REGOLAMENTO D' ISTITUTO

ANNO DI RIFERIMENTO 2022 - 2023

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e d'educazione mediante lo studio e l'acquisizione delle conoscenze e competenze; è una comunità volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica mira a favorire la crescita degli alunni anche attraverso l'educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

La vita della comunità scolastica si basa sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Il presente Regolamento, in linea e coerenza con il PTOF dell'Istituto, rappresenta lo strumento necessario per regolare ed organizzare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti che intercorrono tra le varie componenti del sistema-scuola. Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute.

Delibera Collegio Docenti del 27/10/2022

Delibera Consiglio di Istituto del 28/10/2022

INDICE

PARTE. 1 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

PARTE. 2 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

PARTE. 3 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

PARTE. 4 PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

PARTE. 5 GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

PARTE. 6 UTILIZZO DI ATTREZZATURE, LABORATORI, SPAZI COMUNI

ALLEGATI

ALLEGATO 1 **Regolamento foto – video**
ALLEGATO 2 **Regolamento classi ad indirizzo musicale**
ALLEGATO 3 **Regolamento visite guidate, uscite didattiche e viaggi**
ALLEGATO 4 **Regolamento sito web istituzionale della scuola**
ALLEGATO 5 **Regolamento uso fotocopie**
ALLEGATO 6 **Regolamento per la gestione del profilo Facebook istituzionale**
ALLEGATO 7 **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

Il nostro Istituto recepirà e attuerà, nel corso dell'anno 2022-2023, tutte le direttive e i successivi aggiornamenti che il Ministero comunicherà tramite appositi decreti

PARTE 1. ORGANI COLLEGIALI

➢ COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce con cadenza periodica, fissata a inizio anno nel calendario annuale delle attività, nel rispetto dell'art. 29 del CCNL/2007 e decretazioni successive.

Compito del Collegio Unitario dei Docenti è programmare l'attività didattico-educativa dell'Istituto, coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio scolastico, approvare la partecipazione a progetti, attività, uscite didattiche, etc. Il Collegio dei Docenti viene convocato dal D.S. o su richiesta di due terzi dei docenti che ne facciano richiesta, con cadenza stabilita dal calendario di utilizzazione delle ore di attività funzionali all'insegnamento oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza.

Per ogni argomento all'ordine del giorno ogni membro del Collegio ha diritto ad intervenire. La maggioranza degli appartenenti al Collegio può richiedere variazioni sulla successione degli argomenti previsti. Su richiesta di uno o più partecipanti all'incontro collegiale la votazione può avvenire per appello nominale. È facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio.

La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenersi prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

➢ CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del TU in materie di Istruzione, è l'organo locale e collegiale di rappresentanza presente in tutte le scuole ed al quale è affidato il governo economico-finanziario della scuola. È composto da: n. 8 rappresentanti del personale docente; n. 2 rappresentanti del personale non docente; n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e Dirigente Scolastico (che ne è membro di diritto)

Alle sedute possono essere invitati, a titolo consultivo, esperti o specialisti che operano nell'ambito scolastico.

Alle sedute possono assistere, tranne quando siano in discussione argomenti che riguardano persone, insegnanti, genitori, personale ausiliario, membri del consiglio comunale e degli organismi del decentramento amministrativo, senza diritto di parola.

I membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo tre assenze consecutive non giustificate.

➢ CONSIGLIDI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Il Consiglio di Interclasse viene convocato dal Dirigente Scolastico secondo la cadenza prevista dalla normativa vigente, almeno ogni due mesi e sulla base degli argomenti di competenza. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Esso è articolato, di norma, per classi parallele, avendo come finalità fondamentale l'esame e l'approvazione della programmazione didattica elaborata dai docenti e la verifica periodica dell'andamento complessivo dell'attività educativa e didattica.

Fanno parte del consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e di interclasse nella scuola elementare, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe.

E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, mentre la funzionedi segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso. Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. I lavori delle riunioni del Consiglio di Istituto, diretti dal Presidente, iniziano dopo l'accertamento del numero legale dei Consiglieri presenti, con la lettura del verbale della precedente riunione. I Consiglieri possono prendere la parola per proporre modifiche o correzioni. Il verbale viene poi messo ai voti per l'approvazione. Dopo l'approvazione non è più possibile modificare il verbale.

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei

mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto per quanto di pertinenza stabilito dalla normativa vigente (D.I. 129/2018) Inoltre procede all'approvazione del Piano Triennaledell'Offerta e del Regolamento

➢ CONSIGLIO DI CLASSE

Il consiglio di classe è convocato dal D.S. secondo la cadenza prevista dalla normativa vigente e si riunisce, di regola, una volta al mese.

Fanno parte del consiglio di classe della scuola secondaria di 1°grado: il dirigente scolastico, tutti i docenti della classe, quattro rappresentanti dei genitori. Il consiglio di classe è presieduto dal dirigente scolastico o dal docente coordinatore, membro del Consiglio, suo delegato. Al Consiglio di classe compete la formulazione al Collegio dei docenti di proposte in ordine all'azione educativa e didattica, in particolare la definizione degli obiettivi minimi didattici e trasversali nonché la valutazione periodica e finale degli alunni. Il docente coordinatore di classe, nominato dal dirigente d'Istituto, è il referente degli alunni per tutto ciò che riguarda l'attività educativa e didattica.

Qualora la situazione epidemiologica lo richiedesse, per ragioni di sicurezza e prevenzione, tutte le riunioni degli organi collegiali, ovvero il collegio dei docenti, il consiglio d'Istituto, i consigli di classe, di interclasse, di intersezione, nonché le riunioni dipartimentali e le riunioni settimanali per la programmazione della scuola primaria, potrebbero svolgersi in videoconferenza, su piattaforma telematica.
Potrebbero svolgersi in videoconferenza anche tutti gli incontri prodromici alla stesura dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e dei Piani Educativi Individualizzati (PEI), come anche le elezioni per il rinnovo degli organi collegiali, (la riunione preliminare si svolgerà in videoconferenza, la votazione in presenza rispettando le norme relative al distanziamento interpersonale) secondo tempistiche e modalità che saranno comunicate ai genitori degli alunni interessati dai docenti coordinatori di classe o dai docenti di sostegno.

➢ ASSEMBLEA DEI GENITORI

Per quanto l'assemblea dei genitori non sia assimilabile alla categoria degli Organi Collegiali formalmente previsti, il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle opportunità didattiche e all'interno del processo di collaborazione scuola - famiglia, delibera un monte ore annuo tra le attività funzionali all'insegnamento, previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, da dedicare alle assemblee di classe.

I genitori, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite. In tal caso il rappresentante di classe, eletto nei Consigli, richiede per iscritto al D.S. l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici, esplicitando i motivi della richiesta da inserire all'ordine del giorno dell'incontro.

Durante le assemblee di classe i bambini non possono rimanere né liberi né incustoditi nei locali scolastici.

Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee.

La convocazione degli O.O.CC. deve essere disposta con congruo anticipo - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.

L'avviso di convocazione deve essere inviato ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in esso devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegate eventuali documentazioni da visionare. Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri. ai docenti genitori tramite Bacheca Argo o mail. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Il COLLEGIO DEI DOCENTI si riunisce secondo un calendario di massima approvato ad inizio anno scolastico, fatti salvi gli incontri determinati da motivi straordinari o di particolare urgenza.

Il CONSIGLIO D'ISTITUTO si riunisce secondo una scansione determinata dalle necessità amministrativee, pertanto, le convocazioni sono operate di volta in volta dal Presidente del Consiglio stesso.

Il CONSIGLIO D'INTERCLASSE si riunisce, al completo delle componenti, normalmente una volta al bimestre. Il Consiglio, nella componente solo docenti, articolato per classi parallele, o plesso, può essere riunito ogni volta che sia necessario per il buon funzionamento della scuola.

Il CONSIGLIO DI CLASSE si riunisce su convocazione del dirigente scolastico, con apposita circolare, di norma con cadenza mensile, nonché in tutte le occasioni in cui i componenti lo ritengano opportuno con richiesta scritta e motivata al Capo d'Istituto, firmata dalla metà più uno dei componenti. Il Consiglio di Classe è aperto ai rappresentanti dei genitori nelle date previste dal calendario. Gli stessi possono esprimere pareri e formulare proposte.

LE ASSEMBLEE DI CLASSE sono convocate periodicamente dai Docenti nell'ambito delle ore annue previste oppure, oltre tale limite, se e quando ritenute necessarie al buon funzionamento della classe. Può essere convocata l'assemblea di soli genitori, con le modalità previste dal presente regolamento, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Validità sedute di un organo collegiale

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Pubblicizzazione degli atti

Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo dell'Istituto e dei plessi e tramite Bacheca degli insegnanti e dei genitori.

I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/'90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio d'Istituto o del Collegio docenti è consentito a chiunque vi avvia interesse per la tutela si situazioni giuridicamente rilevanti, nei limiti e secondo le modalità stabilite (ai sensi dell'art. 22 della **Legge 241/90)**.

I genitori possono visionare il "Piano dell'Offerta Formativa", il Patto di Corresponsabilità, il Regolamento d'Istituto sul sito web della scuola.

PARTE 2. *MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI*

ORARI DI FUNZIONAMENTO SCOLASTICO

Il Regolamento 8 marzo 1999, n. 275, recante Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche, conferisce alle istituzioni medesime la possibilità di costruire percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, attraverso la definizione di precisi ambiti di intervento organizzativo.

SCUOLA DELL'INFANZIA	**Senza servizio mensa (25 ore)**	dal lunedì al venerdì dalleore 8:30 alle ore 13:30, per 5 ore giornaliere.
	Con servizio mensa (40 ore)	dal lunedì al venerdì per 8 ore giornaliere dalle 8.30 alle 16.30 Turno antimeridiano 8.30 – 13.30
SCUOLA PRIMARIA	**Classi con orario su cinque giorni settimanali 27 ore**	dal lunedì al giovedì: 8:00 - 13:30 venerdì 8.00 – 13.00 8:00- 13:30 TUTTE LE CLASSI 1 rientro pomeridiano per l'attività motoria PER LE CLASSI QUINTE Lunedì 5^A - mercoledì 5^B – giovedì 5^C
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	**Classi con orario antimeridiano 30 ore settimanali**	dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00 TUTTE LE CLASSI
	Classi a tempo prolungato 36 ore settimanali	1C e 3C dalle 8:00 alle 14:00 martedì e giovedì dalle 8.00 alle 17.00
	Orario di lezioni di strumento musicale	lunedì e mercoledì dalle 15:00 alle 19:30 martedì- giovedì e venerdì dalle 15:00 alle 18:00

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI

Dopo le operazioni di conferma, si procede ad assegnare i docenti che entrano a far parte per la prima volta del circolo in base a opzioni e, ove vi fossero più richieste per lo stesso posto, per graduatoria come da tabella di valutazione sulla mobilità.

Per l'assegnazione alle classi di scuola primaria e alle sezioni di scuola dell'infanzia si utilizzano, nell'ordine, i seguenti criteri: piano dei docenti di lingua inglese, continuità, anzianità, competenze, ai sensi della vigente normativa.

Per l'assegnazione alle classi di scuola secondaria di primo grado si utilizzano, nell'ordine, i seguenti criteri: continuità, anzianità, competenze, ai sensi della vigente normativa.

Eventuali richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai punti 1 2 3 4.

Nelle classi prime l'assegnazione dei docenti avviene per pubblico sorteggio.

FORMAZIONE DELLE CLASSI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella scuola dell'infanzia dell'Istituto si costituiscono sezioni omogenee per età. Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevanti o segnalati.

Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura del D.S., sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

SCUOLA PRIMARIA

Le classi prime sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo e di favorire il più possibile il mantenimento dei gruppi già formati nella scuola dell'infanzia.

La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:

a) suddivisione equa fra maschi e femmine;

b) suddivisione per fasce di livello :

1. prima fascia: Livello 1
2. seconda fascia: Livello 2
3. terza fascia: Livello 3

c) equa distribuzione dei casi problematici.

Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Dirigente Scolastico.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le classi prime sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.

La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:

a. suddivisione per fasce di livello :
   - Livello avanzato
   - Livello intermedio
   - Livello base
   - Livello "in via di acquisizione"

b. suddivisione equa fra maschi e femmine;

c. equa distribuzione dei casi problematici (certificati e non);

d. parere dei docenti delle classi uscenti, anche in merito al comportamento e ai rapporti che gli alunni hanno costruito tra di loro, nonché al contesto socio-familiare in cui vivono.

Le iscrizioni alle classi seconde, terze oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Dirigente Scolastico.

Criteri di AMMISSIONE-NON AMMISSIONE alla classe successiva

SCUOLA PRIMARIA

Nella scuola primaria la non ammissione alla classe successiva è un evento eccezionale comprovato da specifica motivazione. La decisione è assunta all'unanimità da tutti i docenti della classe (DL 62/2017).

Nel caso si consideri questa eventualità, verranno attentamente presi in esame:

- ✓ l'evoluzione dell'intero percorso educativo-didattico dell'alunno/a con particolare riferimento ai progressi rispetto alla propria situazione di partenza;
- ✓ la ricaduta di una non ammissione alla classe successiva sull'alunno/a e sul processo formativo soprattutto in relazione alla motivazione ad apprendere e all'autostima;
- ✓ la presenza o meno di relazioni positive con i compagni e con i docenti.

La non ammissione deve essere accompagnata da specifica motivazione che evidenzi le ragioni di tale eccezionale provvedimento e il percorso messo in atto da tutti i docenti di classe, come di seguito:

- **Assenza o gravi carenze delle abilità** propedeutiche ad apprendimenti successivi (letto-scrittura, calcolo, logico-matematiche) soprattutto nel passaggio da segmenti formativi ad altri che richiedono salti cognitivi particolarmente elevati;
- **mancati processi di miglioramento** cognitivo pur in presenza di stimoli individualizzati;
- **gravi carenze e assenza di miglioramento**, pur in presenza di stimoli individualizzati, relativamente agli indicatori che attengono alla partecipazione, alla responsabilità e all'impegno;
- gli interventi di **recupero e sostegno effettuati**;
- la **personalizzazione del percorso formativo** in relazione a obiettivi di miglioramento sostenibili per ciascun alunno e le modalità di valutazione adottate in coerenza con il percorso individuato;
- la **comunicazione sistematica alle famiglie** - tramite verbali di colloqui ed altra documentazione

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Criteri di ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato (scuola secondaria)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D.L.N.62/2017, D.M.741/2017, NOTA N. 1865/2017 (DELIBERA N.38 COLLEGIO DEL 27/05/2018)

Per l'**ammissione** lo studente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ➢ *frequenza di ameno tre quarti del monte ore (da considerare le deroghe stabilite dal Collegio ad inizio anno)*
- ➢ *non essere incorsi nella sanzione disciplinare prevista dal DPR n.249/1998*
- ➢ *aver partecipato alle prove INVALSI (per l'ammissione agli esami)*

Criteri di **non ammissione** alla classe successiva: presenza di*:*

- ➢ *cinque insufficienze gravi ovvero pari a 4/10* oppure
- ➢ *sei insufficienze lievi ovvero voto 5/10*

INTERVALLO TRA LE LEZIONI ED USO DEGLI SPAZI

L'intervallo antimeridiano fra le lezioni dura 15 - 20 minuti.

Esso è organizzato secondo le esigenze di ciascuna classe, in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi.

Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.

Il personale ausiliario vigila sul comportamento degli alunni durante l'utilizzo dei servizi igienici.

Durante l'intervallo gli alunni sono sotto la sorveglianza del docente incaricato nell'ora di lezione, il quale controlla che gli alunni si comportino correttamente, senza mai abbandonare la classe, né allontanarsi per alcun motivo.
Durante l'intervallo il personale ausiliario deve collaborare con gli insegnanti per la vigilanza degli alunni, controllando ciascuno il settore di propria pertinenza e in particolare tutti i servizi igienici, eventuali luoghi appartati e le porte di accesso.
Durante l'intervallo gli alunni restano nella propria aula (salvo diversa disposizione dell'insegnante in servizio), per consumare la merenda. Possono uscire dall'aula solo per usare i servizi igienici.
Sono assolutamente vietati tutti i giochi che possano risultare pericolosi a sé, agli altri ed agli arredi, e le corse, anche perché un intervallo trascorso in modo pacato rilassa e favorisce il buon esito delle attività di classe.

Scansione dell'intervallo SCUOLA PRIMARIA

classi prime	ore	10.00 – 10.15
classi seconde	ore	10.15 – 10.30
classi terze, quarte,	ore	10.30 – 10.45
classi quinte	ore	10.45 – 11.00

Scansione dell'intervallo SCUOLA SECONDARIA

Classi prime	ore	10.00 - 10.15
Classi seconde	ore	10.45 - 11.00
Classi terze	ore	11.00 - 11.15

PARTE 3. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

Abbigliamento alunni

Gli alunni della scuola dell'infanzia devono indossare quotidianamente un grembiule bianco. Si consiglia un abbigliamento comodo e pratico (ad esempio: tuta da ginnastica, scarpette senza stringhe, pantaloni senza bretelle, cinture, ganci complicati) in modo che il bambino possa muoversi liberamente ed essere autonomo.

Gli alunni della primaria devono indossare quotidianamente un grembiule azzurro. Nelle prime settimane di scuola o negli ultimi giorni di scuola, in casi di particolari temperature molto alte, le insegnanti possono

autorizzare il non indossare il grembiule, previo accordo di tutti i docenti all'interno del proprio plesso.

In tutti gli ordini di scuola, e in assenza del grembiule, è doveroso indossare un abbigliamento adeguato, evitando assolutamente abiti che evochino tenute estive, o anche balneari, del tutto fuori posto in un contesto scolastico

Comportamento degli alunni e delle alunne

√ **Impegni di studio e di lavoro**

Gli alunni devono eseguire sempre i lavori assegnati in classe seguendo le indicazioni dell'insegnante, svolgere i compiti assegnati per casa e studiare le lezioni con regolarità. In caso di assenza, devono informarsi sul lavoro svolto in classe, sulle lezioni e sui compiti assegnati per casa. L'assenza non può essere usata come giustificazione per un compito non svolto o una lezione non studiata.

√ **Beni personali**

La scuola, pur vigilando, non risponde dei furti che si dovessero verificare al suo interno: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni.

Gli alunni devono portare sempre tutto il materiale occorrente per la giornata. In caso di dimenticanze ripetute e ravvicinate viene avvisata la famiglia.

Tutto il materiale didattico, salvo diverse disposizioni, deve essere riportato a casa alla fine delle lezioni.

I genitori sono invitati a non recapitare a scuola eventuale materiale dimenticato, per non arrecare disturbo all'attività scolastica.

Agli alunni non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi alla propria ed altrui incolumità. Se ciò si verificasse, i docenti ritireranno detto materiale ed informeranno i genitori.

√ **Comportamento**

Gli alunni/e sono tenuti a:

- avere un atteggiamento corretto ed educato con gli adulti: dirigente, docenti, personale non docente, rispettare i compagni e le compagne, evitando offese, molestie, insulti, atteggiamenti aggressivi; ascoltare ed accettare opinioni anche diverse dalle proprie mantenere un atteggiamento collaborativo e un comportamento corretto durante le attività didattiche in caso di uscita anticipata, attendere in classe di essere chiamati dal personale addetto;

- all'inizio e al termine delle lezioni devono muoversi ordinatamente, evitando, in particolare, di sostare all'ingresso della scuola per non ostacolarne l'accesso e l'uscita; tenere un comportamento corretto e rispettoso durante i trasferimenti negli spazi scolastici (aule, laboratori, palestra, biblioteca).

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La Scuola è responsabile di tutto ciò che avviene all'interno dell'edificio durante le ore di attività didattica. Gli alunni che dovessero causare danni, a persone o cose, o tenere un comportamento non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione, potranno incorrere nei seguenti provvedimenti disciplinari.

SANZIONI DISCIPLINARI			
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	**TIPOLOGIA DELLE SANZIONI**	**SANZIONE PER REITERAZIONI**	**ORGANI COMPETENTI A EROGARLA**
Assenze o ritardi non giustificati entro il termine di tre giorni	Richiamo verbale e annotazione sul registro di classe	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori	Insegnante della prima ora e seconda di lezione e/o coordinatore
Azioni di disturbo nei corridoi, uscite non autorizzate, uscite non motivate, uscite per un tempo superiore ai 10minuti	Nota sul registro di classe	- Nota sul registro di classe e convocazione dei genitori; - Nella scuola secondaria: Allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica alla quarta annotazione	-Insegnante che ha accertato il comportamento - Il Consiglio di classe
Turbamento delle lezioni	Nota sul registro di classe	- Nota sul registro di classe econvocazione dei genitori. - Nella scuola secondaria: allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica dopo la terza annotazione.	- Insegnante che ha accertato ilcomportamento - Il Consiglio di classe
Utilizzo di dichiarazioni false o non genuine per il contenuto o la sottoscrizione	Nota sul registro di classe	- Nota sul registro di classe e con convocazione dei genitori. - Nella scuola secondaria: Allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica dopo la terza annotazione	- Insegnante che ha accertato il comportamento - Il consiglio di classe
Comportamenti o espressioni irriguardosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore della reputazione nei confronti dei componenti di tutta la comunità scolastica anche se compiuti fuori dall'aula (cortili, bagni, scale ,altri locali e/o durante visite e viaggi)	Esclusione della partecipazione ad iniziative extra didattiche (ivi compresi film, teatro, visite e viaggi …) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 6 giorni	Esclusione della partecipazione ad iniziative extra didattiche (ivi compresi film, teatro, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). - Nella scuola secondaria: allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni.	- Il consiglio di classe

Commissione di reati che comportino gravi violazioni dell'integrità, della dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio, tali da ingenerare un elevato allarme sociale	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 15 giorni . Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.	Nella scuola secondaria: allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. - Nella scuola secondaria: Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno scolastico. - Nella scuola secondaria: Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	- Il Consiglio di Istituto
Violazione del divieto di utilizzo del cellulare e di qualsiasi apparecchiatura di registrazione nei locali della scuola. *a) Chiamate e ricezioni di telefonate e utilizzo delle funzioneSMS.* *b) Utilizzo per registrazioni vocali, foto e /o filmati (telefoni, fotocamere, videocamere, registratori)*	- Nota sul registro diclasse con sequestro del dispositivo e ritiro da parte dei genitori presso la scuola -Nota sul registro di classe e allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 2 giorni	Nella scuola secondaria: allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 3 giorni	- Insegnante che ha accertato il comportamento - Il Consiglio di classe
Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola.	Nota sul registro di classe e sanzione economica prevista dalla legge	- Nota sul registro di classe e sanzione economica prevista dalla legge - Nella scuola secondaria: Dopo la seconda violazione allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 10 giorni	- Insegnante che ha accertato il comportamento e/opersonale all'uopo delegato. - Consiglio di Classe
Danneggiamento, distruzione o dispersione di cose non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza(resta fermo l'obbligo del risarcimento del danno).	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 10 giorni	Nella scuola secondaria: allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni	-Consiglio di Classe.

In prima fase il Coordinatore di classe convoca ed ascolta l'alunno ed eventuali compagni coinvolti nel fatto; successivamente il Consiglio di Classe si riunisce in seduta straordinaria ed urgente e delibera il provvedimento disciplinare, informando tempestivamente i genitori.

L'allontanamento dalla comunità scolastica, in via eccezionale, può essere convertito dal Consiglio di Classe in attività "riparatorie" aventi finalità educative e svolte a favore della comunità scolastica o in attività di studio individuali svolte all'interno della Scuola.

Il Consiglio di Classe stabilisce di volta in volta, a seconda dell'infrazione, il tipo di attività da svolgere e la modalità con cui sarà svolta, oltre che i responsabili della vigilanza dell'alunno durante tutta la durata del provvedimento.

ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI.

Qualora siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia grave, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale,…) oppure ove vi sia una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e il fatto è di gravità tale da richiedere una deroga al limite di 15 giorni allora la durata sarà adeguata alla gravità dell'infrazione e al permanere della situazione di pericolo.

Il provvedimento è di competenza del Consiglio di Istituto ,prevede:

- Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. Nel caso in cui ricorrono situazioni di recidiva di reati espressi al punto precedente e non siano individuabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente, allora il Consiglio d'Istituto può irrogare tale sanzione.
- Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (per la Scuola secondaria di 1° grado). Nei casi più gravi di quelli già indicati e nelle stesse condizioni il Consiglio d'Istituto può irrogare tale sanzione.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria.

Di norma, le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dello studente e il cambiamento di scuola non pone fine al provvedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

RIPARAZIONE DEL DANNO

Si sottolinea l'importanza educativo-formativa che assume nella comunità scolastica il rispetto degli ambienti frequentati, delle aule, degli arredi, dei sussidi didattici e delle cose altrui. Pertanto, in caso di danneggiamento, il responsabile, identificato, sarà chiamato a provvedere al risarcimento del danno e, quando si riconosce la responsabilità collettiva, il gruppo sarà tenuto al risarcimento dello stesso.

Il docente che registra il danneggiamento segnala l'episodio, con comunicazione scritta, al Dirigente Scolastico e/o ai Docenti collaboratori e responsabili dei plessi. In base al danno arrecato, all'alunno sarà offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

MANCANZE DISCPLINARI DURANTE LE SESSIONI DEGLI ESAMI (Scuola Secondaria di 1° GRADO)

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse dai candidati durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Impugnazione e Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento, ad un apposito Organo di Garanzia (O. G.) interno alla scuola.
L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei dieci giorni successivi. L'organo può confermare, modificare o revocare quanto stabilito dal Consiglio di Classe.
Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà essere confermata. L'Organo di Garanzia decide anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'Organo di Garanzia è designato dal Consiglio d'Istituto ed è composto da:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto), con funzione di Presidente
- Un docente
- Due rappresentanti dei genitori

Il Consiglio d'Istituto designa altresì i membri supplenti (un docente e un rappresentante dei genitori) per i casi di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato).

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un anno.
La convocazione spetta al Presidente che designa di volta in volta il segretario verbalizzante. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

PARTE 4. PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

La scuola provvede alla vigilanza degli studenti minorenni per tutto il tempo in cui questi gli sono affidati, fino al subentro dei genitori o di loro incaricati (Cass. Civ., Sez. I, 30 marzo 1999, n. 3074)

SORVEGLIANZA DA PARTE DEI DOCENTI

1. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, devono essere presenti in aula e devono:

- Fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti, e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora di precisa di entrata in ritardo;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni;
- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, prolungate, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare

le opportune comunicazioni alla famiglia

3. Devono vigilare costantemente sugli alunni durante tutto il tempo di permanenza all'interno dell'aula, devono essere sempre presenti nei momenti di ricreazione e di attività collettive. Il Docente ha l'obbligo di vigilanza del proprio gruppo classe anche in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: palestra, laboratori.

4. Prima di lasciare la classe per qualunque motivo fosse indotto a farlo e anche al cambio dell'ora, deve incaricare un collaboratore o un altro docente per la vigilanza.

5. Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare le uscite dalla classe – di norma un alunno alla volta – per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano. Per le classi lontane dalla postazione dei collaboratori (in particolare nella scuola secondaria) l'attenzione può essere richiamata con dispositivi sonori e /luminosi se opportunamente installati dagli addetti.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile per la protezione sui luoghi di lavoro e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

6. E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

7. Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire loro la vigilanza.

8. I docenti sono, altresì, invitati a segnalare alla Presidenza e al Direttore DSGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

9. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare gli Uffici della Segreteria.

SORVEGLIANZA DA PARTE DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA ha, dovere di assolvere prestazione di vigilanza secondo quanto previsto dalla tabella A del CCNL del 24.07.2003, "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.."

Assegnazione dei compiti

Le esercitazioni a casa sono un importante momento di verifica delle competenze acquisite e di crescita del livello di autonomia al lavoro degli alunni. I docenti del team o della classe dovranno concordare i criteri di assegnazione dei compiti in coerenza con la programmazione didattica della classe e tenendo presente la necessità di rispettare i tempi di studio degli alunni. Sarà dovere dell'alunno e della famiglia organizzare adeguatamente il lavoro nell'arco della settimana.

RACCOLTA DI DENARO A SCUOLA

I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti e inserite nel bilancio della scuola.

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.

Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario. L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale è a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.

Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze.

Circolazione di mezzi nell'area "dentro la recinzione" nella scuola secondaria di primo grado

- E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
- I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Al fine di garantire l'incolumità degli alunni, non è permesso (salvo casi particolari: trasporto alunni diversamennte abili, carico/scarico materiale, ecc..) entrare con automezzi a motore, compresi moto e motorini, nei cortili delle scuole.

INTERVENTO DI ESPERTI NELLA SCUOLA

E' resa possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti.

La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità.

L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.

PARTE 5. GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

Modalità di comunicazione con i genitori

Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.

Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.

I genitori possono chiedere colloquio ai docenti della classe, previo accordo verbale o scritto;

saranno ricevuti dai docenti nell'ora di ricevimento stabilita per la scuola secondaria di 1° grado.

Una buona e costante comunicazione tra la scuola e la famiglia è il presupposto basilare per un'azione educativa efficace.

A questo fine:

LA SCUOLA:

- fornisce un calendario delle riunioni, gli orari di ricevimento della Presidenza, della Segreteria e degli insegnanti;
- informa la famiglia degli eventuali scioperi o assemblee di categoria indicando di volta in volta, tramite circolare, le modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche;
- segnala riunioni, scadenze e variazioni d'orario;
- comunica con la famiglia tramite diario;
- fornisce un libretto per giustificare assenze e permessi di entrata e uscita.

L'INSEGNANTE:

- comunica attraverso il diario tutte le indicazioni relative alla vita scolastica: circolari della Dirigenza Scolastica, avvisi di riunioni, informazioni su variazioni di orario, festività, scioperi ed assemblee;
- controlla la firma del genitore sul diario
- annota sul registro le assenze giustificate
- valuta in modo trasparente e tempestivo l'andamento - didattico disciplinare dello studente e ne dà comunicazione alle famiglie.

IL GENITORE:

- controlla costantemente il diario e appone con regolarità la firma di presa visione di circolari e informazioni sull'andamento didattico disciplinare dell'alunno
- partecipa alle Assemblee di classe ed ai Consigli di Classe ed elegge i propri rappresentanti
- giustifica con l'apposito modulo della scuola o del libretto eventuali richieste di entrata/uscita fuori orario.

Colloqui con gli insegnanti

I genitori degli alunni possono conferire con i docenti in orari extrascolastici nelle modalità previste dal C.D.

Le riunioni dei docenti con i genitori dei rispettivi alunni ed i colloqui individuali saranno concordati secondo un calendario da redigersi all'inizio dell'anno scolastico**.**

ASSENZE, RITARDI ED USCITE

Nel caso i giorni di assenza fossero più di 5 (compresi i festivi) occorre presentare certificato medico attestante che l'alunno è esente da malattie contagiose.

In caso di assenze prolungate, per motivi diversi dai problemi di salute, i genitori devono presentare,

preventivamente, agli insegnanti, un'autocertificazione scritta. In caso contrario verrà richiesto regolare certificato medico.

I casi di frequenza discontinua verranno segnalati alla Presidenza, al fine di individuare eventuali motivi che ostacolino la fruizione individuale del diritto allo studio.

Per quanto riguarda la scuola secondaria tutte le assenze degli alunni dalle lezioni dovranno essere giustificate dai genitori. Dovranno essere ugualmente giustificate, nelle forme e nei modi stabiliti dalla Presidenza, tutte le assenze dalle lezioni pomeridiane inerenti alle attività curriculari ed extracurricolari, alle quali le famiglie abbiano dato la loro adesione.

Le richieste di esonero dall'educazione fisica, invece, vanno presentate dai genitori alla segreteria della scuola e corredate da opportuna documentazione.

L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni deve essere rispettato. Gli alunni vanno abituati alla puntualità. I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari. In caso di ritardi consistenti (superiori a 10 minuti) e ingressi posticipati alla seconda ora, occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore (o da un adulto delegato) e autorizzato dal docente presente in classe con giustificazione scritta dei genitori su apposito modello della scuola. Nella scuola secondaria, in caso di continui ritardi, sarà avvisata la famiglia.

I genitori possono straordinariamente ritirare in anticipo i propri figli per inderogabili esigenze, compilando l'apposito modello.

Il docente in servizio dovrà riportare sul registro l'orario di entrata o di uscita dell'alunno/a.

Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte autorizzate da delega scritta. La delega può essere temporanea o permanente.

Uso dei locali scolastici

I locali scolastici possono essere concessi al di fuori dell'orario scolastico ad Enti, Associazioni senza fini di lucro, solo su delibera del Consiglio di Istituto che di volta in volta valuterà le richieste.

I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al D.S. contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico. richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale previa delibera del Consiglio d'Istituto.

La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.

La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

Distribuzione di materiali di propaganda

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal D.S., sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essereestremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto daaffiggere nell'atrio della scuola.

E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente Scolastico.

Assemblee sindacali e scioperi

I docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.

I docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo almeno 48 ore prima in Presidenza al fine di dare tempestiva informazione scritta alle famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.

In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il D.S. informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, essendone il responsabile.

I docenti possono comunicare all'Ufficio di Presidenza la propria intenzione di non aderire all'iniziativa di sciopero.

In ogni caso è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

Ingresso posticipato e/o uscita anticipata delle classi

Verbale n.4, Delibera n.23 - Consiglio d'Istituto - 11 Febbraio 2022

In caso di necessità, dovuta a brevi assenze del personale docente, la scuola potrebbe provvedere a far entrare le classi in modo posticipato oppure a farle uscire in modo anticipato. Questo potrebbe rendersi necessario per una o più classi, in determinati giorni, laddove le risorse di personale docente per la sostituzione dei colleghi assenti risultino insufficienti rispetto alle possibilità di copertura delle stesse e dunque non possa in altro modo essere assicurata la vigilanza sugli alunni nelle aule. Qualora si dovessero verificare le suddette situazioni di criticità, potrà essere adottata a seconda dei casi, una delle seguenti modalità in ordine all'ingresso posticipato e/o all'uscita anticipata delle classi, in turno antimeridiano:

- Entrata posticipata alla seconda ora di lezione, in caso di assenza del docente della prima ora di lezione
- Uscita anticipata all'ultima ora di lezione, in caso di assenza del docente dell'ultima ora di lezione.

La comunicazione agli studenti delle classi interessate di uscita anticipata e/o entrata posticipata previste per una determinata giornata, verrà resa nota con avviso letto in classe almeno il giorno precedente rispetto a quella giornata, annotazione sul diario dell'alunno con richiesta di firma del genitore e pubblicazione sulla "Bacheca" del registro Argo, con presa visione da parte del genitore. Le famiglie degli studenti avranno cura di accedere quotidianamente al registro elettronico Argo, al fine di prendere visione degli eventuali suddetti avvisi relativi agli ingressi posticipati e/o alle uscite anticipate.

NOTA BENE: Per visionare quotidianamente gli eventuali avvisi relativi agli Ingressi posticipati e/o alle Uscite anticipate, il genitore dopo aver effettuato l'accesso al registro elettronico del proprio figlio, deve cliccare nell'ambito della sezione "Bacheca" sulla voce "Messaggi da leggere" ed effettuare la presa visione

Procedure dei reclami

I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al D.S. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 30 giorni. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Divieto di fumo

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici.

A seguito dell'art.4 del D. L. n. 104 del 12 settembre 2013, convertito con modificazioni nella L. n. 128 del 8 novembre 2013, il divieto di fumo è stato esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici

E' altresì vietato, in base allo stesso art.4, comma 2, l'utilizzo della sigaretta elettronica nei locali chiusi.

Uso dei telefoni della scuola

L'uso dei telefoni della scuola è vietato per motivi personali a tutto il personale scolastico.

Agli alunni è consentito l'uso del telefono per comunicazioni urgenti alla famiglia (stato di malessere).

Uso di telefoni personali e di altri dispositivi elettronici e registrazione audio e video

É vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, i pad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc…) durante le attività didattiche , in tutti i locali della scuola.

I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.

Anche per i docenti e per il personale ATA vige tale norma e ne è vietato l'utilizzo durante l'orario di servizio, salvo richiesta al dirigente di utilizzarlo per gravi motivi.
I docenti sono autorizzati ad utilizzarlo ai fini didattici e di gestione del registro elettronico. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola; in alternativa (gite, uscite nel territorio) il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dei genitori.

Ai fini di un corretto svolgimento delle verifiche in classe, analogamente a quanto accade durante le prove d'esame, gli studenti consegneranno i cellulari al docente della disciplina interessata, il quale li raccoglierà sulla cattedra per tutta la durata dello svolgimento della prova. Nel caso si rilevi una violazione, la prova sarà valutata negativamente e si procederà a sanzione disciplinare.

È severamente vietato ogni tipo di registrazione audio e video all'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori ,salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile, se non espressamente autorizzata. Eventuali registrazioni e/o pubblicazioni sul web di materiale audio e video realizzato nei locali della scuola costituiscono violazione del Regolamento e gli autori saranno sanzionati.

Nel caso in cui i filmati, le immagini o i suoni relativi ad altre persone siano acquisiti per fini "esclusivamente personali" non operano i predetti obblighi a condizione che essi non siano destinati alla diffusione.

Da tali comportamenti possono derivare azioni civili e penali che la scuola e i soggetti ripresi potranno intraprendere nei confronti degli autori sia delle registrazioni, che delle pubblicazioni

In caso di infrazioni disciplinari le sanzioni saranno commisurate alla particolare gravità dei comportamenti tenuti ed avranno finalità educative e saranno comminate dal Consiglio di classe.

Atti di bullismo

I fatti di bullismo e di violenza che eventualmente interesseranno la scuola saranno sanzionati secondo il D.P.R. 249/98.

La scuola e tutti i suoi componenti presteranno particolare attenzione ai fenomeni che potrebbero verificarsi.

Il CYBERBULLISMO è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

La scuola deve promuovere azioni di sensibilizzazione al contrasto al bullismo e cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali.

PARTE 6. UTILIZZO DI ATTREZZATURE,LABORATORI, SPAZI COMUNI

Gestione dei materiali didattici e dei laboratori

- Alunni, docenti e personale amministrativo ed ausiliario dovranno esplicare la massima cura nella conservazione di arredi e sussidi.

I sussidi di uso comune non potranno in alcun modo essere trattenuti nelle singole classi oltre il tempo strettamente necessario al loro utilizzo.

Danneggiamenti e guasti dovranno essere segnalati immediatamente in Direzione. I sussidi inventariati non possono essere dismessi direttamente dai docenti o dai collaboratori scolastici, ma si deve seguire l'iter previsto dalla legge.

- La funzione dei laboratori è quella di dare agli studenti un'ampia gamma di possibilità di apprendimento attraverso l'uso di strumenti e sussidi; consentire un approccio specifico e diversificato al sapere; favorire la libera e piena espressione degli allievi.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche, anche in orario pomeridiano, per i progetti approvati dal PTOF).

L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza del docente o personale autorizzato.

Per consentire un funzionale accesso ai laboratori di informatica e della palestra, sarà formulato un orario apposito. Si rende necessaria la figura di un responsabile che curerà la gestione dei laboratori multimediali.

- La palestra scolastica è tipicamente il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività

motoria e l'attività cognitiva, il luogo in cui, attraverso la socializzazione, la competizione, la cooperazione e il confronto avviene più sensibilmente l'acquisizione e la maturazione del rispetto di quelle regole che l'individuo sarà chiamato ad osservare nella società.

La partecipazione, l'impegno, l'assunzione di comportamenti corretti, rispettosi e collaborativi durante lo svolgimento delle attività sono alla base della convivenza civile e strettamente funzionali nella didattica.

L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi Eventuali danni alle attrezzature grandi attrezzi (canestri, panche..), anche soltanto per usura e/o normale utilizzazione, vanno segnalati al DSGA, per possibili riparazioni o sostituzioni.

Utilizzo dei laboratori d'informatica

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

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito, per soli scopi didattici:

- alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe.
- ai docenti con alunni, in coincidenza di spazi orari liberi .
- ai docenti singoli solo per scopi professionali.

- **Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet**

Il personale della scuola responsabile di apparecchiature usate per lo svolgimento di attività didattica, attraverso il controllo costante, è tenuto a:

a) vigilare che gli utenti non attivino collegamenti a siti non appropriati;
b) consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti approvati.

L'Istituto, pertanto, si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire, in particolare agli alunni, l'accesso a contenuti appropriati, anche se non è possibile evitare in modo assoluto che possano trovare materiale indesiderato navigando su un computer della scuola.
Gli alunni, inoltre, saranno educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di Internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Se venissero in contatto con materiale di questo tipo, sono tenuti a riferire l'indirizzo internet (URL) all'insegnante o al responsabile delle TIC individuato dal dirigente scolastico.
Tutti gli utenti connessi a Internet devono rispettare la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su Internet. Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di impedire l'accesso dell'utente alla rete per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

- **Accesso ai computer e alle reti dati d'istituto**

Nell'ambito dell'attività professionale il personale può liberamente accedere a Internet mediante utilizzo di una password.
Agli utenti è consentito accedere alla rete locale d'istituto solo previa autorizzazione del responsabile della rete.
È consentito agli alunni l'accesso alla rete in orario scolastico solo ed esclusivamente se accompagnati dal docente di riferimento che controllerà che l'utilizzo avvenga secondo le modalità previste dal regolamento.
Onde prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine è fatto divieto agli utenti di modificare le configurazioni dei singoli computer, installare programmi

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Chi procura un danno volontariamente o per negligenza alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare le spese di riparazione.

ALLEGATO I

Regolamento foto-video

Uso delle immagini degli studenti nel sito web della scuola e casi di comunicazione e diffusione di dati

VISTO l'Art. 6 lettera e) del GDPR "il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento";

CONSIDERATO che (vedi Corso MIUR pag. 24) "Per quanto concerne la PA, la base legittimante il trattamento deve essere individuata non nel consenso dell'interessato ma nel l'adempimento di un obbligo legale, o nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, di cui è investita la Pubblica .Amministrazione, la quale agisce sulla base di leggi o regolamenti;

CONSIDERATO che (vedi Corso MIUR pag. 42) "Ogni qual volta risulti necessario pubblicare dati personali (anche se comuni) si dovrebbe imprescindibilmente: Accertare il fondamento normativo (legge o regolamento)";

CONSIDERATO che la scuola tratta i dati personali in forza di legge o regolamento e non deve chiedere il consenso e pertanto la pubblicazione delle fotografie e dei video degli studenti può avvenire solo per motivi istituzionali;

Ne deriva, in maniera conforme a tutte le indicazioni precedenti, che per attribuire carattere istituzionale alla pubblicazione delle fotografie e dei video degli studenti nel sito web della scuola è necessario regolamentare la questione ed esplicitarlo nel PTOF della scuola.

Pertanto, questo Istituto procede a definire il Regolamento per la pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative, deliberato e approvato dagli Organi Collegiali competenti e pubblicato, nei tempi e nei modi previsti per Legge, nella sezione "Atti Generali" dell'Amministrazione Trasparente, sul sito web dell'istituzione scolastica[1].

VISTO l'Art. 6 lettera e) del GDPR "il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento";

PREMESSO che "Per quanto concerne la Pubblica Amministrazione (P.A.), la base legittimante il trattamento deve essere individuata non nel consenso dell'interessato ma nell'adempimento di un obbligo legale, o nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, di cui è investita la P.A., la quale agisce sulla base di leggi o regolamenti";

CONSIDERATO che:

A. *"ogni qual volta risulti necessario pubblicare dati personali (anche se comuni) si dovrebbe imprescindibilmente accertare il fondamento normativo (legge o regolamento)";*
B. *"che la scuola tratta i dati personali in forza di legge o regolamento e non deve chiedere il consenso e pertanto la pubblicazione delle fotografie e dei video degli studenti può avvenire solo per motivi istituzionali";*

SENTITO il parere del Collegio dei Docenti

APPROVA il seguente Regolamento relativo alla pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative.

1) È consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione quali la pubblicazione su:

- testate giornalistiche locali e nazionali;
- poster o manifesti dell'istituto;
- sito web istituzionale;
- profili social d'Istituto (ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, Google), appositamente regolamentati.

Si precisa che la documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito istituzionale della scuola, risulta essere funzione propria istituzionale.

Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti *"positivi"* legati alla vita della scuola.

I contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto sono:

- visite guidate e viaggi di istruzione
- fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo
- attività per l'orientamento e la continuità
- seminari/convegni/corsi di formazione
- concorsi e relative premiazioni
- gare/competizioni sportive
- progetti finanziati con Fondo di Istituto
- progetti realizzati in rete
- progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici
- regionali e nazionali
- progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR).

2) Motivazione della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto, effettuati nel contesto di cui al punto 2):

- documentare e divulgare le attività della scuola;
- testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali;
- informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzati
- diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e l'innovatività;
- aumentare la consapevolezza sull'importanza del progetto per il territorio;
- per i progetti previsti dal PON rendere consapevoli, attraverso adeguate modalità, i destinatari degli interventi e i cittadini su quanto realizzato con le risorse Europee, nonché fornire ogni informazione circa l'utilizzazione dei suddetti fondi in adempimento anche dei principi della trasparenza;
- attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea scolastica, al fine di garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate.

Norme per i genitori

Sono consentite le riprese video e le fotografie durante le recite, le gite e i saggi scolastici, per fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale.

E' vietato fotografare gli ambienti scolastici e il personale scolastico.

Nel caso in cui si intenda pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso degli interessati.

Norme per gli alunni

È vietato effettuare videoriprese, registrazioni o fotografie se non espressamente autorizzate dal docente durante le attività curricolari ed extracurricolari.

È consentito raccogliere le riprese e le fotografie durante le recite, le gite e i saggi scolastici a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale.

Nel caso in cui si intenda pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso degli interessati.

Utilizzare in modo consapevole e corretto i dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui.

[1] In tale sezione, infatti, trovano posto, ai sensi della Delibera 430/2016 ANAC, Direttive, circolari, programmi, istruzioni **e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse**.

ALLEGATO II

Regolamento Corso ad indirizzo musicale

Premessa

Il corso ad indirizzo musicale è organizzato tenendo conto del piano dell'offerta PTOF e degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento, con particolare riferimento alle seguenti norme:

- D.M. 3 agosto 1979 (Corsi Sperimentali ad Orientamento Musicale);
- D.M. 6 agosto 1990 (Corsi ad Indirizzo Musicale nella scuola medie – riconduzione ad ordinamento e istituzione classe di concorso di strumento musicale nella scuola media);
- D.M. 6 agosto 1999 (Riconduzione ad Ordinamento dei Corsi Sperimentali ad Indirizzo Musicale nella scuola media).

Modalità di Iscrizione

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima della scuola secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai corsi (previo esame attitudinale) è necessario compilare la domanda di iscrizione barrando la casella relativa alla pratica strumentale. Tale scelta non dà nessuna certezza di ammissione al corso.

Il Corso di Strumento Musicale attivo della scuola secondaria di I grado "Q.O. Flacco" ha in attivo le classi di: VIOLINO – PIANOFORTE – FISARMONICA - CHITARRA

Prove attitudinali

Gli alunni che decidono di iscriversi al corso di strumento musicale dovranno sostenere una prova orientativo-attitudinale, davanti alla commissione formata dal Dirigente Scolastico, dai docenti di strumento musicale e da un docente di Musica. La prova ha come finalità quella di esaminare le capacità ritmiche, di intonazione, il livello di conoscenze, le preferenze strumentale nonché le predisposizioni fisiche in relazione alla preferenza sullo strumento espressa. Tale preferenza è puramente indicativa e orientativa, ma non vincolante per l'eventuale assegnazione dello strumento da studiare. Essa sarà di competenza della commissione che valuterà in base all'esito della prova sostenuta, alla disponibilità dei posti in ciascuna classe di strumento e all'opportunità di un'equilibrata ridistribuzione degli strumenti.

Graduatorie e formazioni delle classi

Dopo aver espletato le prove di cui sopra, la commissione passa alla compilazione della graduatoria e alla assegnazione dello strumento seguendo i criteri sopra descritti. La graduatoria verrà pubblicata all'albo della scuola e sul sito ufficiale. Trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione la graduatoria diventa definitiva e non sono ammesse rinunce. Qualora la famiglia ritenga di non far frequentare l'alunno ammesso al corso, dovrà far pervenire in forma scritta la rinuncia, indirizzata al Dirigente Scolastico **entro 15 giorni** dalla

comunicazione dell'esito della prova.

Modalità delle Lezioni

Le lezioni di strumento musicale si terranno nelle ore pomeridiane, in orari e giorni da concordare con i docenti, con la flessibilità legata alla necessaria realizzazione di: Musica d'Insieme, Saggi, Ensemble e Prove Orchestrali.

Gli incontri settimanali saranno due, ciascuno da 1h30 minuti:

- studio dello strumento (lezione individuale)
- Teoria e musica d'insieme (lezione collettiva)

Nel corso dell'anno scolastico gli impegni istituzionali dei docenti (collegio docenti, scrutini, consigli) o la loro temporanea assenza possono determinare la sospensione delle attività didattiche. Sarà cura dei docenti o dell'Istituzione Scolastica comunicare tale sospensione ai genitori degli alunni interessati.

Valutazione e competenze conseguite

Il corso di Strumento Musicale è materia curriculare (parimenti alle discipline antimeridiane) ed ha durata triennale. La sua frequenza è obbligatoria e concorre a determinare il giudizio complessivo dello studente. In sede di esame di stato saranno verificate, in ambito della prova orale multidisciplinare, le competenze raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale sia per la competenza musicale generale.

ALLEGATO III

Regolamento uscite didattiche, viaggi d'istruzione

Uscite didattiche: attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma non oltre il territorio circostante (per attività didattiche, laboratori o progetti di interesse culturale, che si possono attuare nel proprio paese o quartiere). Durata: non superiore all'orario scolastico giornaliero.

Le uscite didattiche sono previste dal PTOF.

Visite guidate: le visite in Comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico - artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d'arte …

Viaggi di istruzione: tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata:

-Viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici...); -Viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica;
-Viaggi connessi ad attività sportive

-I viaggi che rientrano nei gemellaggi o negli scambi culturali possono essere effettuati al di fuori del territorio nazionale.

Ogni iniziativa deve essere inquadrata nella programmazione didattica della scuola e deve essere coerente con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

COMPETENZE E PROCEDURE

- Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono costituire **iniziative complementari** delle attività didattiche e utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze.
- E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato **il programma particolareggiato** con le indicazioni delle località per ogni tipo di uscita.
- Tutti gli alunni partecipanti alle Uscite Didattiche dovranno essere muniti di un dispositivo di riconoscimento (cappellino, cartellino di riconoscimento al collo…); per cui i docenti avranno cura dei controlli preliminari. In caso di Viaggio d'Istruzione all'estero ogni alunno dovrà possedere un documento d'identità e il documento di affidamento da parte del genitore al docente rilasciato dalla Questura.
- Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione è di 12 giorni per ciascuna classe; limite ampio e massimo da **NON superare** che include TUTTE le uscite.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d' Istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.
Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, **il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti**.

Competenze del Collegio dei Docenti

- Approva lo svolgimento delle Visite o dei Viaggi d'Istruzione.

Competenze del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

- Formula le proposte.

Competenze delle famiglie

- Vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio di Istruzione.

E' opportuno vincolare l'impegno con un versamento pari ad 1/5 della spesa, non rimborsabile, in modo tale da evitare programmazioni ed impegni con agenzie di trasporto e di viaggio che potrebbero essere difficili da confermare in seguito a "rinunce tardive".

Competenze del Consiglio di Istituto

- Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole Visite o Viaggi particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie e delibera l'approvazione.

Competenze del Dirigente Scolastico

- Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.

- La realizzazione dei "Viaggi" non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, prove INVALSI) e il versamento della quota relativa all'uscita **non deve avvenire nel periodo 15 Dicembre/20 Gennaio** per la chiusura delle operazioni amministrativo-contabili.
- E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può ricevere e gestire somme per l'organizzazione di Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative.
- L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività, rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto (con mandato al DSGA) che ha deliberato il versamento diretto in pagamento sull' IBAN intestato all'Istituto Comprensivo.

1. Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuati con almeno i 2/3 degli alunni della classe interessata.
2. In caso di adesione alle Visite e ai Viaggi di Istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
3. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione, devono essere garantiti da **polizza assicurativa contro gli infortuni**. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano la custodia e l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla dovuta

cautela legata alla tutela dell'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

4. Gli accompagnatori degli alunni in Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, scambi culturali, ecc… vanno individuati preferibilmente tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di **uno ogni 15 alunni** di media. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

Al fine di evitare assenze dello stesso insegnante è necessaria la rotazione dei docenti accompagnatori.

Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

La partecipazione alle Visite o Viaggi d' Istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale. **Non è consentita la partecipazione dei genitori, se non per espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio. La normativa prevede la presenza di un docente di sostegno ogni 2 alunni diversamente abili, in caso di grave disabilità è necessaria la presenza di un docente accompagnatore.

A qualunque Viaggio o Visita di Istruzione non dovrà **mai mancare** l'occorrente per il pronto soccorso.

Il numero dei partecipanti all'"uscita" (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve **rigorosamente corrispondere** al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

Circa le **Uscite nel territorio** si devono rispettare le seguenti condizioni:

- è opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie;
- l'autorizzazione va consegnata in Segreteria.
- gli insegnanti devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico;
- nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti, mezzi usati, docenti accompagnatori, n° alunni partecipanti, n° alunni DVA, nonché le motivazioni educativo-didattiche gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza dovute.

Le richieste di autorizzazione per l'approvazione particolare e definitiva delle **Visite Guidate e Viaggi di Istruzione** dovranno essere consegnate in segreteria (modulistica completa e tagliando di versamento effettuato), **almeno 10 giorni prima rispetto alla data prevista.**

Circa le **Visite Guidate e Viaggi di Istruzione** si devono rispettare le seguenti condizioni:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza
- per gravi motivi di salute gli alunni possono essere esonerati dalle gite o accompagnati da ungenitore; dichiarazione di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa -- l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;
- dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del"progetto di Viaggio".

Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.

<u>Per tutte le uscite si ricorda che nello specifico:</u>

- La responsabilità della vigilanza è del personale accompagnatore secondo le disposizioni previste dalla C.M. n.674 del 03/02/2016 e dal vademecum allegato alla stessa. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello di denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
- I docenti informano le famiglie e gli alunni circa le regole da rispettare durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.
- Le famiglie esonerano le autorità scolastiche da ogni responsabilità per infortuni e/o incidenti che potrebbero verificarsi in itinere, derivanti dall'inosservanza delle disposizioni dettate dai docenti accompagnatori.
- Le famiglie devono essere informate del programma che è vincolante; le variazioni potranno essere introdotte SOLO per sopraggiunte cause di forza maggiore da documentare al rientro.
- Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

ALLEGATO IV

Regolamento gestione sito web istituzionale

Art. 1 – Finalità

Il sito web istituzionale è il mezzo con il quale l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce.

La sua finalità principale si sostanzia nella comunicazione di informazioni relative all'Istituto e al mondo della scuola, rivolta agli alunni e alle loro famiglie, al personale scolastico, cittadini e stakeholders del territorio.

Gli obiettivi del sito possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare la scuola e la sua identità;
- presentare l'Offerta Formativa;
- rendere pubblica e trasparente l'attività;
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna;
- offrire l'accesso a servizi e strumenti didattici agli alunni e ai docenti;
- offrire servizi e informazioni alle famiglie;
- ottemperare al disposto normativo, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa.

Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia

La gestione del sito web è deliberata dai competenti Organi Collegiali. È
definito il team per la gestione e manutenzione del sito.

La struttura e i contenuti vengono definiti dal team, secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della scuola.

L'attività del team è seguita e approvata direttamente dal Dirigente scolastico.

Art. 3 – Requisiti per la pubblicazione

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la scuola e concorrono a determinare l'immagine esterna. Pertanto hanno una funzione di indirizzo e di informazione.

A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal team e dal Dirigente scolastico, che vaglia le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al sito, conforme alle linee guida per i siti web della pubblica amministrazione.

I documenti e i lavori da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della scuola e con la normativa in materia: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni.

I contenuti pubblicati non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori, con riferimento a razza, sesso o religione.

In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai docenti, secondo quanto disposto dal regolamento uso immagini e video approvato dagli OO.CC.

Le associazioni rappresentative dei genitori potranno richiedere la pubblicazione di contenuti nell'area a loro dedicata. Tale richiesta verrà vagliata dal Responsabile del sito e, eventualmente, autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Tutto il materiale pubblicato sul sito dell'Istituto è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore.

Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente Scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato. Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Responsabile del Sito, inviando una email all'indirizzo mtic822007@istruzione.it fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto.

È necessario corredare il testo di tutti gli allegati che dovranno essere pubblicati unitamente ad esso: immagini con didascalia, filmati, file audio etc., che, piuttosto che incorporarli nel file di testo, sarà opportuno fornire a parte. Sono esclusi dalla pubblicazione formati proprietari (ad esempio Word, Excel, etc.). È preferibile il formato PDF, per garanzia del requisito di accessibilità.

Se viene prelevato materiale da altri Siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione).

Art. 4. Compiti del Responsabile del Sito Web

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore;
- tutelare la coerenza stilistica del sito, con riferimento alle linee guida per i siti web della PA;
- risolvere problemi tecnici;
- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, dagli alunni e le loro famiglie;
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente Scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi.

Art 5. Compiti della Segreteria e dei Docenti

La Segreteria concorre, per quanto di propria competenza, alla gestione del sito della scuola con la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Istituto nella sezione della pubblicità legale e dell'amministrazione trasparente, come da normativa vigente.

Art 6. Responsabilità del Dirigente scolastico

La responsabilità di quanto contenuto nel sito è del Dirigente Scolastico, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati.

Art. 7 - Privacy e sicurezza dei dati

Il sito è soggetto al Regolamento Privacy UE 679/2016 (il cosiddetto GDPR).

Art. 8 – Accessibilità e usabilità

L'accessibilità è intesa nel senso della capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

ALLEGATO V

Regolamento uso fotocopie

La fotocopiatrice è sicuramente un sussidio importante ed irrinunciabile per la didattica, tuttavia le circostanze ne impongono un uso razionale, limitato all'indispensabile.

Nell'ottica di un comune sforzo di razionalizzazione si invita tutto il personale a collaborare, applicando e facendo rispettare tutte le norme previste nel regolamento allegato alla presente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

***Visto**: il Programma Annuale;*

***Visto**: il Decreto 129/2018; Visto: il*

decreto 161/2001;

***Tenuto conto** della necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner*

***Considerato** che l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa.*

***Considerato** che al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e con lo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, si rende necessario promulgare il seguente regolamento per l'uso delle fotocopie.*

***Tenuto** che non dovrebbero comunque esserci particolari esigenze di fotocopie ad uso didattico in quanto i libri di testo, adottati con cognizione di causa dai docenti dell'Istituto, dovrebbero soddisfare a pieno le esigenze d'insegnamento apprendimento .*

***Tenuto conto** che la legislazione vigente vieta e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione del1'editore (Legge 663/1941 artt. 68-71, aggiornata dalla Legge 248/2000).*

***Visto che il C.A.D. (Codice del1'Amministrazione Digitale) è norma vigente** da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico*

DISPONE ED EMANA la seguente Direttiva con vigore di Regolamento

art.1 - l'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

art.2 - L'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito esclusivamente per uso didattico (verifiche) e amministrativo (ad integrazione di strumenti di lavoro).

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

I docenti sono tenuti **a** utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.

Le norme vigenti in materia di riproduzione fotostatica vietano la riproduzione di copie tratte da libri di testo, guide didattiche, ecc., sia nella loro interezza che per parti limitate. Per tali motivi non è consentita la fotocopiatura di materiale estrapolato da libri scolastici protetti da copyright, a meno che l'editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione.

Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art.n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n.68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste

art.3 - Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale autorizzato, ossia il collaboratore scolastico in servizio presso la sede.

art.4 - I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza..

art.5 - Le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti di corsi interni o di corsi organizzati da esterni) con gli addetti alle fotocopie.

art.6 - È fatto divieto assoluto agli studenti d i accedere alle macchine fotocopiatrici

art.7 - Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di duplicazione deve annotare su apposito registro numero e tipologie delle fotocopie, nonché i nominativi dei richiedenti.

art. 8 - In presenza di progetti specifici, escluse le attività previste nel POF/POFT, il Dirigente stabilirà di volta in volta il numero di copie da assegnare al progetto.

art. 9 - Sono escluse tutte le necessità relative agli Esami.

art. 10 - La fotocopiatrice installata in zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di Presidenza. Si ritiene opportuno che il personale di segreteria utilizzi per la stampa solo le fotocopiatrici in rete e assegnate agli uffici .

È severamente vietato consentire a docenti e personale non di segreteria l'accesso ai pc della segreteria

art.11 - Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941art. n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore", per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

ALLEGATO VI

Regolamento per la gestione del profilo Facebook istituzionale

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento della pagina istituzionale del social network "Facebook" dell'Istituto "Q. O. Flacco" di Marconia e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso, nonché di ogni altra informazione in esso contenuto.

Art. 2 – Principi generali

La pagina istituzionale dell'Istituto su Facebook è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Istituto stesso ed è da intendersi, dunque, oltre al sito ufficiale, come fonte di informazione per la finalità di promozione dell'Istituto, documentazione ed informazione in generale.

a. Tale pagina dovrà essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.
b. Tale regolamentazione mira quindi a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite accertate.
c. È fatto divieto a chiunque di utilizzare la denominazione dell'Istituto "Q. O. Flacco" e/o qualunque altro riferimento al medesimo per altri profili Facebook o social. In particolare è fatto divieto al personale scolastico e a quello docente in particolare di utilizzare propri profili social per comunicazioni di livello istituzionale o attivare profili social ufficiosi dell'Istituto. Ogni abuso sarà perseguito disciplinarmente, civilmente e penalmente.

Art. 3 - Gestione del profilo e modalità di pubblicazione

a. La responsabilità e la titolarità di quanto pubblicato sulla pagina Facebook istituzionale è del Dirigente Scolastico, titolare del trattamento dati dell'Istituto.
b. Sulla pagina possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni, progetti, iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dall'Istituto "Q. O. Flacco", nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico.
c. Le richieste di eventuali pubblicazioni, al fine di pianificare l'attività, devono essere trasmesse, esclusivamente per via telematica all'indirizzo mail della scuola "Q. O. Flacco" (comprensivi di eventuali allegati o materiale documentale), in tempo utile, ovvero almeno tre giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione sulla pagina.

d. Le pubblicazioni devono avvenire nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 – GDPR e delrelative disposto normativo.

Art. 4 – Modalità di accesso

a. L'accesso alla pagina Facebook della scuola è libero.

b. L'interazione con la scuola attraverso la suddetta pagina istituzionale Facebook dovrà avvenire nelrispetto della normativa vigente.

Art. 5 – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

a. Il controllo, la verifica nonché l'eventuale censura avverrà da parte del gestore della pagina Facebook, nel rispetto delle normative vigenti, ovviamente rispettando la libertà di espressione, esercitata, sempre e comunque, nei limiti imposti dalle norme.

b. L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle norme, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, secondo le normative vigenti, dell'uso del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti e del copyright.

c. Eventuali comportamenti non rispettosi del presente regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

Il presente Regolamento d'Istituto e le Appendici sono conformi agli obblighi di legge e potrannoessere integrati da altre disposizioni eventualmente prese dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto.

ALLEGATO VII

Distretto Scolastico n. 007

Istituto Comprensivo *"Quinto Orazio Flacco"*

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Monreale 75020 –MARCONIA di PISTICCI Tel.0835/416012-Fax 0835/412111
e-mail: mtic822007@istruzione.it pec: mtic822007@pec.istruzione.it
Sito web: *icflaccomarconia.gov.it*
Cod. Mecc. MTIC822007 C.F. 90017310773

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

VISTO *il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;*
VISTA *la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;*
VISTA *la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;*
PRESO ATTO *che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;*
PRESO ATTO *che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,*

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE
IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'Istituzione scolastica si impegna a

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona.
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento.
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali.
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline.
6. Stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti, al rispetto dell'ambiente e di tutto ciò che popola il creato.
7. Adottare misure volte a creare condizioni che attenuino l'entità del fenomeno del bullismo e impediscano, con attività di prevenzione, lo svilupparsi di nuovi episodi.
8. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo.
9. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie.
10. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche.
11. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise d alla scuola;

6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
7. Vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, vigilando sui comportamenti dei propri figli
8. Conoscere le sanzioni previste dal regolamento di disciplina dell'istituto anche nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online.
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante.
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone.
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge.
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

Marconia, _____

Il Dirigente

_____

Il genitore

_____