i casi d'emergenza, gli insegnanti non possono utilizzare le linee telefoniche o la rete wifi dell'Istituto per esigenze personali.

In caso di particolare necessità, qualora dovesse essere adoperato il telefono della scuola la chiamata va annotata, da parte del soggetto responsabile, addetto presso l'ufficio di segreteria, nell'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario e il nome della persona che la effettua.

24. Per accedere alla rete wifi dell'Istituzione Scolastica a scopo didattico – educativo, il personale docente è tenuto ad effettuare l'autenticazione con proprie credenziali di cui, nome utente e password, fornite dall'ufficio di segreteria di questo Istituto Comprensivo.

25. Il ricorso all'ufficio del Dirigente Scolastico da parte dei docenti, per motivi disciplinari riguardanti gli alunni, va contenuto al massimo ed effettuato solo in casi di effettiva urgenza. Tale prescrizione, oltre a rispondere all'esigenza di massimizzare e non appesantire l'attività ed i compiti ai quali è preposto il Dirigente Scolastico mira, ad eludere la convinzione circa l'impotenza educativa degli insegnanti da parte degli alunni.

26. E' assolutamente vietato fumare nei locali della scuola, sia durante le ore di lezione, sia durante le riunioni.

27. Ciascun docente, in ordine alle proprie competenze o attività spettanti per ragioni di servizio è tenuto, a compilare debitamente il registro elettronico e/o documenti cartacei, qualora presenti, in ogni loro parte e riporre gli stessi nel cassetto personale. La succitata documentazione non può essere portata al di fuori dei locali scolastici. E, inoltre, compito del docente provvedere quotidianamente alla tenuta del “Registro Elettronico” relativamente alla compilazione delle sezioni di propria competenza per ragioni di servizio.
28. I docenti hanno il dovere di avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari che saranno notificate a mezzo diario scolastico. La comunicazione dovrà contenere elementi chiari circa il contenuto dell’informazione medesima.
29. Per effetto della Legge 13 luglio 2015, n.107, ogni docente è tenuto alla formazione obbligatoria in base a piani di durata triennale. Le aree interessate sono: lingua inglese, tecnologie digitali (TIC), didattica inclusiva e per competenze, area alunni con BES.
30. Le norme contenute nel presente capo integrano quanto disciplinato nel Codice Etico del personale docente, allegato al vigente Regolamento d’Istituto.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all’azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l’efficienza e l’efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l’intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell’Istituto ed il loro nome.
3. Non può utilizzare telefoni cellulari durante l’orario di lavoro, non può usufruire, “a fini privati”, di materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio. Salvo i casi d’urgenza, il personale amministrativo non può utilizzare le linee telefoniche o la rete wifi dell’Istituto per esigenze personali. In caso di particolare necessità, la telefonata va annotata, da parte del soggetto addetto responsabile presso l’ufficio di segreteria, nell’apposito registro.
4. Cura i rapporti con l’utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, nonché di privacy.
5. Collabora con i docenti.
6. Migliora la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale in servizio presso l’Istituto in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro relativo.
8. **Per approfondimenti in ordine ai Servizi Amministrativi garantiti da questa Istituzione Scolastica si richiamano le disposizioni in materia contenute nella Carta dei Servizi della Scuola quale documento integrativo al presente Regolamento.**

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio salvo diverse disposizioni, nella scuola di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
 2. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
 3. I collaboratori scolastici:
 - possono, in modo permanente, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - sono facilmente reperibili all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano con gli insegnanti al complessivo funzionamento didattico e formativo così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolare modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita e ricreazione). Inoltre, vigilano sugli alunni loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.
 4. I collaboratori scolastici non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza e/o la collaborazione ad essi spettante su richiesta dei docenti e pertanto:
 - favoriscono il cambio degli insegnanti nelle classi, vigilando sulla scolarisca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
 - sorvegliano gli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni. Sono tenuti, inoltre, alla sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio e degli studenti provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal Dirigente Scolastico o di quelli a cui è stato consentito dal Dirigente Scolastico di accedere nell'androne per particolari situazioni generali;
 - assicurano la vigilanza all'uscita degli alunni da scuola, controllano il transito degli studenti nei rispettivi piani di servizio e garantiscono la sorveglianza di quelli provvisti di apposita autorizzazione presso altra uscita. Inoltre, sorvegliano i minori in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati;
 - sorvegliano le porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei; nte al DSGA l'eventuale assenza, non nota, degli insegnanti; nella raccolta dei buoni mensa, nella predisposizione degli elenchi degli alunni partecipanti al servizio e durante la refezione scolastica;
 - favoriscono l'integrazione e l'accesso ai locali degli alunni in situazione di handicap, cooperando con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni medesimi con particolare riguardo ai portatori di handicap psichico grave in quanto imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti nel corso della giornata scolastica, coadiuvando i docenti nella sorveglianza all'interno del piano e settore assegnato in particolare, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali ed in caso di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante. Inoltre, durante l'intervallo o durante la refezione scolastica i collaboratori di turno oltre a cooperare con i docenti nella vigilanza, sorvegliano: il corridoio, l'atrio
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - impediscono, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio riconducendoli con garbo ed intelligenza interno di competenza, i bagni e non lasciano il proprio piano se non per situazioni di estrema urgenza. alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili, soprattutto dopo il momento della ricreazione
- e/o del servizio mensa; sono tenuti, inoltre, a segnalare, l'eventuale rottura di suppellettili; vedono al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia delle aule e degli arredi scolastici del settore loro affidato; ti dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. i delle persone non autorizzate. A tal proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocate sempre in ore libere da insegnamento, □ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;

- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segrete ria o ai coordinatori di plesso. Devono altresì, comunicare, abituali casi di abbandono dei minori.
 - accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che richiede l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata, annotano sull'apposito registro dagli stessi custodito o consegnano la richiesta di permesso al docente di classe. Il docente dell'ora relativa provvederà all'annotazione sul registro online.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno dovranno controllare quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle porte delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte ed i cancelli della scuola;
 - che sia inserito il sistema di allarme, dove previsto;
5. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
6. Inoltre, devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi e sul sito web istituzionale della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. 8. E' fatto divieto, a tutto il personale ATA, di utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici e/o digitali personali durante le ore di servizio. I collaboratori non possono usufruire, "a fini privati", di materiale o attrezzature di cui essi dispongono per ragioni di servizio. Salvo i casi d'urgenza, non possono utilizzare le linee telefoniche o la rete wifi dell'Istituto per esigenze personali. In caso di particolare necessità, la telefonata va annotata, da parte del soggetto addetto responsabile presso l'ufficio di segreteria, nell'apposito registro.

CAPO V ALUNNI

Art. 19 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad assumere nei confronti di tutto il personale scolastico lo stesso rispetto, consono ad una serena convivenza civile, instaurando rapporti corretti all'interno dell'Istituto, in un clima di riconoscimento delle diversità di ruoli e di funzioni. Pertanto, devono:
- rispettare le norme contenute nei regolamenti;
 - mantenere un comportamento educato verso i compagni ed astenersi, individualmente o in gruppo a finalizzare atti persecutori nei confronti dei pari (bullismo/cyberbullismo);
 - frequentare regolarmente le lezioni, prestare attenzione durante le attività svolte in classe, favorire lo svolgimento con la partecipazione attiva e svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico in classe e a casa.
2. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai consigli di classe. In caso di assenza, i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori e, dopo cinque giorni produrre ed esibire certificato medico.
3. Gli alunni accedono ai locali scolastici all'orario previsto dall'Istituto Comprensivo.
4. **Ciascun alunno è tenuto al rispetto dell'orario d'inizio delle attività didattiche fissato per le ore 8,00.**
E' ammessa la tolleranza di 10 minuti sino alle ore 8,10.
In caso di ritardo dell'alunno oltre le ore 08,10 e non oltre il termine massimo delle ore 08,20, al fine di sollecitare le famiglie all'adempimento dei propri obblighi genitoriali nonché per far maturare nei minori il senso del rispetto verso i propri compiti, si applica quanto segue: □ il docente della prima ora ammette l'alunno in classe, provvede ad ammonirlo e ad annotare sull'apposito registro l'avvenuto ritardo. Nel caso in cui la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno effettuerà una comunicazione sull'apposito libretto/diario chiedendo che il ritardo medesimo venga giustificato;
- per la scuola dell'obbligo, primaria e secondaria di I° grado, operano le medesime disposizioni;
 - sono consentiti massimo tre (3) ritardi a bimestre;
 - gli insegnanti sono tenuti ad annotare i ritardi nel registro online, visibile alle famiglie ed all'intero consiglio di classe/team docenti;
 - per entrambi gli ordini di scuola, **raggiunto il numero massimo di tre ritardi nell'arco di un bimestre**, il minore farà ingresso in classe alle ore 9.00, rimanendo assegnato alla vigilanza temporanea del collaboratore scolastico incaricato. Il docente di classe è tenuto, tempestivamente, ad avvisare per iscritto la famiglia e chiede che il ritardo cumulativo venga giustificato. **A nessun soggetto è consentito derogare a tale norma. In caso di ritardi reiterati da parte dell'alunno, il consiglio di classe, esperite preliminarmente tutte le attività aventi ad oggetto sia il richiamo verbale indirizzato allo studente che, la comunicazione scritta trasmessa alla famiglia e previa comunicazione al Dirigente Scolastico, esaminerà con attenzione tale condotta in sede di valutazione del comportamento;**
 - qualora l'entrata a scuola dell'alunno, avvenga **eccezionalmente** alla seconda ora di lezione (ore 09,00), lo stesso sarà ammesso in classe solo se accompagnato e debitamente giustificato per iscritto dal genitore;
 - di norma gli alunni non potranno essere ammessi in classe oltre le ore 10,00, anche se accompagnati da un genitore, salvo eccezionali casi certificati e/o autorizzati;
 - per la scuola secondaria di I° grado, i ritardi verranno contabilizzati per la quantificazione del monte ore scolastico.
5. Gli alunni devono servirsi quotidianamente del diario, per occasionali comunicazioni tra scuola e famiglia, nonché per organizzare e programmare la propria vita scolastica. I genitori sono tenuti al controllo tempestivo delle lezioni assegnate, ed in presenza di eventuali annotazioni degli insegnanti dovranno apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro online. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno, che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori esercenti la potestà o da persona debitamente delegata. In caso di assenze ripetute, su segnalazione dei docenti di classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne munita di documento di riconoscimento (come da regolamento di vigilanza vigente).
8. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le disposizioni del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla normativa vigente. Gli alunni presenti non devono essere privati del loro regolare diritto alle lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Costituisce violazione dei doveri dello studente (ex art. 3 DPR 249/98) sottrarsi alla vigilanza degli adulti e pertanto gli allontanamenti non autorizzati del singolo dalla classe e dall'insegnante sono passibili di sanzione (es. non essere in classe al cambio d'ora, andare ai servizi senza permesso, precedere la classe o attardarsi durante gli spostamenti della classe, ecc.).
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con la vigilanza di un docente, avendo cura di riporre il materiale negli appositi scaffali o al loro posto, di non danneggiare le attrezzature presenti, quali beni appartenenti all'intera comunità scolastica.
11. **L'intervallo/ricreazione** viene inteso quale momento di svago e relax solo se si assicura il rispetto delle esigenze individuali, salvaguardando l'incolumità delle persone, l'integrità delle strutture ed evitando comportamenti che possano essere di disturbo o di danno per gli altri. Pertanto durante gli intervalli, sia all'interno della scuola che negli spazi esterni, sono da evitare tutte le attività e situazioni pericolose e non programmate. A tal proposito, è necessario che il personale docente in servizio nella classe vigili sul comportamento degli alunni al fine di tutelarne la sicurezza. I collaboratori scolastici hanno il compito di regolare l'afflusso degli alunni ai servizi, di sorvegliare gli spazi antistanti, di vigilare e, al termine, di provvedere al ripristino dei servizi igienici. **Durante l'intervallo e' fatto assoluto divieto agli studenti di recarsi in "visita" a compagni di altre classi "correre lungo i corridoi", fare "giochi violenti", potendo recarsi in bagno solo a piccoli gruppi di tre alunni, composti da due femmine e un maschio. La permanenza ai servizi da parte degli studenti è di tre minuti, salvo comprovate o certificate esigenze da parte del discente e sottoposte alla valutazione del docente di classe.**
- Inoltre, gli alunni che consumano uno spuntino durante la ricreazione devono avere l'accortezza di riporre negli appositi contenitori e/o mastelli, finalizzati alla differenziazione dei rifiuti, le confezioni dei prodotti consumati o gli scarti di cibo. Anche durante l'intervallo si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia di vigilanza e per le quali sono tenuti all'osservanza docenti e personale ATA.
- La durata della ricreazione varia, a seconda dell'ordine di scuola interessato ed è così di seguito esplicitato: **Scuola Primaria:**
dalle ore 10,00 alle ore 10,15 **Scuola Secondaria di I grado:**
Classi I dalle ore 09,50 alle ore 10,00
Classi II dalle ore 10,00 alle ore 10,10
Classi III dalle ore 10,10 alle ore 10,20
12. **I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Fuori dall'orario previsto per l'intervallo gli alunni, non possono recarsi ai servizi continuamente, salvi i casi in cui sussistano effettive esigenze fisiologiche. I docenti di classe avranno cura di registrare su apposito supporto, le richieste giornaliere comprese di orario, effettuate dagli alunni e ciò al fine di contenere e controllare le uscite dall'aula degli studenti che non siano da considerarsi necessarie.**
13. Nelle aule e nei cortili sono collocati appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario che tutto il personale si faccia carico di istruire correttamente i minori; ai collaboratori è demandata la competenza di denunciare tempestivamente al Dirigente Scolastico casi di comportamenti non conformi indicando le classi responsabili.
14. Gli alunni che per motivi di salute non potessero frequentare le lezioni di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificazione medica. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato certificato di idoneità all'attività sportiva non agonistica.
15. Gli alunni sono tenuti a portare solo l'occorrente per lo svolgimento regolare delle lezioni. **E' severamente vietato portare a scuola somme di denaro, oggetti di valore e dispositivi elettronici (smartphone, tablet e qualsiasi dispositivo dotato di connessione a internet).** La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di smarrimenti o eventuali furti aventi ad oggetto cose che esulano dal materiale didattico destinato esclusivamente all'espletamento delle attività scolastiche. Agli alunni è, inoltre, vietato anche l'utilizzo di qualsiasi strumento audio-video considerato che riprendere immagini o filmare compagni o docenti e l'eventuale diffusione in rete del materiale prodotto senza la preventiva acquisizione delle dovute autorizzazioni nel rispetto della normativa vigente comporta responsabilità e conseguenze che, oltre ad essere oggetto di provvedimenti disciplinari, possono costituire reato per violazione della *privacy* ed essere soggette a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria competente da parte dell'interessato. In ogni caso, anche la semplice violazione del divieto di portare con sé telefoni cellulari e dispositivi elettronici costituisce violazione regolamentare che obbliga i docenti in orario a ritirare temporaneamente lo *smartphone* o i dispositivi elettronici e riconsegnarli ai genitori al termine delle lezioni. Sarà cura del docente annotare la trasgressione rilevata sul registro e al ripetersi dell'infrazione ritirare il telefono cellulare o altro dispositivo per essere riconsegnato dal Dirigente Scolastico ai genitori.
16. **Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. I minori hanno il diritto di frequentare la scuola con serenità senza dover subire la prepotenza di altri. A tale scopo è in vigore un regolamento di disciplina al quale si fa rinvio per approfondimenti.** Eventuali episodi reiterati di aggressività dovranno essere tempestivamente comunicati al Dirigente Scolastico al fine di convocare il minore e la rispettiva famiglia.
17. **La responsabilità disciplinare è personale.**

- I danni patrimoniali volontariamente provocati dovranno essere risarciti dalla famiglia dell'alunno, sulla base della fattura di riparazione del danno;
- eventuali danni volontari provocati agli automezzi, **nel corso delle uscite didattiche**, saranno quantificati dall'Amministrazione Comunale e dovranno essere risarciti dalla famiglia;
- le sanzioni disciplinari applicabili sono regolamentati da quanto previsto dall'art. 328 del T.U.;
- gli alunni che durante il trasporto assumono comportamenti scorretti che siano di pregiudizio alla sicurezza e che siano segnalati dal personale addetto verranno sanzionati con richiamo scritto alla famiglia;
- in caso di comportamento recidivo sarà proposta all'Amministrazione Comunale la sospensione del servizio;
- contro le sanzioni disciplinari indicate all'art. 19 e non previste dal T.U. art. 328 è ammesso ricorso, entro 15 gg. dalla loro erogazione, al comitato di garanzia così costituito: Dirigente scolastico, 2 genitori e 1 docente individuati in seno al Consiglio d'Istituto. Per disciplinare norme di comportamento e le irrogazioni di sanzioni conseguenti a mancanze si adotta un regolamento al fine di disegnare un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, quindi non solo diretto a contrastare i comportamenti scorretti, affinché non si ripetano, ma anche attento al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità personale, alla legalità e a riaffermare il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti. Tutto il personale docente, anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. (per la scuola primaria si fa esplicito rinvio all'allegato regolamento di disciplina, per la scuola Secondaria di I grado allo statuto delle studentesse e degli studenti di cui al DPR 249/98 in adozione).

18. È stato istituito l'obbligo della **DIVISA SCOLASTICA** per gli alunni di tutte le sezioni/classi della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo a partire dall'anno scolastico 2014/2015. Essa è rappresentata dai seguenti indumenti qui di seguito esplicitati: giacca o giubbino in tessuto di cotone con cappuccio di colore bleu con inserti in giallo nel giro manica ed all'interno del cappuccio medesimo, T-shirt bleu con rispettivo logo e denominazione della scuola sul lato sinistro in alto e pantalone bleu. La tenuta scolastica è disponibile nelle due versioni invernale ed estiva.

Scopo precipuo della divisa è delineare la frequentazione presso una stessa scuola, rafforzare il senso di appartenenza ad un gruppo, uniformare la condizione sociale degli studenti e, consentire agli alunni medesimi di riconoscere e non perdere di vista i compagni soprattutto nel contesto extrascolastico incrementando, inoltre, i fattori di sicurezza che coadiuvano il compito degli insegnanti in materia di vigilanza e di pronta individuazione degli alunni. Pertanto è fatto obbligo agli studenti di indossare la divisa adottata dall'Istituto Comprensivo **“quotidianamente” e nei seguenti casi:**

- a) durante le manifestazioni promosse dalla scuola o alle quali la scuola partecipa;
- b) nelle visite guidate, viaggi d'istruzione, progetti, spettacoli ed esami finali.

19. Si precisa che con l'iscrizione all'Istituto si intendono accettate le condizioni sopra descritte. Il mancato assolvimento di tale dovere inciderà sulla valutazione complessiva del comportamento dell'alunno oltre a poter comportare la limitazione alla partecipazione ad alcune manifestazioni e/o incontri organizzati. Di tali violazioni e dei relativi provvedimenti adottati sarà data tempestiva comunicazione alle famiglie.

20. A seguito di attenta indagine di mercato fra diverse ditte con esperienza consolidata nel settore della produzione e fornitura di divise scolastiche e al fine di agevolare le famiglie nell'acquisto dei capi, si è proceduto all'individuazione della ditta erogatrice di tale servizio che si è assunta l'onere di riprodurre il prototipo prescelto e condiviso.

21. I genitori sono tenuti ad acquisire, dai docenti responsabili di plesso, le informazioni utili circa modalità e termini per dotare i propri figli della divisa scolastica. Codesto Istituto provvederà a valutare la sussistenza dei presupposti richiesti per garantire la “gratuità” della dotazione medesima.

Art. 20 Assenze degli studenti

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a rispettare l'orario stabilito, entrando a scuola con la massima puntualità. Gli alunni devono trovarsi all'inizio delle lezioni, forniti di tutto l'occorrente necessario per il lavoro scolastico della giornata.
2. La partecipazione alle attività integrative, opzionali ed extrascolastiche è facoltativa, ma una volta comunicata l'adesione, la frequenza è obbligatoria, salvo per giustificati impedimenti che dovranno essere documentati tempestivamente.
3. La mancata partecipazione alle lezioni o alle attività extracurricolari, i ritardi e le uscite anticipate richiedono giustificata motivazione con ragioni di salute o motivi strettamente necessari adeguatamente specificati.
4. Le richieste e le giustificazioni devono essere fatte sull'apposito libretto delle assenze/sul diario personale e firmate da un genitore esercente la potestà, dall'affidatario o da chi ne fa le veci.
5. Gli alunni, all'inizio dell'anno scolastico devono dotarsi dell'apposito libretto delle giustificazioni e/o assenze. Non costituisce assenza la partecipazione alle attività promosse dalla scuola.
6. Le assenze dalle lezioni degli alunni, anche se di un solo giorno, devono essere giustificate per iscritto da un genitore esercente la potestà, dall'affidatario o da chi ne fa le veci. Non è consentito giustificare assenze non continuative in un'unica soluzione.
7. L'alunno è tenuto a presentare la giustificazione il giorno immediatamente successivo a quello del rientro a scuola.
8. Il docente della prima ora del turno antimeridiano o pomeridiano verifica le eventuali assenze degli alunni, richiede agli studenti assenti il giorno precedente la giustificazione, provvede a controllarne la regolarità, a siglarla e registrarla. Anche le assenze nelle ore pomeridiane vanno annotate nel registro online e giustificate il giorno dopo dal docente della I^a ora.
9. Ove le motivazioni esposte siano ritenute non rilevanti o attendibili, il docente sottopone la questione al Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, ai suoi collaboratori che decidono in merito al coinvolgimento della famiglia.
10. L'alunno che si presenta a scuola, dopo un'assenza, priva di giustificazione, è ammesso alle lezioni con riserva e il docente ne prenderà nota. Se la giustificazione non verrà presentata nemmeno il giorno successivo, lo studente sarà ammesso alle lezioni solo con il permesso del Dirigente Scolastico. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni sarà riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. Il comportamento si configura come infrazione disciplinare.
11. **In caso di assenza in un giorno in cui è prevista una verifica in classe, la famiglia è tenuta ad avvisare la scuola.**

12. Le assenze per malattia, superiori ai 5 giorni consecutivi, comprese eventuali festività o le assenze precedenti e/o successive a periodi di vacanza, e per malattie infettive indipendentemente dalla durata, saranno giustificate con certificato medico, che attesti l' idoneità alla riammissione a scuola senza pregiudizio per la salute altrui. Per essere riammessi a scuola gli alunni devono esibire il certificato medico il giorno del loro ingresso in classe.
13. La giustificazione dell' assenza e l' eventuale certificato medico devono essere conservati agli atti della scuola nel rispetto della normativa sulla privacy..
14. Le assenze per motivi non di salute devono essere limitate a casi eccezionali. Nel caso che si protraggano oltre il primo giorno, il genitore deve comunicare e motivare, anche telefonicamente, l' assenza alla scuola.
15. Le assenze oltre i cinque giorni consecutivi, non computando i giorni festivi, dovute a cause **diverse dalla malattia**, devono essere preventivamente comunicate per iscritto o personalmente al coordinatore di classe ed al Dirigente Scolastico o dal docente da lui delegato che ne valuta ipotesi di mancanza di adempimento dell' obbligo scolastico.
16. In caso di assenza sarà compito degli alunni informarsi presso i compagni sui compiti e le lezioni assegnate.

Entrate e uscite fuori orario

1. In casi eccezionali e adeguatamente motivati agli alunni è consentito entrare dopo l' inizio delle lezioni o uscire da scuola durante l' orario scolastico, ma solo su presentazione di richiesta scritta da parte del genitore e preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori in caso di sua assenza. In caso di assenza sia del Dirigente Scolastico che dei suoi collaboratori, i permessi saranno autorizzati dal docente in servizio nell' ora di entrata o di uscita dello studente.
2. Il docente in servizio prenderà nota sul registro online dell' entrata posticipata/uscita anticipata e della relativa autorizzazione. Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate prima dell' inizio delle lezioni.
3. Copia dell' autorizzazione all' entrata posticipata o all' uscita anticipata viene conservata agli atti della scuola.
4. La richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata deve essere adeguatamente motivata e documentata. **Non sono ammesse autorizzazioni telefoniche. Il numero delle uscite anticipate non potrà essere superiore a tre per ogni bimestre. In gennaio e in maggio, in vista della valutazione di fine quadrimestre, ne sarà consentita soltanto una.**
5. Saranno concessi agli alunni altri permessi di uscita anticipata in caso di malessere, visite mediche, profilassi e terapia e comunque per motivi validi e documentati. Le richieste di uscita anticipata per motivi sportivi saranno accolte solo se corredate dalla richiesta della squadra sportiva interessata.
6. In caso di improvvisa indisposizione che non consenta all' alunno una ulteriore permanenza in classe, l' insegnante provvederà a far avvisare telefonicamente la famiglia perché venga a ritirarlo.
7. Eventuali permessi permanenti, sia per entrata posticipata che per uscita anticipata, dovranno essere richiesti al Dirigente Scolastico per iscritto dai genitori interessati e saranno concessi solo per casi eccezionali e documentati.
8. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono avvenire di norma al cambio dell' ora per evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni. In ogni caso non saranno concessi permessi di entrata oltre le ore 9,00 salvo casi eccezionali e debitamente motivati.
9. Gli alunni potranno uscire da scuola anticipatamente solo se prelevati da un genitore o da persona maggiorenne delegata mediante apposito modulo controfirmato dai genitori, contenente le generalità dei soggetti delegati e corredato da documento di identità di questi ultimi. Tale documentazione sarà custodita dal docente coordinatore di classe e conservata agli atti. **Il genitore o la persona maggiorenne delegata dovrà firmare il registro d' uscita depositato presso i collaboratori e attendere all' ingresso che l' alunno gli venga affidato.**

Azioni di monitoraggio, coinvolgimento delle famiglie e rilevanza per la valutazione

La scuola organizza un attento monitoraggio di assenze, ritardi, entrate ed uscite fuori orario, giustificazioni presentate e la tempestiva e sistematica informazione delle famiglie riguardo la frequenza scolastica degli studenti, in quanto i genitori sono i primi garanti del diritto allo studio dei loro figli.

2. **Le assenze dovute a qualunque causa, non giustificate da apposite certificazioni mediche, verranno computate in giorni fino alla concorrenza di gg. 30 nell' anno scolastico. Oltre tale limite esse costituiranno elemento valutativo della assiduità nella frequenza scolastica e i consigli di classe ne terranno conto ai fini dell' assegnazione del voto di comportamento.**
3. Le irregolarità della frequenza, i ritardi e le assenze ingiustificate sono considerate forma di mancanza di doveri scolastici e di negligenza, sono passibili di richiami e di provvedimenti disciplinari. Accanto a questo la scuola metterà in atto tutte le opportune azioni per conoscere le motivazioni del comportamento non corretto ed aiutare l' alunno e la famiglia all' osservanza del dovere di frequenza regolare delle lezioni.
4. Nei casi di assenze prolungate ed ingiustificate, esperiti tutti i tentativi per risolvere le problematiche legate alla dispersione scolastica, l' Istituto provvederà alla segnalazione agli organi competenti a vigilare sull' osservanza dell' obbligo scolastico.

Art. 21

Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato.

(Estratto dal Dlgs 13 aprile 2017, n 62, attuativo della Legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, commi 180 e 181, lett. i)

1. La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell' identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.
2. La valutazione è coerente con l' offerta formativa delle istituzioni scolastiche, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curriculum e le Linee guida di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo

- 2010, n. 87, n. 88 e n. 89; e' effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, in conformita' con i criteri e le modalita' definiti dal Collegio dei Docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
3. **La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza.** Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilita' e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali.
 4. Ciascuna Istituzione scolastica puo' autonomamente determinare, anche in sede di elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli studenti, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di Istituto, dal Patto educativo di Corresponsabilita' e dalle specifiche esigenze della comunita' scolastica e del territorio.
 5. Per favorire i rapporti scuola-famiglia, le istituzioni scolastiche adottano modalita' di comunicazione efficaci e trasparenti in merito alla valutazione del percorso scolastico delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti.
 6. Sono oggetto di valutazione le attivita' svolte nell'ambito di «Cittadinanza e Costituzione», fermo quanto previsto all'articolo 1 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008 n. 169.
 7. La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, secondo quanto specificato nel comma 3 dell'articolo 1. Per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado resta fermo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249.
 8. I docenti di sostegno partecipano alla valutazione di tutte le alunne e gli alunni della classe; nel caso in cui a piu' docenti di sostegno sia affidato, nel corso dell'anno scolastico, la stessa alunna o lo stesso alunno con disabilita', la valutazione e' espressa congiuntamente.
 9. Le alunne e gli alunni della scuola Primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola Secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione. Nei casi di promozione "agevolata" la scuola dovra' attivare specifiche strategie per il miglioramento dei suddetti livelli di apprendimento.
 10. I docenti della classe in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimita', possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.
 11. Per la scuola Primaria la rilevazione degli apprendimenti, attraverso lo svolgimento delle prove INVALSI, riguarderà le seguenti discipline: Italiano e Matematica per le classi seconde e Italiano, Matematica e Inglese per le classi quinte. Le suddette prove si svolgeranno nel mese di aprile.
 12. Ai fini della validita' dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attivita' oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.
 13. Le Istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del Collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al Consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione.
 14. **Le alunne e gli alunni della scuola Secondaria di primo grado sono ammessi alla classe successiva e all'esame conclusivo di primo ciclo tranne i casi di gravi infrazioni disciplinari e nei casi di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline.** Il Consiglio di classe puo' deliberare la bocciatura ma con adeguata motivazione. Tuttavia, malgrado le suddette insufficienze, lo studente potra' essere promosso purché siano avviati percorsi di supporto per colmare le lacune.
 15. La Commissione d'esame è articolata in Sottocommissioni per ciascuna classe terza, composta dai docenti del consiglio di classe e presieduta dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo. La Commissione d'esame delibera, su proposta della Sottocommissione, la valutazione finale complessiva espressa con votazione in decimi, derivante dalla media tra il voto di ammissione e la media dei voti delle prove scritte (Italiano, Matematica e Lingue Straniere) e del colloquio.
 16. Per i percorsi ad indirizzo musicale, durante il colloqui, è previsto anche lo svolgimento di una prova pratica di strumento.
 17. Lo svolgimento delle Prove INVALSI non sarà in concomitanza con gli esami conclusivi e non inciderà più sul voto finale. Le prove si svolgeranno entro il mese di aprile, saranno effettuate al computer, computer-based, e contempleranno anche una prova di inglese.
 18. La valutazione finale espressa con la votazione di dieci decimi puo' essere accompagnata dalla lode, con deliberazione all'unanimità della Commissione, in relazione alle valutazioni conseguite durante il triennio e agli esiti delle prove d'esame.
 19. Gli esiti finali degli esami sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola.
 20. **Si richiama, in questa sede, il testo integrale del Dlgs 13 aprile 2017, n 62, attuativo della Legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, commi 180 e 181, lett. i.**

CAPO VI

GENTORI

Art. 22

Indicazioni

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- conoscere e rispettare l'organizzazione scolastica, prendere attenta visione del PTOF e del Regolamento di Istituto;
- educare i propri figli al rispetto dell'orario scolastico e non permettere loro assenze, entrate posticipate o uscite anticipate se non per validi motivi;
- condividere con i propri figli le finalità del Patto Educativo di Corresponsabilità.
- collaborare con la scuola sul piano formativo, rispettando le valutazioni dei docenti, gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico dei figli, finalizzati alla loro maturazione; stabilire corretti rapporti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante
- visitare periodicamente il Sito *Web* dell'Istituto Comprensivo ed il registro online;

l'entrata e l'uscita da scuola, durante la permanenza dei figli nei locali scolastici e

durante la mensa;

- fornire, nel rispetto della privacy del discente e con le modalità previste dalla vigente normativa, le informazioni necessarie a prevenire forme di disagio con specifico riferimento ad allergie o intolleranze alimentari (in modo particolare per gli alunni che frequentando il tempo pieno, usufruiscono del servizio mensa) o il perdurare di criticità comportamentali /attentive non omettendo di comunicare situazioni cliniche certificate, anche da enti privati, che possano arrecare disagio al minore ed ostacolarne il pieno successo formativo;
 - controllare che i propri figli mantengano un comportamento rispettoso verso i compagni e che non si rendano responsabili, individualmente o in gruppo, di atti persecutori nei confronti dei pari (bullismo/cyberbullismo);
 - indirizzare i propri figli ad un uso corretto e consapevole delle nuove tecnologie digitali coadiuvando l'azione educativa dell'Istituzione scolastica attraverso l'osservanza, da parte dei propri figli, del **divieto di portare a scuola telefono cellulare** e/o altri dispositivi elettronici dotati di connessione a *internet* o che possano favorire riprese audio-video lesive della dignità o riservatezza di pari e personale scolastico a vario titolo presente durante il regolare svolgimento delle lezioni o anche durante le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione considerati a tutti gli effetti quale prolungamento delle attività didattiche. A tal proposito, le famiglie devono essere consapevoli che l'inosservanza di tale divieto e i comportamenti ad esso connessi comportano, oltre all'attivazione di un vero e proprio procedimento disciplinare con conseguente applicazione di una sanzione adeguata alla gravità ed all'entità della condotta antisociale posta in essere, nel caso concreto, dal proprio figlio anche, l'immediato e contestuale sequestro del dispositivo da parte del personale scolastico in orario e, addetto, a vario titolo, alla vigilanza con conseguente restituzione dell'oggetto alle famiglie. In caso di condotta reiterata, il personale docente potrà ritirare l'oggetto e consegnarlo al Dirigente Scolastico che, in sede di convocazione dei genitori interessati provvederà alla riconsegna del dispositivo medesimo;
 - mantenere un comportamento rispettoso dell'immagine della scuola e dei docenti all'interno dei *social*;
 - rispettare gli obblighi vaccinali, quale requisito di ammissione alla frequenza della scuola dell'Infanzia o comprovarne l'adempimento attraverso la presentazione della relativa documentazione e/o autocertificazione a tal uopo prevista dalla vigente normativa di riferimento;
 - essere prontamente rintracciabili in caso di necessità dell'alunno attraverso l'indicazione, fatta alla scuola, di recapiti telefonici di "sicura reperibilità".
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali con la famiglia, previo appuntamento concordato e solo in casi urgenti ed eccezionali.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione e con congruo anticipo.
5. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dal D. Lgs 297/94;
6. Ai genitori è vietato l'ingresso nelle aule e la circolazione in auto all'interno del cortile e/o spazi di pertinenza dell'edificio scolastico. Situazioni di temporanea urgenza, come caso eccezionale, saranno valutate ed autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico.
7. I genitori, chi ne fa le veci o le persone all'uopo delegate, sono tenuti a rispettare l'orario scolastico di entrata e di uscita da scuola ed essere puntuali e ben visibili dai docenti al momento di consegna del minore.

8. I genitori possono delegare persone diverse da loro per la consegna del proprio figlio nell'orario di uscita, attraverso la compilazione dell'apposito modulo fornito dalla scuola, debitamente sottoscritto da entrambi i genitori o dal genitore esercente la potestà sul minore e corredato dal documento di riconoscimento della persona a tal uopo delegata. Il genitore avrà cura di consegnare il suddetto modulo al docente coordinatore di classe, al collaboratore del piano e al fiduciario del plesso. **Non è ammessa alcuna delega a persone che non abbiano compiuto la maggiore età e altresì, non è consentita la consegna dell'alunno a soggetti minorenni o a persone non espressamente e formalmente delegate dalla famiglia.**
9. I genitori, una volta presi in consegna i figli all'uscita, devono aver cura di:
- a) richiamare il proprio figlio nel caso in cui adotti un comportamento non conforme;
 - b) vigilare sulla sua incolumità nelle aree di pertinenza dell'edificio scolastico;
 - c) sorvegliare che lo stesso non raggiunga eventuali spazi accidentati o ritenuti ammalorati e delimitati da apposita segnaletica.
10. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al punto 9, lett. a, b, c, del presente articolo, esonera l'Istituzione Scolastica da ogni forma di responsabilità.
11. I genitori o persona delegata, se in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare tempestivamente dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.
12. **I genitori devono essere consapevoli della propria ed esclusiva responsabilità, connessa all'obbligo di vigilanza dell'Istituto, in presenza di autorizzazione (c.d. liberatoria) rilasciata alla scuola e volta a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.**
- Inoltre, i genitori devono essere consapevoli della propria ed esclusiva responsabilità, connessa all'obbligo di vigilanza dell'Istituto, in presenza di autorizzazione (c.d. liberatoria) rilasciata alla scuola e a gli enti locali gestori del servizio di trasporto scolastico, volta a consentire al minore di 14 anni di usufruire in modo autonomo del servizio medesimo (scuolabus) in particolare, nella salita e nella discesa dal mezzo di trasporto e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
13. **Per ragioni di sicurezza, durante gli incontri scuola – famiglia e nelle occasioni in cui è prevista la presenza dei genitori nei locali scolastici, questi ultimi avranno cura di far permanere i propri figli sempre accanto a loro. Nelle succitate occasioni, i docenti e i collaboratori non sono addetti alla sorveglianza dei minori in quanto, impegnati ad organizzare l'accoglienza delle famiglie e, pertanto, la scuola non risponderà di eventuali danni a minori verificatesi nelle riunioni per omessa vigilanza da parte dei genitori.**
14. E' fatto assoluto divieto ai genitori diffondere immagini relative ad alunni dell'Istituto Comprensivo attraverso i social network, siti web, blog, applicazioni quali, ad esempio, Whats App o diffonderle via MMS. Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza dei minori ripresi o fotografati. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie effettuate dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici nel caso in cui sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Tuttavia, per l'eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network si rende indispensabile, di regola, ottenere il consenso delle persone interessate o, in caso di minori, di chi ne esercita la potestà genitoriale.
15. Sono definiti, nel piano annuale delle attività, gli incontri delle famiglie con gli insegnanti. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestivamente informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

CAPO VII

SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Art. 23

Iter procedurale completo

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

1. Il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene.
2. Tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari dell'ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona.
3. La prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.
4. Nei casi in cui, il soccorso e l'assistenza, debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.
5. Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, in base a quanto previsto dalla normativa vigente di settore, i genitori dell'alunno **a provvederanno a reperire i moduli allegati, qui**

di seguito richiamati, nella circolare interna n. 7 del 15 settembre 2017, pubblicata sul Sito web dell'Istituto e far pervenire al Dirigente Scolastico:

- formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da modulo (All. A);
 - autorizzazione medica che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.
6. Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:
- stato di malattia dell'alunno;
 - prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile; • l'assoluta necessità;
 - la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
 - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.
7. Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:
- nome cognome dello studente;
 - nome commerciale del farmaco;
 - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
 - dose da somministrare;
 - modalità di somministrazione e conservazione del farmaco; durata della terapia.
8. Accettata la documentazione, precedentemente elencata, dal Dirigente Scolastico, le insegnanti di plesso provvederanno a preparare un piano di intervento, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico per la somministrazione del farmaco, come da moduli allegati:
- All. B-1 se trattasi di farmaco salvavita; All. C/1 se trattasi di farmaco indispensabile.
9. Ottenuta l'approvazione del piano di intervento da parte del Dirigente scolastico le insegnanti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna del farmaco da parte del genitore alla scuola come da modelli allegati:
- All. B-2 verbale per farmaco salvavita; • All. C/2 verbale farmaco indispensabile.
10. La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.
11. Per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, d'intesa con l'ASP e la famiglia, l'intervento può prevedere **l'auto-somministrazione**. Per poter soddisfare questa esigenza, l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre agli altri punti richiesti, anche la dicitura che: **“il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola”**.
12. La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico (All. D).
13. Resta invariata la procedura che il personale docente dovrà sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, ovvero:
- Piano di intervento;
 - Verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola.
14. Anche in questi documenti andrà specificato che: “il minore può autosomministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola”.
15. La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.
16. A fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.
17. Per quanto non previsto nella presente procedura verrà fatto direttamente riferimento alla normativa vigente in materia.

CAPO VIII

MENSA

Art. 24

Estratto dal Regolamento Mensa del Comune di Reggio Calabria.

Finalità

Il servizio mensa è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio. Consente la permanenza a scuola degli alunni che frequentano l'orario scolastico con rientro pomeridiano e rappresenta inoltre, un importante momento educativo, di socializzazione e di opportunità formativa a pieno titolo condiviso con la scuola. Si propone, inoltre, come ulteriore obiettivo, quello di educare ad una corretta alimentazione, per mezzo di una dieta studiata nel rispetto della salute degli alunni.

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.

Tanto premesso, durante l'erogazione del servizio di refezione, vanno rispettate tutte le disposizioni previste per le attività scolastiche disciplinate dal presente Regolamento. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse norme in materia di ricreazione di cui al comma 11, art. 19, capo V, Regolamento d'Istituto.

Destinatari

1. Il servizio di refezione scolastica è rivolto a tutti gli alunni regolarmente iscritti e frequentanti la scuola dell'Infanzia, Primaria a tempo pieno e Secondaria di I grado a tempo prolungato ed è direttamente collegato allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico. Pertanto, l'ora destinata all'erogazione del suddetto servizio è obbligatoria, fatta eccezione per alcuni casi certificati ed autorizzati, ai quali può essere concesso il permesso di consumare il pasto a casa propria e, di fare rientro a scuola, al termine dell'ora destinata alla somministrazione dei pasti.

2. In prossimità dell'avvio del servizio di refezione scolastica, le famiglie degli alunni destinatari devono avanzare istanza all'ufficio comunale preposto, compilando apposito modello che dovrà essere sottoscritto da uno dei genitori esercenti la potestà, dal tutore o dall'affidatario. Il suddetto modello sarà disponibile sul sito ufficiale del Comune di Reggio Calabria. I genitori dovranno, inoltre, comunicare e documentare per iscritto eventuali allergie e intolleranze alimentari corredate da certificato medico, come pure esigenze particolari riferite a motivi religiosi o per scelte personali (vegetariani, vegani).

3. L'iscrizione degli alunni al servizio mensa viene effettuata al momento dell'iscrizione alla scuola stessa ed è obbligatoria per chi usufruisce della refezione scolastica. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza - rinuncia mediante giustificazione indirizzata al Dirigente Scolastico in quanto, la rinuncia comporta oneri a carico della scuola ed eventuali responsabilità erariali che saranno eventualmente addebitate alle famiglie. Chi è iscritto al servizio mensa può lasciare l'edificio scolastico al termine delle lezioni mattutine solo con la richiesta scritta del genitore o da un delegato e consegnata all'insegnante della prima ora che provvede alla relativa annotazione.

4. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purchè in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa.

Gestione del servizio

5. Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune di Reggio Calabria, che vi provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.

Inoltre, tali ditte aggiudicatrici provvedono a garantire:

- il controllo del rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti a carico del gestore;
- la predisposizione di menù, corredate dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età ed alle esigenze alimentari degli utenti, previa approvazione dell'ASL competente;
- il rispetto del menù che viene comunicato alle famiglie tramite la scuola.

6. Non è consentito nei refettori il consumo di cibi diversi da quelli forniti dall'erogatore del servizio mensa e previsti dalla dieta regionale. Pertanto, le istanze presentate dalle famiglie ed aventi ad oggetto la richiesta di introduzione di pasti da casa non saranno autorizzate. Tale divieto mira a salvaguardare e a bilanciare interessi contrapposti, attribuendo rilevanza a quelli degli alunni sia, sotto il profilo della sicurezza scolastica che, della salvaguardia del diritto alla salute alimentare. Altresì, la scuola, non può garantire un'organizzazione che preveda ulteriore personale ad hoc incaricato a ricevere il pasto introdotto dal familiare per consegnarlo, all'ora di pranzo, all'alunno. E' tuttavia consentito fare, tempestivamente, richiesta giornaliera di pasto "in bianco".

Organizzazione del servizio

7. I collaboratori scolastici, durante la prima ora di lezione, girano per le classi interessate al servizio mensa, controllano la presenza degli alunni e provvedendo alla loro registrazione coadiuvati dall'insegnante della prima ora.

8. I docenti in orario durante la somministrazione dei pasti, si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti per cui è necessario che siedano al tavolo degli alunni e consumino i pasti insieme a loro. Nell'ora destinata al servizio mensa, i collaboratori non sostituiscono gli insegnanti, ma li affiancano vigilando e prestando assistenza. Gli insegnanti, presenti durante il pranzo, abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale (es. lavarsi mani e/o i denti), controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti. Inoltre, gli stessi devono controllare, al momento della somministrazione, che vengano serviti per primi i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti.

I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell'Istituto, che usufruiscono del servizio mensa, saranno informati dai responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.

9. Prima di raggiungere la sala mensa, gli alunni devono usufruire dei servizi igienici evitando di portare con sè giochi, telefoni cellulari o qualsiasi altro materiale di disturbo. Anche in questo spazio orario vigono le disposizioni del presente Regolamento di cui al capo XV, art. 36.
10. Alle tredici circa, o all'ora prevista per ciascuna classe, gli insegnanti dell'ultima ora, dopo aver controllato l'effettiva presenza degli alunni, accompagnano gli stessi nei locali della mensa i quali, ordinatamente divisi per classi, prendono posto ai tavoli loro assegnati.
11. Durante il pranzo gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto tra di loro, verso i docenti e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto, controllando il tono della voce, evitando di giocare con il cibo o di sprecarlo, alzandosi dal proprio posto solo su autorizzazione dell'insegnante. Il tavolo va mantenuto ordinato e pulito, avendo il massimo rispetto per strutture, arredi e attrezzature, quali beni appartenenti all'intera comunità scolastica.
- I docenti si impegnano ad approfondire, all'interno dei percorsi didattici, temi volti all'educazione alimentare al fine di rafforzare corrette abitudini alimentari.
12. I comportamenti scorretti saranno presi in considerazione in sede di valutazione del comportamento. I docenti ed il personale addetto al servizio sono tenuti ad informare tempestivamente per iscritto il Dirigente Scolastico di tali condotte o di danni provocati e all'eventuale identificazione dei soggetti responsabili. In caso di ripetute infrazioni si rinvia alle norme sul procedimento disciplinare previsto per i vari ordini di scuola.
13. Al termine del pranzo gli alunni escono a gruppi soltanto quando viene stabilito dagli insegnanti, dopo che gli stessi hanno verificato che i tavoli e il locale mensa risultino in ordine, educando i ragazzi anche al rispetto delle norme in materia di differenziazione dei rifiuti organici e non.
14. I docenti devono segnalare al Dirigente Scolastico, tramite il responsabile di plesso, anomalie o criticità del servizio, evitando qualsiasi commento in presenza degli alunni.
15. Si ricorda che tutte le altre norme previste dal presente Regolamento di Istituto valgono anche durante le attività parascolastiche quali la mensa. Per tutto quanto non previsto nel presente capo si fa espresso richiamo alle disposizioni disciplinanti tale materia e contenute nel vigente Regolamento Mensa del Comune di Reggio Calabria.

Commissione Mensa

15. La Commissione Mensa formata dal docente responsabile di plesso, da un collaboratore scolastico e da un genitore, è un organo misto che garantisce il collegamento tra il Dirigente scolastico, l'utenza e l'Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.
16. La commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio, pertanto è autorizzata ad effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti.
17. Il manuale di autocontrollo alimentare (Regolamento CE 852,853, 854/2004 e DLGD 193/2007) che sarà trasmesso dalla ditta appaltatrice del servizio mensa, verrà esercitato attraverso uno studio attento dello stesso e la compilazione periodica di apposite schede.
18. Nelle more della ricezione del suddetto documento il personale preposto al servizio di mensa si atterrà rigorosamente alle seguenti disposizioni relative alla cura dell'igiene personale:
- indossare apposita cuffia per i capelli e mascherina;
 - tenere le unghie corte e pulite;
 - coprire eventuali ferite con apposita protezione;
 - utilizzare durante la somministrazione dei pasti apposito camice di colore chiaro;
 - rilevazione eventuali disservizi in relazione al rispetto di arrivo dell'orario dei pasti, corrispondenza dei pasti in relazione al numero di alunni presenti, corretta sigillatura delle pietanze (se monoporzione), quantità e temperatura della porzione.
19. Prima dell'arrivo dei pasti e al termine del servizio i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia e alla disinfezione adeguata dei locali adibiti a refettorio.

CAPO IX

LABORATORI

Art. 25 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente ed ha il compito di predisporre strumenti di registrazione in grado di contenere tutte le informazioni necessarie alla corretta manutenzione di spazi ed attrezzature ed al regolare afflusso di docenti e studenti all'interno del laboratorio medesimo. Inoltre, il responsabile, dovrà curare una lista del materiale disponibile all'interno del laboratorio, predisporre un calendario d'accesso con relativo numero di alunni per classe e/o attività, proporre interventi di manutenzione, segnalare eventuali disservizi, richiedere la sostituzione o il ripristino di attrezzature. A cadenza settimanale, il responsabile di laboratorio, avrà il compito di fornire al Dirigente Scolastico tali informazioni previa ispezione eseguita all'interno dei locali medesimi.
2. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche;
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali 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 in Presidenza o al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e aule speciali e la fine di individuare eventuali responsabili;
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili;
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazioni delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni;
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di alunni;

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni strumento utilizzato e, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o al DSGA.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente le stesse.

Art. 26 Sussidi

didattici

1. La scuola è fornita di sussidi affidati alla cura dei sub - consegnatari, per il lavoro didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 27 Diritto d'autore

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

Art. 28

Uso esterno della strumentazione tecnica 1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DSGA; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 29 Biblioteca/Mediateca

1. La biblioteca/mediateca costituisce strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA.
2. Compito della biblioteca/mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Alla mediateca si accede secondo un calendario settimanale prestabilito.
4. Il Collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 gg; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri, o ad altri materiali, smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 30

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione oltre al primario uso didattico ed amministrativo possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'uso degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO X SICUREZZA

Art. 31 Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri.
2. Attenersi scrupolosamente a tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal personale addetto.
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale addetto.
5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire la normale circolazione, l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'addetto all'emergenza incaricato presso ogni struttura, ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio, riferire al più presto all'addetto al primo soccorso presso ogni struttura e al DSGA sulle circostanze dell'accadimento.
12. In caso di fruizione del materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, l'addetto preposto è tenuto a richiedere il ripristino della scorta;
13. Non circolare né sostare nei sotto piani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro; non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
14. In caso di movimentazione manuale di materiali mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
15. Manipolare vetri o materiale appuntito con i guanti.
16. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
17. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
18. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
19. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
20. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
21. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
22. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
23. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata.

CAPO XI

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA - PTOF

Art. 32

Informazioni generali

1. Con l'entrata in vigore della Legge 13 luglio 2015, n. 107 e, per effetto dell'art. 1, comma 14 n. 1 è stato sostituito l'art. 3 del regolamento di cui al DPR 8 marzo 1999, n. 275 ed introdotto il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** quale *documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituzione Scolastica che, esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare educativa ed organizzativa adottata dalla scuola secondo la propria autonomia.*
2. Il PTOF è predisposto entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento, con la partecipazione di tutte le componenti della scuola ed è rivedibile annualmente. Contiene, inoltre, la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché la definizione delle risorse occorrenti in base alla quantificazione disposta per le istituzioni scolastiche.
3. Il PTOF è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale e riflette le esigenze del contesto culturale sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Il piano è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
4. La progettazione dell'Istituto Comprensivo, espressa nel P.T.O.F., si realizza nell'ambito delle componenti del curriculum, anche verticale.
5. Il PTOF dell'I.C. "Falcomatà-Archi" è consultabile sul sito istituzionale della scuola, sezione albo pretorio online, al fine di assicurare la piena trasparenza e pubblicità del documento medesimo.
6. Il PTOF dovrà essere integrato con il **Piano di miglioramento dell'Istituzione Scolastica (PdM)**, quale *previsione di azioni che agisce sui punti maggiormente critici dell'Istituto Comprensivo al fine di colmare le lacune individuate nel **Rapporto di Autovalutazione (RAV)**.*
7. Nel contesto della definizione del P.T.O.F., l'Istituto Comprensivo predispose il **Piano Annuale per l'Inclusività (PAI)**, documento che consente di valutare le modalità per l'utilizzo coordinato e la valorizzazione delle risorse disponibili, compresi il superamento delle barriere e l'individuazione dei facilitatori del contesto di riferimento. E' un atto interno della scuola finalizzato a progettare e programmare gli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica (Dlgs n. 66, 13 aprile 2017, Capo IV, art. 8, n. 1, 2 in attuazione Legge 13 luglio 2015, n. 107, art.1, commi 180 -181 lettera c).

8. Presso l'Istituzione Scolastica è istituito il **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)**, organo composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda sanitaria locale territorialmente competenti. Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico ed ha il compito di supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del **PAI**, nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I) (Dlgs n.66, 13 aprile 2017, Capo IV, art. 9, n. 8, 9 in attuazione Legge 13 Luglio 2015, n. 107, art. 1, commi 180, 181, lettera c).

CAPO XII PUBBLICITA'

ED ACCESSO ESTRANEI

Art. 33 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area di pertinenza scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, etc. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo; 4. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire il materiale riguardante il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, invia to da enti istituzionali; autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o ad attività sul territorio, gestite da Enti, Società,

Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, prestando attenzione che l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 34

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" richiesti dal docente o autorizzati per scopi progettuali dal Dirigente Scolastico permarranno nei locali di pertinenza dell'Istituto per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. Durante la permanenza del soggetto esterno autorizzato, la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente in servizio. **Tuttavia, l'esperto esterno che a vario titolo si trova in classe, non è esonerato dall'osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento d'Istituto.**

I genitori possono essere invitati a scuola come esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli, né degli altri bambini.

2. Nessuna persona estranea, e comunque non autorizzata, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso della scuola. I collaboratori scolastici avranno cura di vigilare costantemente sugli accessi.
4. E' previsto libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo dell'Istituto per prendere visione degli atti esposti; tuttavia, le comunicazioni ufficiali potranno essere visionate sul sito *web* della scuola. Per accedere all'ufficio di Presidenza e/o Segreteria occorre rispettare l'orario di apertura al pubblico stabilito da questa Istituzione. Per accedere all'ufficio del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A. si richiede, generalmente, previo appuntamento.
5. I tecnici comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, accompagnati dai collaboratori scolastici.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. E', in ogni caso, vietato incontrare gli insegnanti al di fuori dell'orario di ricevimento settimanale.

CAPO XIII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 35 Accesso

e Sosta

1. Non è consentito l'accesso con la macchina nel cortile scolastico dei plessi scolastici a nessuno. Particolari esigenze dovranno essere sottoposte ed autorizzate dal Dirigente Scolastico;
2. In prossimità delle zone di transito degli alunni, i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché circolino su aree interne di pertinenza della scuola;
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo;
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli adibiti al trasporto pasti per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIV VISITE

GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 36

Estratto dal Regolamento sulle visite guidate e sui viaggi d'istruzione allegato

Il Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto, sancisce quanto segue, ai sensi dell'art. 10 del T.U. 16/ 04/94, n. 297; del D.P.R. 8 MARZO 1999, n. 275; del D.I. 01/02/2001, n. 44, 14; Nota MIUR 03 febbraio 2016, prot. n. 674.

1. L'arricchimento dell'offerta formativa, prodotto specifico dell'autonomia scolastica, si realizza attraverso iniziative integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curricolare. Pertanto, costituiscono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi d'istruzione propriamente detti, ovvero viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero con periodi di soggiorno superiori a un giorno e, le uscite didattiche effettuate in orario scolastico quali, visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, teatrali e sportive, partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive ed eventuali gemellaggi con scuole del territorio nazionale ed estero.

2. Il Consiglio di Classe, interclasse o intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dal PTOF d'Istituto, dalla progettazione collegiale, oltre l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi specifici è necessario, per ogni viaggio e/o uscita, predisporre materiale didattico articolato, che consenta agli alunni un'adeguata preparazione preliminare e appropriata informazione durante la visita, con conseguente ricaduta didattica.

3. **Per le iniziative di cui al numero 1 del presente articolo, gli accompagnatori vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni partecipanti.**

4. **Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero degli accompagnatori.**

5. **E' previsto un docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap, salvo i casi gravi per i quali è prefigurato un insegnante di sostegno per ciascun alunno. L'assistente *ad personam* dell'alunno beneficiario può partecipare ma, non sostituisce il docente di sostegno.**

6. **Onde assicurare il diritto degli alunni con disabilità di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola comunica all'agenzia di viaggio o direttamente alle strutture riceventi, la presenza di tali allievi ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia.**

7. I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività progettate e, conseguentemente deliberate dal Collegio dei docenti che si realizzano al di fuori dell'Istituto scolastico e delle sue pertinenze.

8. **I docenti dovranno ritenersi esonerati da ogni forma di responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza sia in presenza di autorizzazione genitoriale o del tutore (c.d. "liberatoria") da questi rilasciata all'Istituzione scolastica e, volta a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni al termine dell'orario delle lezioni e pertanto anche al rientro da uscite, visite guidate e/o attività esterne alla scuola sia, nel caso in cui l'autorizzazione consenta allo studente di usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico (scuolabus). Pertanto, qualora la liberatoria venga rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale o dai tutori dei minori di 14 anni all'Istituzione scolastica e agli enti locali gestori del servizio, essa esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza oltre che al termine delle lezioni anche al ritorno dalle attività scolastiche (es. uscite), nella salita e nella discesa e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.**

9. E' altresì possibile la partecipazione di un genitore, unitamente all'insegnante di sostegno, senza oneri finanziari per la scuola, in presenza di alunno con handicap grave o in condizioni precarie di salute. E' fatto divieto assoluto di partecipazione ai viaggi di istruzione di terze persone, quali parenti e affini.

10. **La vigilanza degli alunni** durante le attività extrascolastiche (viaggi d'istruzione, visite guidate, spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del Dirigente Scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. e art. 61 della Legge n. 312/80, gli accompagnatori assumono la responsabilità della vigilanza per gli alunni ad essi assegnati durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun modo abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, impartire anche in tali occasioni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

Pertanto, il personale impegnato in tali attività all'esterno degli edifici scolastici (visite guidate e viaggi d'istruzione) è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio. A tal uopo si richiamano le specifiche disposizioni contenute nell'allegato Regolamento concernente la disciplina della vigilanza sugli alunni e nell'allegato documento contenente lo Schema e le Istruzioni Operative del Regolamento di Vigilanza.

In particolare, considerato che le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rientrano nella normale attività educativa quali prolungamento dell'ambiente di apprendimento, teso ad implementare l'azione formativa programmata, è fatto divieto assoluto agli alunni portare con sé il telefono cellulare o altri dispositivi mobili e/o elettronici con collegamento ad *internet*.

Il presente divieto mira, principalmente, a tutelare i minori dall'uso improprio dei dispositivi succitati e aventi ad oggetto azioni che incidano negativamente sulla dignità propria o altrui e, pertanto, divergenti rispetto all'azione educativa che è in adozione presso questo Istituto Comprensivo.

Si ritiene, infatti, che l'attuazione della presente disposizione regolamentare preventiva possa, principalmente, limitare e/o escludere il rischio di episodi rientranti nella sfera del nuovo fenomeno di devianza giovanile definito "cyberbullismo" oltre a voler generalmente tutelare il diritto alla salute dei minori sino ai 14 anni dall'utilizzo eccessivo e/o improprio di *smartphone* o di altri dispositivi elettronici. Il venir meno a tale divieto costituisce grave infrazione sanzionabile come previsto dal Regolamento disciplinare e avente ad oggetto, inoltre, l'immediato ritiro dell'oggetto (telefono cellulare, *tablet* ed ogni altro dispositivo dotato di connessione ad internet) da parte del personale scolastico in orario e addetto alla vigilanza degli alunni e la conseguente restituzione dello stesso ai soli genitori.

Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, gli alunni e le rispettive famiglie avranno la possibilità di mettersi in contatto tra loro attraverso le modalità e/o con l'uso di telefoni e recapiti tempestivamente individuati da questa Istituzione Scolastica che avrà cura di dotarsi e fornire preventivamente ai genitori un numero di cellulare al quale potranno chiamare in caso di necessità.

Qualora la famiglia ritenesse indispensabile fornire al proprio figlio un telefono cellulare per documentati e comprovati motivi di particolare entità è tenuta a compilare una dichiarazione di consapevolezza sulle conseguenze dell'uso non autorizzato del telefono cellulare durante la visita guidata o il viaggio di istruzione e assunzione di ogni forma di responsabilità derivante dall'uso improprio dello stesso da parte del minore (es. filmare, fotografare, registrare, divulgare attraverso pubblicazione sui social e/o condivisione ecc.). Le famiglie sono tenute a mettere in atto tutte le azioni educative di propria competenza e tutte le forme di controllo finalizzate al pieno e rigoroso rispetto della presente disposizione da parte dei propri figli al fine di contribuire, con la scuola, alla realizzazione di un'azione educativa volta a formare cittadini responsabili.

Il personale docente è impegnato a curare la diffusione e la lettura integrale delle presenti disposizioni regolamentari in tutte le classi promuovendo percorsi di sensibilizzazione e di discussione che rendano consapevoli i ragazzi delle finalità educative e preventive del succitato divieto.

11. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe, interclasse o intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Qualora l'insegnante accompagnatore presti servizio in altre scuole è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di Istruzione della scuola. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 45 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel suddetto Piano. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.

12. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno un coordinatore/referente del Piano delle Uscite e dei Viaggi di Istruzione della scuola.
13. Per ogni uscita o viaggio, in assenza del coordinatore di cui al punto n. 12, deve essere individuato un docente referente, che può essere anche un insegnante assegnatario di funzione strumentale.
14. Il docente referente della scuola, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, interclasse o intersezione, presenta al docente coordinatore di classe gli appositi moduli di partecipazione da inviare alle famiglie in cui è indicato l'itinerario del viaggio o visita e la spesa presunta, almeno 10 gg. prima della data prescelta per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 3° giorno precedente la partenza prevista.
15. Il Consiglio d'Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo. E' possibile finanziare le spese del viaggio con contributi di Enti terzi, Associazioni e Attività Imprenditoriali.
16. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 7° giorno prima della partenza.
17. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario **IT 65 M 01030 16300 00003581306 - Banca Monte dei Paschi di Siena** dal docente referente o da chiunque ne abbia ricevuto l'incarico dal Dirigente Scolastico.
18. I docenti accompagnatori, al rientro, devono redigere relazione sull'iniziativa espletata da inserire nella relazione finale.
19. Il Consiglio d'Istituto stabilisce il tetto massimo di spesa di € 310,00 (con uno scostamento max del 10%) per la partecipazione a viaggi di max 5 gg. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate esclusivamente dal Consiglio d'Istituto, o, per motivi eccezionali e nel caso in cui non sia possibile riunire in tempi brevi il Consiglio, dal Dirigente Scolastico.
20. Tutti gli alunni e i docenti partecipanti ai viaggi e alle visite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni, pena l'impossibilità a partecipare all'uscita.
21. L'Agenzia prescelta per il viaggio deve essere in possesso di licenza di categoria A – B. Il **conducente** dovrà essere in possesso della patente di guida categoria D e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone, in corso di validità, e deve portare con sé la dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro. La ditta di autotrasporto assegnataria del viaggio, deve produrre, entro 5 gg. prima della data prevista per il viaggio, un'analitica e nutrita attestazione di tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, al fine di verificarne l'affidabilità, oltre alla relativa copertura assicurativa. La responsabilità del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola per danni arrecati all'Amministrazione, in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi (Legge 11 luglio 1980, n. 312 art. 61). 22. La nota prot. n. 674 del 03 febbraio 2016, non sostituisce la normativa precedente ma è un *vademecum* realizzato dalla polizia stradale, trasmesso dal MIUR alle Istituzioni scolastiche. Il testo ribadisce quanto segue: *E' responsabilità del conducente mantenere,*

per tutta la durata del viaggio, un comportamento che non esponga a rischi le persone trasportate. In questo caso, la responsabilità della condotta è solo del conducente medesimo e la verifica dell' idoneità alla guida dello stesso ricade sulla società dei trasporti per la quale presta servizio. Non è compito quindi del personale docente o del Dirigente Scolastico l'accertamento di tale idoneità. Pertanto, si invitano gli insegnanti a segnalare alla polizia stessa, in una dimensione di collaborazione, eventuali comportamenti considerati a rischio dei quali dovessero avere testimonianza diretta (come ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida, ecc.), e ciò tuttavia, esclude qualsivoglia obbligo di sorveglianza della condotta del conducente e connesse responsabilità da parte del docente accompagnatore.

23. Le visite guidate, i viaggi di istruzione, sono regolati negli aspetti generali dalla normativa vigente, negli aspetti particolari dal Regolamento approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'istituto, cui si rinvia.

CAPO XV

NORME IN MATERIA DI “TECNOLOGIE DI COMUNICAZIONE INFORMATICA” (TIC)

Leggi di riferimento:

• Artt. 3 – 33 -34 della Costituzione Italiana;

- Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1 marzo 2007 n. 13; ·
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26 maggio 2009, n. 2;
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il nuovo Codice di condotta dei dipendenti pubblici;
- D.P.R. n. 275 del 25.02.1999;
- Legge 675 del 31.12.1996 relative alla privacy;
- C.M. 152/2001; 114/2002 sulla diffusione delle reti LAN;
- D.lgs 196/2003 T.U. sulla privacy entrato in vigore il 01.01.2004;
- L. 325/2000 sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art. 15 della legge 675/1996;
- L. 547/1993 in materia di reati informatici;
- L. 4/2004 contenente disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- L. n. 248 del 18. 08. 2000;
- D. Lgs n. 68 del 2003 sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione;
- Direttiva MIUR n. 1455/2006;
- D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 contenente linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al Bullismo;
- D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 contenente linee di indirizzo in materia di utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica;
- 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 altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- DPR 249/1998 e 235/2007 recante “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”;
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015;
- Artt. 581 – 582 – 594 – 595 – 610 – 612 – 635 del Codice Penale;
- Artt. 2043 – 2047 – 2048 del Codice Civile;
- Legge 29 maggio 2017, n. 71 recante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo, entrata in vigore il 18 giugno 2017.

Art. 37

Divieto di utilizzo a scuola di computer, smartphone, tablet e di altri dispositivi elettronici.

“La scuola è una risorsa fondamentale in quanto assume il ruolo di luogo di crescita civile e culturale per una piena valorizzazione della persona, rafforzando l'esistenza di una comunità educante in cui i ragazzi e adulti, docenti e genitori, vengano coinvolti in un'alleanza educativa che contribuisca ad individuare non solo contenuti e competenze da acquisire ma anche obiettivi e valori da trasmettere per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità” (D.M. n. 30, 15 marzo 2007). Quanto sopra riportato mira a suffragare e sostenere il principio/divieto secondo il quale a scuola è tassativamente vietato l'uso del cellulare, tablet, fotocamera e/o qualsiasi apparecchiatura high tech durante lo svolgimento di qualsiasi attività curricolare, extracurricolare e progettuale e negli ambienti scolastici in genere. In caso di necessità, la scuola mette a disposizione il telefono per comunicazioni urgenti con le famiglie.

1. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale l'Istituzione de qua è tenuta ad applicare apposite sanzioni poiché l'uso del telefono cellulare rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. Tale disposizione trova una sua codificazione formale nei doveri generali di correttezza sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998).

2 In caso di uso “scorretto” del telefono cellulare, il docente avrà il compito di ritirare tempestivamente lo strumento e di riconsegnarlo al termine delle lezioni, avendo cura di avvisare i genitori tramite apposita comunicazione scritta. In caso di reiterata violazione da parte degli studenti, sono previste sanzioni che, a seconda della gravità potranno essere comminate sulla base di quanto previsto dal regolamento disciplinare.

3. La durata della sanzione è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo generata. L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per "registrare" o "riprodurre" immagini e filmati costituisce un'aggravante.
4. Poiché la scheda *SIM* contiene dati personali, essa, all'atto del sequestro del telefono cellulare e dietro sua richiesta, va restituita al possessore, trattenendo a scuola fino all'arrivo del genitore solo l'apparecchio telefonico.
5. Sui docenti e sul personale ATA vige il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici avendo gli stessi l'obbligo di tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico e/o alle autorità competenti di eventuali infrazioni in particolare, nei casi in cui, la violazione da parte dell'alunno è connotata da episodi di violenza di qualsiasi tipo e/o rientranti in fattispecie di esclusione sociale o di prevaricazione qualificabili comunemente come "bullismo" o "cyberbullismo", connotati da particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale poste in essere a danno di altri compagni, anche mediante l'uso di dispositivi elettronici. In tali situazioni, considerate le circostanze del caso concreto, può anche essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica.
6. I genitori, quali soggetti componenti la comunità scolastica, devono collaborare pienamente, così come stabilito nel patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia, per consentire il pieno rispetto dei doveri previsti dal regolamento da parte dei propri figli ed assumersi l'impegno di rispondere direttamente del loro operato nel caso in cui gli stessi arrechino, con il loro comportamento, nocumento ad altre persone o a cose.
7. **Il divieto di utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza che va rispettata non solo dagli alunni ma, secondo una logica educativa e di sicurezza, anche da tutti i docenti e dal personale ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo. Per quel che concerne gli alunni la scuola garantisce comunicazione immediata in caso di emergenze.**
8. Considerato che l'uscita didattica ed il viaggio di istruzione sono considerati quali prolungamento dell'ambiente di apprendimento, teso ad implementare l'azione formativa programmata, è fatto divieto assoluto agli alunni portare con sé il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici con collegamento ad internet. Si ritiene, infatti, che l'isolamento e il potenziale rischio cyberbullismo siano divergenti rispetto all'azione educativa che è in adozione presso questo istituto scolastico.

L'elemento fondamentale su cui si fonda il divieto è la consapevolezza dei rischi denunciati anche dalla pubblica sanità, in merito all'utilizzo eccessivo del cellulari dei minori sino ai 14 anni.

Art. 38

Uso consapevole delle tecnologie digitali.

1. La scuola rappresenta la "formazione sociale" che, in un'ottica di sinergia interistituzionale, è chiamata a mettere in campo tutti gli strumenti volti ad educare gli alunni a diventare "cittadini virtuali". Al fine di un uso consapevole delle tecnologie digitali diventa necessario promuovere da un lato l'educazione con i media per rendere l'apprendimento a scuola un'esperienza più fruibile e vicina al mondo degli studenti, dall'altro l'educazione ai media per la comprensione critica dei mezzi di comunicazione intesi non solo come strumenti, ma soprattutto come linguaggio e cultura.
2. Nell'ambito del contesto scolastico, i social network (versioni informatiche e virtuali di reti sociali nate attraverso Internet) possono essere adottati, come strumenti di comunicazione validi ed efficaci per la divulgazione di materiali didattici, per la partecipazione ad esperienze progettuali, per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto alle attività scolastiche, per la sensibilizzazione all'uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla Rete in dotazione all'Istituto, nel pieno rispetto della normativa vigente.
3. Gli studenti devono essere responsabili della propria sicurezza in Rete e per questo la scuola, in stretta collaborazione con le famiglie, mira a far acquisire e maturare negli studenti la consapevolezza che Internet può diventare una pericolosa forma di dipendenza. **Pertanto, gli alunni dovranno imparare a difendersi e a reagire positivamente alle situazioni rischiose grazie all'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.** Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro *online* si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti.
4. La tutela della sicurezza degli alunni che si connettono al *Web* rappresenta per l'Istituzione Scolastica una priorità che viene promossa attraverso attività di sensibilizzazione, prevenzione e formazione.
5. Ciascun docente ha la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività didattiche *online* a scuola e di stabilire regole di condotta "chiare" per un uso critico di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose. Resta fermo che la Scuola e i docenti non sono da ritenersi responsabili a seguito di accesso "accidentale" a siti illeciti o al reperimento ed uso di materiali inappropriati.
6. Le apparecchiature presenti nella Scuola sono un patrimonio comune e vanno utilizzate con il massimo rispetto, minimizzando gli sprechi di risorse a disposizione (energia, carta, inchiostro, etc.).
7. Gli insegnanti hanno il compito di responsabilizzare gli alunni per divenire consapevoli dell'importanza del bene comune, seguendo le corrette norme di utilizzo. In caso di danni arrecati alla strumentazione informatica e digitale appartenente alla comunità scolastica è previsto l'obbligo di refuso da parte dei soggetti responsabili individuati a seguito di istruttoria avviata dal Dirigente Scolastico e previa segnalazione da parte dei docenti e del personale addetto alla vigilanza.
8. Il curriculum scolastico prevede che gli alunni imparino a trovare il materiale, recuperare i documenti e a scambiare informazioni utilizzando le TIC (tecnologie di comunicazione informatica). I docenti hanno il compito di guidare gli studenti nelle attività *online*, di stabilire obiettivi chiari nell'uso della rete e di insegnare l'utilizzo di Internet in modo responsabile, promuovendo percorsi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento prefissati dall'Istituto.
9. Mediante l'utilizzo di Internet gli alunni devono maturare le seguenti competenze:
 - Conoscere l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
 - Utilizzare fonti alternative di informazione; Ricercare il nome dell'autore, la data dell'ultimo aggiornamento del materiale e possibili altri *link*;
 - Usare motori di ricerca;

- Essere coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete.

Art. 39

Accertamento dei rischi, strategie e regole interne di Istituto.

1. La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni l'accesso a contenuti appropriati educando i discenti a riconoscere ed evitare aspetti negativi come pornografia, violenza, razzismo e sfruttamento dei minori. Qualora gli studenti venissero in contatto con materiale di questo tipo, sono tenuti a riferire l'indirizzo internet (URL) all'insegnante o al responsabile delle TIC.
2. I docenti, attraverso il controllo costante, sono tenuti a:
 - Impedire l'accesso ai siti non appropriati;
 - Consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti approvati.
3. In caso di reiterate violazioni da parte degli alunni, la scuola ha il diritto di impedire l'accesso dell'utente al laboratorio o alla rete per un certo periodo di tempo o in modo permanente.
4. L'Istituto riferisce alle autorità competenti nel caso in cui venisse trovato materiale illegale.
5. Nel corso dell'anno scolastico, saranno avviati percorsi di formazione ad un uso consapevole delle TIC rivolti agli insegnanti. 6. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato, in base alle norme di sicurezza, dagli insegnanti responsabili di laboratorio.
7. La scuola controlla regolarmente i *file* utilizzati, i *file* temporanei e i siti visitati.
8. E' vietato inserire *file* sui computer della scuola o scaricare *software* non autorizzati.
9. La connessione a Internet deve avvenire solo se consentita dall'insegnante e sotto l'attento controllo del docente presente nel laboratorio e al termine dell'attività di didattica il collegamento deve essere chiuso.
10. In generale il *software* utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola. L'utilizzo di penne USB, CD-ROM e DVD o altri dispositivi esterni personali è consentito solamente se stabilito dal docente e se privi di virus.
11. Il sistema informatico della scuola è provvisto di un *software* antivirus aggiornato periodicamente.
12. I referenti di laboratorio che verificano un uso del laboratorio contrario a disposizione di legge o del Regolamento d'Istituto devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico che adotterà i provvedimenti necessari.
13. Ai sensi della L. n. 4/2004 è tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della scuola da parte delle persone disabili, con le modalità previste dalla norma citata.
14. La manutenzione della rete informatica viene effettuata da una ditta individuata dalla scuola. La segnalazione delle necessità di intervento dovrà essere inoltrata dall'insegnante responsabile del laboratorio informatico e delle strumentazioni tecnologiche.

Art. 40 Posta elettronica

1. E' vietato agli alunni di utilizzare a scuola la posta elettronica personale in spazi e orari non concordati o non definiti dal presente Regolamento.
2. Gli alunni non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi e numeri di telefono.
3. L'insegnante è il moderatore degli altri mezzi di comunicazione, dei gruppi di discussione e delle *chat-rooms* impiegate a scuola a scopo didattico e progettuale. L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso del docente.
4. E' severamente vietato l'accesso agli studenti alle *chat-rooms* pubbliche o non moderate; sono permesse solo *chat* a scopi e contenuti didattici o per finalità inerenti a progetti e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante che ne garantisce la sicurezza.

Art. 41

Norme di buon comportamento in Rete. Netiquette o Galateo (Etiquette) della Rete (Net)

Nell'ambito del contesto scolastico, i *social* possono essere adottati come strumenti di comunicazione validi ed efficaci sia per la divulgazione di materiali didattici, sia per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto alle attività scolastiche, sia per la sensibilizzazione all'uso corretto della Rete. Al fine di individuare strategie di prevenzione e contrasto a fenomeni quali il "cyberbullismo" e promuovere opportune azioni educative e pedagogiche, è necessario che i docenti conoscano e diffondano agli alunni le regole basilari della comunicazione e del comportamento sul Web, qui di seguito riportate.

1. Gli alunni vanno educati ed istruiti al pieno rispetto di norme di "buon uso" comunemente definite "Netiquette" ovvero "Galateo della Rete" le quali, si traducono nell'adozione di in una serie di accorgimenti finalizzati a formare gli studenti a divenire cittadini digitali consapevoli ed attenti. **Pertanto, l'insegnante dovrà indirizzare gli studenti a:**

- **Non essere offensivo.** In rete il rischio di essere fraintesi è altissimo poiché il tono della voce e l'espressione del viso non possono essere usati.

- **Seguire regole di comportamento analoghe alle proprie regole di vita.** Utilizzare in maniera fraudolenta un prodotto a pagamento equivale ad un furto.
 - **Scegliere la community che si avvicina alle proprie esigenze, anche grazie al controllo del moderatore.** Ogni *chat, mailing list, newsgroup, forum* ha delle caratteristiche specifiche e non si possono trovare sempre argomenti adatti o di proprio interesse.
 - **Scegliere di essere paziente e comprensivo.**
 - **Scegliere toni moderati per evitare di provocare reazioni con l'interlocutore.**
 - **Rispettare la privacy.** Ogni persona ha diritto di scegliere se condividere o meno le informazioni che lo riguardano.
 - **Non abusare delle proprie conoscenze per entrare nel mondo altrui.**
 - **Trascurare gli errori degli altri.** Il desiderio di rispondere velocemente porta ad errori di digitazione, di grammatica o di sintassi ma l'importante è che il messaggio sia compreso. □ **Dimenticare le differenze.** □ **Presentarsi con cura.**
 - **Utilizzare la rete per ampliare le conoscenze personali.** Internet è un'enciclopedia che offre la possibilità di trovare innumerevoli informazioni specialistiche.
 - **Essere prudente.** Non fornire in modo affrettato informazioni personali o che riguardano la propria famiglia. Non accettare senza riflettere di incontrare qualcuno che si è appena conosciuto in rete. Non credere a tutto ciò che viene detto. □ **Non urlare.** Scrivere in maiuscolo su Internet equivale ad enfatizzare ciò che si dice.
2. E' altresì compito dell'insegnante impartire agli alunni le regole di scrittura per le *e-mail* (es. utilizzare un indirizzo e-mail personalizzato e facilmente identificabile, descrivere in modo preciso l'oggetto del messaggio, presentare se stessi e l'obiettivo del messaggio medesimo nelle prime righe del testo, non pubblicarne il contenuto in assenza dell'esplicito permesso dell'autore, etc.).
3. Il docente deve istruire ed educare gli alunni all'utilizzo di strumenti per tutelare la *privacy*, volti a garantire maggiore trasparenza e controllo sulle informazioni che condividono sui *social network* e decalogo della *privacy* digitale.
4. L'insegnante provvede ad individuare ed elencare i comportamenti palesemente scorretti *online* e quelli invece consapevoli dei *social network* anche attraverso la lettura agli alunni delle *privacy policy*.

Art. 42

Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza giovanile: "Bullismo e Cyberbullismo" Estratto dalla Legge 29 maggio 2017, n.71

*"Il termine **bullismo** indica "un insieme di comportamenti verbali, fisici e psicologici reiterati nel tempo, posti in essere da un individuo, o da un gruppo di individui, nei confronti di soggetti più deboli. La debolezza della vittima o delle vittime può dipendere da caratteristiche personali o socioculturali. I comportamenti reiterati sono vari, vanno dall'offesa alla minaccia, dall'esclusione dal gruppo alla maldicenza, dall'appropriazione indebita di oggetti fino a picchiare o costringere la vittima a fare qualcosa contro la propria volontà".*

*"Con l'espressione **cyberbullismo** si intende "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto di identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata in via telematica, nonché la diffusione di contenuti on – line anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".*

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming:** Litigi on line 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, calunniosi e 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 on line.
- Sexting:** invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

1. IL MIUR:

- prevede la presentazione di un Piano Nazionale per l'educazione al rispetto;
- obiettivo del Piano è promuovere nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado un insieme di azioni educative e formative volte ad assicurare la promozione e lo sviluppo delle competenze trasversali, sociali e civiche, che rientrano **nel più alto concetto di educazione alla cittadinanza attiva e globale;** ·l'impianto complessivo del Piano è ispirato ai principi espressi dall'articolo 3 della Carta Costituzionale;
- il MIUR presenta le Linee Guida Nazionali (art. 1, comma 16, Legge n. 107 del 2015) e le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo nelle scuole come già previsto dalla legge in materia (art. 4, Legge n. 71 del 2017).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- 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 ATA;
- 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;
- informa tempestivamente i genitori dei minori coinvolti qualora venga a conoscenza di atti di bullismo e/o cyberbullismo. A tal proposito, i regolamenti scolastici prevedono esplicite sanzioni disciplinari, commisurate alla gravità degli atti compiuti, ai quali si fa espresso richiamo.

2. IL REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

3. IL COLLEGIO DOCENTI:

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

4. 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 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 e propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. 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 al livello di età degli alunni con il **compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo** anche avvalendosi della collaborazione delle

Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;

- secondo quanto previsto dalla Legge n. 107 del 2015 (la Buona Scuola) è prevista una formazione del personale scolastico sul tema.

6. 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 da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. 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 (e-mail, 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;

*è previsto un ruolo attivo degli studenti ed ex studenti in attività di “peer education”, nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo nelle scuole. **Modalità di segnalazione di situazioni e/o comportamenti a rischio** (“cyberbullismo”)

● La Legge 29 maggio 2017, n. 71 recante disposizioni “A tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” indica tempi e modalità per richiedere la rimozione di contenuti ritenuti dannosi per i minori. L’art.2, infatti, prevede che il **minore di quattordici anni**, ovvero il genitore o altro soggetto esercente la responsabilità sul minore che abbia subito un atto di cyberbullismo, può inoltrare un’istanza per l’oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi dato personale del minore, diffuso nella rete:

✓ al titolare del trattamento

✓ al gestore del sito internet ✓
al gestore del social media

● Se entro ventiquattro ore dal ricevimento dell’istanza i soggetti responsabili non abbiano comunicato di avere preso in carico la segnalazione, e entro quarantotto ore provveduto, l’interessato può rivolgere analoga richiesta, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale provvede entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta.

● Le scuole possono, altresì segnalare episodi di cyberbullismo e la presenza di materiale pedopornografico on line al servizio Helpline di Telefono Azzurro 1.96.96, una piattaforma integrata che si avvale di telefono, chat, sms, whatsapp e skype -strumenti per aiutare i ragazzi e le ragazze a comunicare il proprio disagio-e alla Hotline “Stop-It” di Save the Children, all’indirizzo www.stop-it.it, che consente agli utenti della Rete di segnalare la presenza di materiale pedopornografico online. Attraverso procedure concordate, le segnalazioni sono successivamente trasmesse al Centro Nazionale per il Contrasto alla Pedopornografia su Internet, istituito presso la Polizia Postale e delle Comunicazioni, per consentire le attività di investigazione necessarie.

● Sarà cura del Dirigente Scolastico assicurare la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola, che potrà rimandare al sito del MIUR www.generazioniconnesse.it per tutte le altre informazioni di carattere generale.

● La L. 71/2017 prevede inoltre, che presso ciascuna istituzione scolastica venga individuato un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

● Ai docenti referenti, così come ai dirigenti scolastici, non sono quindi attribuite nuove responsabilità o ulteriori compiti, se non quelli di raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l’elaborazione di un modello di e-policy d’istituto.

● Tuttavia, al fine assicurare a tutti i soggetti coinvolti in azioni di prevenzione del cyberbullismo strumenti utili per conoscere e attivare azioni di contrasto al fenomeno, il MIUR elaborerà una piattaforma per la formazione dei docenti referenti. Tale azione sarà rafforzata dalle iniziative che saranno previste dal Piano Integrato di cui all’art. 3 della L. 71/2017 nonché dalle iniziative intraprese sia dagli Uffici Scolastici Regionali che dalle istituzioni medesime.

Art. 43

Gestione del Sito web della scuola

1. Il Sito *web* dell’Istituto Comprensivo si pone come strumento di **comunicazione e diffusione trasparente** di contenuti educativi, attività didattiche, circolari e organizzazione dell’Istituto.
2. I contenuti del sito vengono sviluppati dal responsabile che ne gestisce le pagine e garantisce che i contenuti siano accurati e appropriati tenendo conto delle indicazioni delle componenti dell’Istituto.
3. La gestione del sito consiste nella pubblicazione di informazioni secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori e nella rimozione di quelli non più attuali, nella istituzione di nuove sezioni e pagine e nello sviluppo di servizi interattivi e di altri eventuali accessi da progettare e realizzare progressivamente con l’apporto di esperti nel settore (webmaster).
4. Il Sito web detiene, inoltre, i diritti d’autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso all’autore.
5. Le circolari interne dell’Istituzione Scolastica, pubblicate sul sito Web della scuola sono da ritenersi ordini di servizio a tutti gli effetti. Il Dirigente Scolastico garantisce la legittimità dell’ordine impartito e il docente l’esecutività dello stesso.
6. La circolare pubblicata sul Sito web della scuola, obbliga, inoltre, i soggetti destinatari ad accedere e prendere visione del documento medesimo attraverso l’uso di credenziali o password personali che ne consentono di attestare e/o dimostrare la presa visione. I destinatari della comunicazione (es. i docenti) riceveranno, inoltre, personalmente, l’e-mail contenente l’avviso di pubblicazione della circolare medesima. In ogni caso, all’atto della pubblicazione sul sito, il contenuto del documento è pubblico e i destinatari risultano essere messi a conoscenza, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia.
7. Il sito *web* è soggetto a tutte le normative di legge che difendono sia il diritto di privacy che di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all’interno del sito *web* ufficiale della scuola dovrà rispondere a tutta la normativa vigente.
8. L’indirizzo del sito *web* istituzionale dell’Istituto Comprensivo “Falcomatà-Archi” è il seguente: <http://www.icfalcomatarchi.edu.it>

Art. 44

Garanzie e tutela della Privacy

1. Tutte le operazioni relative all'uso della rete sono improntate alla tutela della "privacy" e per garantire il rispetto del trattamento dei dati personali viene predisposto il Documento Programmatico della Sicurezza (D.P.S.).
2. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del trattamento dei dati nella persona del D.S.G.A.
3. Per l'attività amministrativa sono state adottate le misure minime, secondo quanto previsto dal D.P.R. 318/1999 ovvero: password; codice identificativo personale di ogni utente; software antivirus, *antimalware* o protezione (firewall); regolamentazione degli accessi ai locali che ospitano i dati riservati o in cui si trovano le postazioni di lavoro al fine di garantire l'integrità e la trasmissione sicura dei dati.

Art. 45

Informazioni sul regolamento per un utilizzo corretto delle risorse tecnologiche e della rete Internet (PUA – Politica uso accettabile della rete a scuola).

1. Le regole di base per il personale e gli studenti, relative all'utilizzo del laboratorio di informatica e all'accesso a Internet, verranno fornite ad ogni classe ed esposte nel laboratorio di informatica.
2. Gli alunni verranno a conoscenza che l'utilizzo di Internet è monitorato e saranno informati circa le regole di base tramite i docenti di classe.
3. Gli alunni svolgeranno esercitazioni volte all'apprendimento di una navigazione sicura. In caso di dubbi e/o perplessità legati alla legittimità dell'utilizzo di Internet, l'insegnante dovrà contattare il Dirigente Scolastico o il responsabile delle TIC.
4. I genitori vengono informati della politica per un uso accettabile della rete a scuola (PUA).
5. Le disposizioni contenute nel presente articolo, finalizzate ad un uso corretto delle risorse tecnologiche e della rete Internet, costituiscono un'integrazione al Regolamento dell'Istituto. **Ciascun docente coordinatore di classe, in qualità di garante, ha l'obbligo di fornire le informazioni di cui sopra e di adottare gli strumenti e gli accorgimenti necessari al fine di consentire il pieno rispetto delle regole contenute nel presente capo.**

Al presente regolamento sono allegati:

1. Regolamento d'Istituto attività negoziale per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 2, del 13 maggio 2016 (prot. n. 3746 del 16.05.2016).
2. Regolamento Visite guidate e Viaggi d'istruzione
3. Regolamento Mensa del Comune di Reggio Calabria
4. Regolamento concernente la disciplina della vigilanza sugli alunni.
5. Direttiva su organizzazione di sistema a tutela dei minori – attività di vigilanza alunni affidati alla scuola A.S. 2017/2018 – Corresponsabilità Scuola – Famiglia (Circolare interna d'Istituto n. 10 del 22/09/2017)
6. Codice Etico della professione docente e del personale ATA (delibera Collegio Docenti del 02.09.2015).
7. Codice di comportamento e codice disciplinare – modifiche e integrazioni al D.Lgs n. 165/2001, concernenti le disposizioni relative al procedimento disciplinare, introdotte dal Decreto Legislativo 25/05/2017, n. 75.
8. Regolamento disciplinare Scuola Primaria
9. Regolamento disciplinare Scuola Secondaria di I grado (Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al DPR 249/98) 10. Circolare adozione libri di testo – indicazioni operative – D.L. 104/2013 convertito in Legge 128/2013 (circolare n. 126 del 04/05/2017); Nota MIUR n. 5371 del 16 maggio 2017.
11. Carta dei Servizi Della Scuola

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
F.to Avv. Concettina Siciliano

Il Dirigente Scolastico
F.to Dott.ssa Serafina Corrado

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

CAPO I

GLI ORGANI COLLEGIALI

art. 1 - Assemblee dei genitori e loro convocazioni art. 2 - Gli organi collegiali dell'istituto comprensivo art. 3 - Convocazione degli organi collegiali art. 4 - Modalità di convocazione degli organi collegiali art. 5 - Termine di preavviso art. 6 - Sede delle riunioni art. 7 - Orario delle riunioni art. 8 - Presidenza degli organi collegiali art. 9 - Attribuzione del presidente art. 10 - Sostituzione del presidente art. 11 - Formazione dell'ordine del giorno art. 12 - Validità delle sedute e delle deliberazioni art. 13 - Norme comuni agli organi collegiali art. 14 - Assenza ingiustificata e surroga dei membri
art. 15 - Calendario di massima delle riunioni degli organi collegiali

CAPO II

DOCENTI

Art. 16 – Obbligo di vigilanza e doveri dei docenti

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17 - Doveri del personale amministrativo

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

CAPO V

ALUNNI

Art. 19 - Norme di comportamento

Art. 20 - Assenze degli studenti

Art. 21 – Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel Primo ciclo ed esami di Stato, (estratto dal Dlgs 13 aprile 2017, n. 62, attuativo della Legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, commi 180 e 181, lett. i

CAPO VI

GENITORI

Art. 22 - Indicazioni

Art. 23 - Comunicazioni docenti – genitori

CAPO VII

SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Art. 24 – Iter procedurale completo

CAPO VIII

MENSA

Art. 25 – Estratto dal Regolamento Mensa del Comune di Reggio Calabria

CAPO IX

LABORATORI

Art. 26 - Uso dei laboratori e aule speciali

Art. 27 - Sussidi didattici

Art. 28 - Diritto d'autore

Art. 29 - Uso esterno della strumentazione tecnica.

Art. 29 - Biblioteca/Mediatca

Art. 30 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO X

SICUREZZA

Art. 31 - Norme di comportamento

CAPO XI

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA – P.T.O.F.

Art. 32 - Informazioni generali

CAPO XII

PUBBLICITA' ED ACCESSO ESTRANEI

Art. 33 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario Art.

34 - Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO XIII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 35 - Accesso e Sosta

CAPO XIV

VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art. 36 – Estratto dal Regolamento sulle visite guidate e i viaggi d'istruzione allegato

CAPO XV

NORME IN MATERIA DI “TECNOLOGIE DI COMUNICAZIONE INFORMATICA” (TIC)

Art. 37 - Divieto di utilizzo a scuola di computer, *smartphone*, tablet e di altri dispositivi elettronici.

Art. 38- Uso consapevole delle tecnologie digitali.

Art. 39 - Accertamento dei rischi, strategie e regole interne di Istituto.

Art. 40 - Posta elettronica

Art. 41 - Norme di buon comportamento in Rete. Netiquette o Galateo (*Etiquette*) della Rete (*Net*)

Art. 42 - Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza giovanile: Bullismo e Cyberbullismo

Art. 43 - Gestione del Sito Web della scuola

Art. 44- Garanzie e tutela della Privacy

Art. 45 - Informazioni sul regolamento per un utilizzo corretto delle risorse tecnologiche e della rete Internet (PUA – Politica uso accettabile della rete a scuola).