

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUGLIELMO II"

MONREALE



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO
A.S.2023/2024**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUGLIELMO II"

MONREALE

INDICE

CAPITOLO 1

ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO E VIGILANZA

ORARIO SCOLASTICO	PAG.1
COMUNICAZIONI UFFICIALI ALLA FAMIGLIA	PAG.1
COMUNICAZIONI UFFICIALI AI LAVORATORI	PAG.1
DIVIETO ASSOLUTO DI FUMARE	PAG.1
PROPAGANDA ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	PAG.2
DIVIETO DI CONDIVISIONE DI ALIMENTI	PAG.2
FREQUENZA SCOLASTICA	PAG.2
CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI	PAG.3
CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI	PAG.4
VIGILANZA SUGLI ALUNNI	PAG.6

CAPITOLO 2

PERSONALE SCOLASTICO

DOCENTI	PAG.8
ALUNNI	PAG.10
GENITORI	PAG.12
PERSONALE AMMINISTRATIVO	PAG.13
COLLABORATORI SCOLASTICI	PAG.14

CAPITOLO 3

RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE

REGISTRO ELETTRONICO Registro di classe	PAG.14
Regolamento famiglie	PAG.15
Regolamento Segreteria	PAG.15
Il Registro elettronico del docente	PAG.15
LABORATORI MULTIMEDIALI	PAG.16
UTILIZZO DELLA LIM E DIGITAL BOARD IN CLASSE	PAG. 16
CRITERI UTILIZZO INTERNET	PAG.17
UTILIZZO DI DEVICE	PAG.17
UTILIZZO DI CHAT	PAG.18
PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO"	PAG.19

CAPITOLO 4

PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

Organi collegiali	PAG.21
Collegio dei Docenti	PAG.22
Consiglio d'intersezione (Scuola dell'Infanzia)	PAG.22
Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)	PAG.22
Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di 1° grado)	PAG.23
Consiglio d'istituto	PAG.23
Giunta Esecutiva	PAG.23
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	PAG.24
Comitato per la Valutazione dei Docenti	PAG.24
Organo Di Garanzia	PAG.24
ASSEMBLEE DEI GENITORI	PAG.24

CAPITOLO 5

USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE VIAGGI D'ISTRUZIONE

NORME GENERALI

PAG.25

APPENDICE

PAG.30

CAPITOLO 1

ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO E VIGILANZA

Articolo 1

ORARIO SCOLASTICO

Orario di funzionamento generale delle Scuole facenti parte dell'Istituto

1.1 L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia plesso Sacro cuore-Badiella/Padre Pino Puglisi Aquino/ Ex Casa Santa dal lunedì al venerdì, è dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

1.2. L'orario di funzionamento delle classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria plesso "Mattarella" Monreale e "Agnese Piraino Leto Borsellino" Aquino è:

lunedì, mercoledì, venerdì dalle 8.05 alle 13.05; martedì e giovedì dalle 8.05 alle 14.05.

L'orario di funzionamento delle classi quarte e quinte della scuola primaria dal lunedì al giovedì è dalle 8.05 alle 14.05, il venerdì dalle 8.05 alle 13.05

1.3. L'orario di funzionamento della scuola secondaria "Guglielmo II " Monreale e "Agnese Piraino Leto Borsellino" Aquino è dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00

COMUNICAZIONI UFFICIALI ALLA FAMIGLIA

1.4 Il canale ufficiale con cui la scuola comunicherà alle famiglie e attraverso il quale farà passare eventuali avvisi è il sito web istituzionale: www.icsguglielmosecondo.edu.it Per comunicazioni individuali e/o riguardanti esclusivamente la classe saranno utilizzati la bacheca del Registro Argo Didup famiglia e/o l'e-mail personale delle famiglie.

COMUNICAZIONI UFFICIALI AI LAVORATORI

1.5 Il canale ufficiale con cui la scuola comunicherà ai lavoratori e attraverso il quale farà passare eventuali avvisi, disposizioni di servizio e circolari è il sito web istituzionale: www.icsguglielmosecondo.edu.it (area riservata di competenza), inoltre le circolari, comunicazioni individuali e/o riservate verranno divulgate attraverso l'indirizzo e-mail istituzionale con dominio nome.cognome@icsguglielmosecondo.edu.it ovvero l'indirizzo e-mail comunicato da ciascun lavoratore all'atto della presa di servizio o successivamente modificato.

I lavoratori dovranno consultare e controllare con regolarità le proprie caselle di posta elettronica.

DIVIETO ASSOLUTO DI FUMARE

1.6 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 fumare nei locali degli edifici scolastici e negli spazi antistanti.

PROPAGANDA ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

1.7 All'interno dell'edificio scolastico è vietata qualsiasi forma di propaganda, di volantini o altro materiale che abbia contenuto diverso dalla materia pedagogico – didattica o della comunicazione – avviso. La distribuzione di volantini, all'interno della scuola, deve essere, comunque, sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico.

DIVIETO DI CONDIVISIONE DI ALIMENTI

1.8 Non si possono festeggiare a scuola compleanni o ricorrenze con la distribuzione di alimenti, o consentire lo scambio di alimenti tra gli alunni, a meno che i docenti garantiscano il rispetto delle seguenti condizioni:

o Potranno essere distribuiti solo alimenti acquistati, confezionati, muniti di etichetta a norma e tracciabili ai sensi del regolamento CE n.178/2004;

o È vietato portare cibi fatti in casa o comunque cibi artigianali non confezionati, non etichettati e non tracciabili;

• I genitori degli alunni dovranno tempestivamente mettere a conoscenza la scuola e i docenti di eventuali casi di allergie/intolleranze dei propri figli;

o I docenti di ciascuna classe chiederanno ai genitori di comunicare per iscritto eventuali allergie o intolleranze e presteranno attenzione agli alimenti da somministrare.

Per eventuali progetti a carattere didattico che prevedono l'introduzione di alimenti, i docenti coordinatori avranno cura di informare le famiglie e di raccogliere le dichiarazioni delle eventuali intolleranze e allergie.

Articolo 2

Frequenza scolastica

2.1. Le famiglie degli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia devono favorire la loro frequenza regolare, nel rispetto degli orari e delle regole di funzionamento.

2.2. Gli alunni delle Scuole Primaria e Secondaria di I grado hanno l'obbligo della frequenza; ogni assenza deve essere giustificata.

2.3. Per le giustificazioni delle eventuali assenze, nonché di ritardi, uscite anticipate o variazioni d'orario che si dovessero verificare, si rinvia all'APPENDICE A (Assenze alunni in obbligo scolastico, gestione ritardi , entrate posticipate ed uscite anticipate) che è parte integrante del presente Regolamento.

Articolo 3

Criteri di formazione delle sezioni e delle classi

3.1 La formazione delle classi/sezioni è affidata ad una Commissione all'uopo costituita.

3.2 I trasferimenti interni (di classe, di plesso) devono avere il carattere di eccezionalità. Tali richieste saranno esaminate dal Dirigente Scolastico che le valuterà sentito il parere degli insegnanti.

3.3 La finalità educativa relativa alla formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia, delle classi della scuola primaria e di quelle della scuola secondaria di primo grado, consiste nella creazione di unità di aggregazione degli alunni aperte alla socializzazione, al confronto e allo scambio delle diverse esperienze e visioni del mondo, tali da costituire un ambiente di apprendimento funzionale allo sviluppo di competenze di cittadinanza.

3.4 La costituzione delle sezioni e delle classi mira a raggiungere i seguenti obiettivi generali:

- a) creare un ambiente di classe sereno e favorevole;
- b) favorire la condivisione e la cooperazione;
- c) promuovere il rispetto nonché la valorizzazione di ogni alunno/a;
- d) prevenire l'insuccesso scolastico attraverso un'attenta analisi iniziale della situazione di ogni alunno/a allo scopo di inserirlo nella classe per lui/lei migliore;
- e) l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione (eterogeneità della provenienza socio-culturale e della preparazione di base);
- f) l'omogeneità tra le classi parallele;
- g) l'equilibrio del numero alunni/alunne;
- h) l'equa distribuzione di alunni con bisogni educativi speciali;
- i) l'equa distribuzione di alunni di nazionalità non italiana di recente immigrazione e comunque con competenze in italiano ancora limitate.

Criteri per la formazione delle nuove sezioni della scuola dell'Infanzia

3.5. Per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si ritiene opportuno favorire modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'offerta formativa e con gli obiettivi specifici di questo ordine di scuola.

3.6. I criteri mirano a raggiungere due obiettivi principali:

- a) eterogeneità all'interno di una sezione (numero di alunni e alunne);
- b) preferibilmente omogeneità di norma nelle sezioni (età anagrafica);

3.7. I criteri per la formazione delle sezioni, tenuto conto degli alunni già frequentanti, sono:

- a) Inserimento di un numero di alunni tale al raggiungimento dei limiti numerici normativamente previsti
- b) Equilibrio per fasce d'età
- c) Equilibrio di numero di alunni disabili
- d) Equilibrio di alunni con bisogni educativi speciali
- e) Equilibrio di numero di alunni segnalati da servizi sociali
- f) Equilibrio di numero di alunni segnalati per problematiche particolari
- g) Equilibrio fra i sessi

3.8. I bambini che non avranno ancora raggiunto l'autosufficienza nel controllo dei bisogni fisiologici non potranno frequentare, tranne nei casi certificati.

Criteri per la formazione delle classi prime scuola Primaria e Secondaria

La formazione delle classi prime è un elemento strategico della Scuola in quanto determina le

condizioni necessarie per creare un buon ambiente di apprendimento. A tal fine occorre formare classi omogenee tra le diverse sezioni, ma eterogenee al loro interno con:

3.9. Equilibrio nella ripartizione dei livelli di competenza stabiliti:

a) per l'iscrizione alla scuola primaria tenendo conto delle abilità di base raggiunte al termine della scuola dell'infanzia;

b) per l'iscrizione alla scuola secondaria sulla base delle valutazioni sintetiche ottenute al termine della scuola primaria;

3.10. Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;

3.11. Equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;

3.12. Inserimento nelle sezioni degli alunni con disabilità in base a:

a) diagnosi funzionale

b) parere dell'équipe socio-psico-pedagogica (se presente sul territorio e collabora attivamente con continuità con gli operatori scolastici);

c) rispetto delle indicazioni del D.M. n.72 del 22/3/1999;

d) eventuali indicazioni dei docenti del ciclo precedente;

e) eventuali richieste motivate delle famiglie;

f) possibilità di rendere disomogeneo il numero degli alunni della classe a favore di quellain cui è inserito l'alunno con disabilità;

g) problematicità di alunni già presenti nella classe.

3.13 Equilibrio nella distribuzione di alunni con BES;

3.14 Equilibrio nella distribuzione di alunni stranieri di recente immigrazione e con competenze nella lingua italiana ancora limitate;

3.15 Equilibrio fra gruppi provenienti da scuole diverse;

3.16 Per gli alunni provenienti dai plessi del nostro istituto, inserimento nelle classi di almeno due alunni appartenenti alla stessa sezione (per la primaria) o stessa classe (per la secondaria).

3.17. Equilibrio nel numero di eventuali ripetenti il cui inserimento nella sezione di provenienza o in altra sezione verrà opportunamente valutato.

ARTICOLO 4

CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI

4.1. È prerogativa del Dirigente Scolastico assegnare i docenti alle classi e alle sezioni, nonché, solo per la primaria, agli ambiti disciplinari.

4.2. I criteri per l'assegnazione, su proposta dal Collegio dei Docenti, vengono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

La Dirigente, prima di provvedere all'assegnazione, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei suddetti criteri e proposte ma può motivatamente discostarsene in funzione della realizzazione del miglior assetto organizzativo che realizzi l'efficacia formativa e il benessere degli studenti e delle studentesse e di tutti i docenti.

4.3. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso sarà di norma considerato prioritario il criterio della graduatoria di istituto, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

4.4. Sarà assicurato, nei limiti del possibile, equilibrio nella composizione dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione tra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.

4.5. Nell'assegnazione alle classi la Dirigente Scolastica valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico- didattiche, organizzativo-relazionali (art.27 CCNL 2016 - 2018) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.

4.6. Nel caso sussistano cattedre o posti vacanti o disponibili, i docenti potranno presentare domanda motivata al Dirigente: questa sarà accolta nel rispetto di tutti i criteri di cui ai punti precedenti e secondo il seguente ordine di priorità:

a) Assegnazione dei docenti facenti già parte dell'organico dell'istituto, sulla base di richieste motivate, ad altre classi in riferimento alle disponibilità esistenti, ferma restando la valutazione del D.S.;

b) assegnazione alle sedi e alle classi disponibili dei nuovi docenti entrati in servizio

con decorrenza 1° settembre;

c) assegnazione alle sedi e alle classi del personale con rapporto a tempo determinato.

4.7. In ogni caso deve essere assicurato – da parte dei docenti in possesso dei requisiti prescritti

– l'insegnamento della lingua straniera e dell'informatica in tutte le classi della primaria, anche in classi diverse da quelle in cui prestano il maggior numero di ore di servizio;

4.8. Tutti i criteri di cui sopra si riferiscono anche ai docenti di sostegno.

4.9. Tali criteri verranno applicati ispirandosi alla necessità di assicurare la continuità negli interventi educativi nel maggior numero possibile di casi, soprattutto per le classi che abbiano subito una significativa rotazione dei docenti nell'ultimo biennio - con particolare riferimento a quelle di scuola dell'infanzia e primaria – avendo cura di assegnare alle classi suddette almeno un docente con contratto a tempo indeterminato, anche neoassunto.

4.10. Per l'assegnazione alle attività di potenziamento si terrà conto delle competenze professionali ed esperienziali in relazione agli obiettivi di miglioramento dell'istituzione scolastica, anche con l'utilizzazione in ordini di scuola diversi.

4.11. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.

ARTICOLO 5

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

5.1. Il comportamento a scuola deve in ogni momento improntarsi al rispetto delle persone, delle cose e del luogo.

5.2. Tale rispetto si manifesta nel rispetto di ruoli e funzioni, nell'uso di un linguaggio adeguato alla situazione e di un atteggiamento corretto nei confronti di tutti, compagni e adulti.

5.3 La tutela dell'integrità psicofisica degli alunni e di quanti frequentano la scuola rende necessaria l'attuazione di azioni organizzative rigorose, finalizzate a prevenire ogni danno e forma di infortunio, tramite l'esercizio costante, continuativo ed accurato dell'obbligo di vigilanza. Il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I 24/9/84 n. 172).

5.4. Ai fini della vigilanza a tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso. **VEDASI APPENDICE ALLEGATO B E C**

5.5 L'obbligo di vigilanza è un dovere che si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e durante gli spostamenti all'esterno per le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola. A questo proposito si rinvia agli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e all'art. 61 della legge 11/07/1980 e art. 61 della L. 312/80.

5.6 I cancelli ed i portoni d'accesso delle scuole dell'Istituto sono aperti esclusivamente nei periodi di ingresso e di uscita degli alunni; negli altri orari sono chiusi.

5.7 Agli ingressi dei diversi plessi è presente personale scolastico addetto alla vigilanza.

5.8 Ogni adulto è responsabile di un minore a lui affidato, anche se di diversa classe/sezione.

5.9 I docenti cui vengano affidati alunni o gruppi di alunni di classi differenti per le attività di laboratorio, di piccolo gruppo o di recupero individualizzato, di alternativa all'insegnamento della Religione cattolica, o altre simili, o per smistamento di alunni di altra classe a causa dell'assenza di docenti che non si riesce a sostituire, devono assicurare la loro vigilanza.

5. 10 In caso di assoluta necessità, la vigilanza può essere affidata ad un collaboratore scolastico anche per tempi superiori a quelli necessari per lo smistamento dei minori presenti.

5.11 La vigilanza compete congiuntamente ai docenti e ai collaboratori scolastici durante il "cambio d'ora", gli intervalli ed i trasferimenti interni agli edifici e, nelle scuole primaria e secondaria di I grado, quando le classi si spostano internamente per recarsi ai laboratori o in palestra.

5.12 Per motivi di sicurezza, a nessuno è consentito sostare nei locali scolastici e nei cortili o giardini dopo l'uscita degli alunni dalle rispettive aule.

5.13 L'uscita degli alunni al termine delle attività didattiche avviene per classe e con la vigilanza del docente.

5.14 Il ritiro degli alunni deve essere effettuato dai genitori/tutori o da persone maggiorenni dagli stessi delegate per iscritto. Eventuali deroghe motivate vanno autorizzate dal DS. Il ritiro degli alunni all'uscita non deve avvenire oltre gli orari stabiliti.

Se non è presente il genitore/tutore o suo delegato all'orario stabilito per l'uscita, il personale di vigilanza li contatta tempestivamente. In caso di mancata risposta o di mancato ritiro degli alunni entro i 10 minuti successivi comporta la segnalazione alla Polizia Locale. Gli alunni di scuola secondaria di primo grado autorizzati dai genitori/tutori ai sensi dell'art. 19 bis della legge 172/2017, di conversione del decreto legge n. 148 del 16 ottobre 2017, che regola l'uscita autonoma degli alunni, escono autonomamente dall'edificio scolastico.

5.15 Gli alunni, dopo l'uscita dall'edificio, non sono più sotto la vigilanza della scuola.

5.16 VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Docenti

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata con incarico del dirigente scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione dell'imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'orario scolastico.

5.17 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Come precisato dalle Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci a scuola del 25.11.2005 è fatto divieto agli insegnanti di somministrare farmaci agli allievi senza preventiva autorizzazione.

Nel caso di farmaci salvavita o che richiedono una somministrazione in orario scolastico, i genitori devono fare richiesta al Dirigente: Modulo di Richiesta somministrazione farmaci a scuola ALLEGATO A e ALLEGATO B redatto dal Medico curante o Pediatra o specialista. La richiesta di autorizzazione deve essere fatta anche dai genitori che vogliono accedere ai locali della scuola per somministrare direttamente il farmaco.

Nel caso di emergenze, come indicato nell'art. 5 delle suddette Raccomandazioni ministeriali: *"Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza."* Il protocollo del 2017 chiarisce: *"Il caso dell'emergenza imprevista è trattato nell'ambito del primo soccorso aziendale secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e dal D.M. 388/03. In tutti i casi in cui si ravvisa un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile comporre il numero unico dell'emergenza 112"*.

5.18 EMERGENZE

5.18.1 Per la gestione delle emergenze, per ragioni di sicurezza e di organizzazione, le famiglie sono tenute a comunicare alla scuola i numeri telefonici ove è possibile chiamare in caso di necessità.

5.18.2 La scuola affronta eventuali emergenze sanitarie avvalendosi dei servizi di pronto soccorso disponibili sul territorio.

5.18.3 Dopo aver avviato le procedure di primo soccorso, la scuola avvisa la famiglia della persona infortunata ai numeri di reperibilità che la stessa aveva preventivamente fornito.

5.18.4 Il personale docente presente al momento dell'incidento o dell'emergenza sanitaria avviserà personalmente o tramite il personale ausiliario la segreteria e successivamente dovrà redigere, entro 24 ore, l'apposito modulo in cui riferisce con precisione quanto avvenuto, le persone coinvolte, l'orario e il luogo, nonché i nominativi di eventuali testimoni.

5.19 TUTELA DATI PERSONALI- PRIVACY

5.19.1. Con l'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 (G.D.P.R) in materia di protezione dei dati personali (che di fatto supera il Decreto L.vo 196 del 30.06.2003 sulla riservatezza e tutela dei dati personali) è ribadita la regola che non è consentito utilizzare, diffondere, trattare, al di là dei compiti istituzionali, i dati relativi rispettivamente ad alunni, insegnanti, personale ATA.

5.19.2. Il personale docente (così come quello non docente e quello ausiliario) è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura, nonché notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.

5.19.3. Ai sensi della normativa vigente (come in precedenza disciplinato dall'art. 13 del D. L.vo 196/2003) i dati personali forniti alla scuola verranno trattati esclusivamente per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

5.20 SCIOPERO E ASSEMBLEA SINDACALE

5.20.1 In caso di assemblea sindacale dei lavoratori in orario di servizio le famiglie saranno avvisate con il dovuto anticipo, per mezzo di circolare pubblicata sul sito web, di eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate.

5.20.2 In caso di sciopero dei lavoratori, invece, essendo la comunicazione dell'adesione volontaria, la scuola potrebbe limitarsi a comunicare la possibilità di variazioni negli orari. Pertanto le famiglie prima di lasciare i figli a scuola dovranno accertarsi che il servizio per quella giornata si svolga regolarmente.

CAPITOLO 2

PERSONALE SCOLASTICO

ARTICOLO 1

DOCENTI

1.1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

1.2 Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione ;se l'assenza è superiore a dieci giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il Docente segnalerà il nominativo al coordinatore ,che contatterà la famiglia

1.3 In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Purchè giustificato, gli alunni della Scuola dell'Infanzia avranno un margine di tolleranza di ½ ora di ritardo; gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria avranno un margine di tolleranza di ¼ ora.

1.4 Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo. Dopo 5 uscite anticipate e/o 5 entrate posticipate il genitore dell'alunno dovrà comunicare col Dirigente Scolastico per un altro eventuale permesso.

1.5 Il coordinatore di classe deve predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, da inserire nel registro elettronico.

1.6 I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti

1.7 I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

1.8 Durante l'intervallo che si svolge in classe, i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

1.9 Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

1.10 Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

1.11 In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse in modo che altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

1.12 Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

1.13 Gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e della Primaria accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano fino a quando gli alunni vengono affidati ai genitori o agli adulti delegati; gli insegnanti della Secondaria accompagnano la classe in fila all'uscita, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

1.14 I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

1.15 È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di materiale che contenga sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: correttori, colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, e simili. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

1.16 È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

1.17 Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

1.18 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente segnalarlo nel Registro delle Anomalie.

1.19 Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

1.20 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

- 1.21 Ogni docente avrà cura di prendere visione delle circolari e degli avvisi sul proprio account di posta elettronica. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o notificati via mail si intendono regolarmente notificati.
- 1.22 I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 1.23 I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- 1.24 I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
- 1.24 Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- 1.25 I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- 1.26 Qualora gli alunni siano coinvolti in attività pomeridiane e consumare il pranzo a scuola, gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

ARTICOLO 2

ALUNNI

- 2.1 Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 2.2 Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- 2.3 Gli alunni entrano alle ore 8:00 nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Secondaria I Grado; entrano alle 8.05 nella Scuola Primaria; la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
- 2.4 I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il Registro stesso.
- 2.5 Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- 2.6 Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul Registro elettronico e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i dieci giorni, occorre presentare anche una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

2.7 Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

2.8 Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C.informerà per iscritto la famiglia.

2.9 In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del diritto a regolari lezioni, nè devono in alcun modo risentire della particolare circostanza

2.10 Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

2.11 Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

2.12 Gli intervalli si svolgeranno nei seguenti orari:

- 10.50-11.00 Scuola Secondaria Sede
- 10-50-11.00 Scuola Secondaria Aquino
- 9.50-10-15 Scuola Primaria Sede
- 9.30-10.50 (Turnazione Classi) Scuola Primaria Aquino
- 10.15-10.45 Scuola Infanzia

2.13 Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

2.14 I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

2.15 Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

2.16 Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

2.17 Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

2.18 Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione i collaboratore scolastici sorvegliano corridoi e servizi.

2.19 Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di S.Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

2.20 Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

2.21 Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

2.22 È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

2.23 Agli alunni è vietato usare o tenere il telefono cellulare.

2.24. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2.25 Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

2.26 I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

2.27 La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

ARTICOLO 3

GENITORI

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

3.2 I genitori devono: trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni; partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la ricreazione.

3.3 Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento, evitando le ore in cui l'insegnante è impegnato in classe. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

3.4 In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti; In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

3.5 Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

ARTICOLO 4

PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.1 Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

4.2 Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

4.3 Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

4.4 Collabora con i docenti.

4.5 La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

4.6 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

ARTICOLO 5

COLLABORATORI SCOLASTICI

5.1 I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

5.2 In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

5.3 I collaboratori scolastici:

indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non

dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; evitano di parlare ad alta voce; tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

5.4 Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5.5 Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuoi richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

5.6 Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

5.7 Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

5.8 E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPITOLO 3

RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE

ARTICOLO 1

REGISTRO ELETTRONICO

Registro di classe

I docenti sono tenuti a registrare sia le assenze e i ritardi a partire dalla prima ora ed entro le ore 8.30, e sia le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie. La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati e dei compiti assegnati per

casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa. Laddove non siano presenti le attrezzature e/o il collegamento in rete, necessari alla compilazione del registro elettronico, e solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, si procederà alla compilazione del registro di classe utilizzando il proprio dispositivo personale, entro le successive 24 ore.

Regolamento famiglie

L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori di tutti gli alunni. Il genitore comunica un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per generare le credenziali di accesso al registro. Il genitore provvede a generare le proprie credenziali; la password assegnata inizialmente può essere cambiata mentre il codice utente non può essere modificato. Il genitore ha cura di custodire le proprie credenziali. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri. Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati. Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

Regolamento Segreteria

Al fine di garantire l'accesso al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire i dati dei docenti nel database del registro e ad abbinare le classi e le materie ai docenti. I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro il giorno della presa di servizio del docente, al fine di garantire un uso tempestivo del registro. In caso di proroga del contratto di supplenza, l'aggiornamento dell'associazione docente-supplente deve avvenire entro l'orario di servizio del supplente. Il personale di segreteria inserisce nel registro elettronico le comunicazioni ai docenti. Al fine di garantire l'accesso dei genitori al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire nel database del registro i dati dei genitori che ne hanno presentato richiesta formale.

Il Registro elettronico del docente

I voti, relativi alle valutazioni orali, devono essere inseriti dal docente nel RE nell'arco delle 48 ore successive; i voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta; le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova o in altro giorno, ma in ogni caso specificando la data di svolgimento della prova. Le prove scritte dovranno sempre essere accompagnate dalla descrizione della prova stessa.

ARTICOLO 2

LABORATORI MULTIMEDIALI

L'utilizzo dei laboratori multimediali per attività didattiche deve essere calendarizzato con orario annuale/mensile/settimanale da concordare tra i docenti e a seconda dei plessi.

- L'aula di informatica deve essere usata esclusivamente in presenza del docente; gli alunni non possono avere libero accesso.
 - Ogni alunno deve mantenere la postazione assegnata per tutto l'anno e l'accesso avverrà con username e password, che sarà modificata periodicamente.
 - Le password vanno assolutamente mantenute segrete.
 - E' assolutamente vietato modificare le impostazioni di sistema: monitor, sfondo, salvaschermo, risoluzione video, colori, icone, collegamenti, cartelle, tasti, velocità, forma del puntatore e altro.
 - Il docente che utilizza l'aula deve preoccuparsi di chiuderla al termine della lezione e di controllare che tutti i pc siano spenti.
 - Ogni classe o gruppo di lavoro è autorizzato, nel suo account utente, a creare sul disco fisso dei personal computer una sola cartella di lavoro (articolata in sottocartelle), su cui memorizzare i propri lavori.
 - L'uso di memorie esterne di massa (chiavette), CD R o RW, DVD ed altri supporti magnetici personali, sono consentiti solo all'insegnante, previo controllo di software antivirus.
 - I software utilizzabili sono solo quelli installati sui PC. Non è consentita l'installazione di alcun programma, sia per uso personale sia didattico. La richiesta deve essere comunicata al responsabile di laboratorio, che si occuperà dell'eventuale installazione.
 - L'uso della stampante deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre sotto il controllo dell'insegnante. Prima dell'uscita i docenti (o gli alunni se in grado) dovranno provvedere a spegnere i computer e le periferiche eventualmente usate, seguendo le corrette procedure e lasciando il laboratorio nelle migliori condizioni possibili.
- Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione di spazio su disco, il responsabile di laboratorio o la funzione strumentale può disporre:
- la rimozione di cartelle non conformi a quanto indicato;
 - la formattazione del pc;
 - la cancellazione di file di lavoro non inserite nelle cartelle personali.
- L'utilizzo dell'aula di informatica è regolamentato da un'organizzazione propria dei singoli plessi.

ARTICOLO 3

UTILIZZO DELLA LIM E DIGITAL BOARD IN CLASSE

Le LIM (lavagne interattive multimediali) e le Digital board sono presenti in tutte le classi dell'Istituto e, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, devono essere utilizzate, osservando scrupolosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento. Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questi strumenti da maneggiare con cura e accortezza. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione negli appositi cassettei. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la presenza del docente. **L'alunno non può accedere liberamente all'utilizzo della LIM e della digital Board**. È altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un docente, che dovrà averli

preventivamente visionati. Tutte le volte in cui la LIM o la digital board rimane inutilizzata, si dovrà spegnere il videoproiettore per favorire una maggiore durata della lampada.

ARTICOLO 4

CRITERI UTILIZZO INTERNET

L'accesso ad Internet è da intendersi quale supporto alla didattica, per attività di ricerca, di documentazione, o legato alle specifiche mansioni professionali. Ogni docente potrà accedere alle postazioni studente o al server utilizzando username e password. L'Istituzione scolastica assicura, nei confronti degli alunni, la supervisione delle connessioni, attraverso il docente in servizio. Attribuisce a ogni unità di personale piena autonoma responsabilità in ordine ai siti visitati; il personale è altresì responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright, delle licenze d'uso.

- È vietato l'accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola.
- I browser di posta possono essere utilizzati solo per scopi didattici, o legati alle specifiche mansioni e non per scopi personali.
- È vietato utilizzare client di posta o servizi di posta via internet per motivi personali.
- È vietato scaricare software non strettamente necessari per l'espletamento delle proprie mansioni.
- È vietato a tutti l'utilizzo dei social network (Skype, Facebook, Twitter, ecc.) per connessioni ad uso personale.
- Non è consentito utilizzare social network (Skype, Facebook, Twitter, ecc.) per connessioni con utenti esterni, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico e motivato da un utilizzo a supporto della didattica.
- Le connessioni alla rete wireless (WLAN), ove presente nei plessi dell'Istituto, sono protette da password; il personale che, per scopo didattico o di servizio, ha la necessità di collegarsi a Internet tramite WLAN con i propri notebook o tablet può richiedere la password d'accesso al Responsabile di laboratorio o ai Responsabili di plesso.
- In caso di uso scorretto di internet da parte degli alunni (visite a siti di dubbia moralità o illeciti o a pagamento) l'insegnante ne risponde personalmente poiché, durante il proprio servizio, è responsabile della condotta dei suoi allievi.
- L'insegnante è responsabile e risponde personalmente in caso di contatto anche accidentale, con siti a contenuto illecito o di dubbia moralità o che richiedano eventuali pagamenti di canoni di iscrizione o altro.

ARTICOLO 5

UTILIZZO DI DEVICE

L'uso dei tablet o di altri device sarà organizzato da ciascun docente a solo scopo didattico. Nel caso di utilizzo dei tablet della scuola il docente dovrà provvedere a prelevarli, firmando l'apposito registro e al termine dell'uso dovrà ricollocarli negli appositi spazi o carrello per permetterne la ricarica, collegando il cavo di alimentazione, firmando il registro dell'avvenuta restituzione, segnalando eventuali anomalie o criticità riscontrate al responsabile del laboratorio.

ARTICOLO 6

UTILIZZO DI CHAT

Il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica, riconosce quale via ufficiale di comunicazione con i Genitori degli alunni esclusivamente quella istituzionale (Sito web ufficiale della scuola, Registro elettronico, Diario degli alunni, Casella di posta elettronica istituzionale, Comunicazioni telefoniche da e con la Segreteria). In merito alla pubblicazione delle fotografie e dei video didattici, effettuati durante le recite, le visite guidate e/o uscite didattiche, lo svolgimento dei progetti inseriti nel P.T.O.F., si fa presente che, come stabilito dal Garante della Privacy, la pubblicazione, previo consenso espresso dei Genitori, è permessa solo attraverso le pagine del sito istituzionale della Scuola e la pagina Facebook. Si ricorda inoltre che, anche i Genitori, che dovessero effettuare video e foto a fini personali e destinati ad ambito familiare e amicale, sono tenuti ad ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto, nel caso intendessero pubblicarle e diffonderle in Rete.

6.1 Chat di classe tra alunni

Se la chat di classe nasce spontaneamente tra i ragazzi, le comunicazioni che vi vengono scambiate non possono essere in alcun modo controllate dalla scuola (fatti salvi i casi in cui i docenti si accorgano di un uso improprio del cellulare durante le lezioni), né la scuola può esserne ritenuta responsabile. Le famiglie e i docenti provvederanno a spiegare agli alunni che tutto quanto si scrive in una chat condivisa diventa pubblico e può essere eventualmente letto anche di chi non si trova iscritto alla chat: anche per questo motivo è importante usare le parole e le immagini dando a ciascuna il giusto peso, evitando gli eccessi troppo spesso frequenti.

6.2 Chat di classe tra genitori

La chat deve essere riservata esclusivamente a situazioni amicali e per la richiesta di informazioni che non sia possibile reperire altrimenti. L'abitudine di richiedere in chat i compiti è assolutamente deleteria, perché è assodato che produce una deresponsabilizzazione degli alunni, che dovrebbero imparare a farsi carico dei propri doveri scolastici, primo tra tutti l'ascoltare l'insegnante e segnare sul diario i compiti stabiliti.

6.3 Chat di classe tra alunni/genitori e docenti:

I docenti che, su richiesta dei genitori o di propria iniziativa, vogliano creare un Gruppo Classe WhatsApp per facilitare la comunicazione con le famiglie o con i rappresentanti dei genitori degli alunni sono liberi di farlo, assumendosi la totale responsabilità di quanto pubblicano, in quanto il gruppo non costituisce un mezzo di comunicazione istituzionale da parte della Scuola e del Dirigente Scolastico. Si tratta di una situazione che i docenti devono usare con estrema cautela e solo essendosi assicurati che la funzione della chat sia assolutamente chiara agli interlocutori. Il ruolo del docente deve essere preservato

nella sua autorevolezza, ponendo grande attenzione a non sconfinare in commenti non consoni e in colloqui privati ed individuali.

IN NESSUN MODO la chat può sostituire una comunicazione ufficiale e il colloquio individuale nell'ambito dei rapporti SCUOLA –FAMIGLIA. L'uso della chat richiede rispetto di regole comunicative, per essa valgono le norme del codice civile e penale.

ARTICOLO 7

PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO".

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017 n.71: *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*. Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Legge n.71/2017.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

il Dirigente Scolastico:

individua attraverso il Collegio dei Docenti i referenti del bullismo e cyberbullismo; coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola; favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari Organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

I referenti del bullismo e cyber-bullismo

promuovono la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione; cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, il "Safer Internet Day", istituita nel 2004 dall'Unione europea.

il Collegio docenti

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno; prevede all'interno del P.T.O.F corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;

promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti; prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

il Consiglio di classe/interclasse

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

il Docente

intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet; valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di

età degli alunni; al docente non è consentito corrispondere per via telematica (e-mail) con gli studenti se non esclusivamente con finalità formative e necessariamente tramite indirizzi istituzionali;

i Genitori

partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; sono attenti ai comportamenti dei propri figli; vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o di paura);

conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio;

Gli Alunni

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

Non è consentito agli alunni: durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;

diffondere e pubblicare immagini e/o video e/o registrazioni vocali sulle chat di classe di compagni, terzi soggetti, personale docente e non, anche realizzate al di fuori delle mura scolastiche e dell'orario scolastico; divulgare dati personali e sensibili riguardanti compagni, terzi soggetti, personale docente e non, sulle chat di classe e sui profili dei social network.

CAPITOLO 4

PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

ARTICOLO 1

Organi collegiali

1.1 Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche e sono composti da rappresentanti di ciascuna delle varie componenti coinvolte nella vita della scuola. Tutte le riunioni degli OO.CC. potranno svolgersi in presenza o a distanza tramite videoconferenza:

per le riunioni in modalità telematica il presente Regolamento rinvia al Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli oo.cc. **Allegato C** (Le riunioni degli OO.CC. che abbiano valore deliberativo, potranno svolgersi a distanza solo se ciò sarà espressamente previsto dal CCNL scuola in via di stipula e previo confronto sindacale).

Sono stati istituiti al fine di realizzare una partecipazione democratica alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile del territorio nel rispetto degli ordinamenti dello Stato, delle

competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente.

1.2. La convocazione degli organi collegiali è disposta, di norma e salvo casi di necessità e urgenza, con un preavviso di 5 giorni ed è effettuata con convocazione diretta ai singoli membri o con Circolare in caso di Collegio dei Docenti o Consiglio di Classe, Interclasse e di Sezione. Per ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un verbale steso su apposito registro, tenuto anche mediante l'ausilio di tecnologie digitali e archiviazione su cloud.

ARTICOLO 2

Collegio dei Docenti

2.1. Il Collegio dei Docenti è un Organo tecnico, le cui decisioni garantiscono l'espressione collettiva e l'unitarietà nell'attuazione della funzione didattica, educativa e formativa dell'Istituzione scolastica. In tale ambito, le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente e del criterio di trasparenza di ogni atto ufficiale.

Vedasi Regolamento del Collegio dei Docenti ALLEGATO D

Consiglio d'intersezione (Scuola dell'Infanzia)

2.2. La composizione e le competenze del Consiglio di Intersezione per la scuola dell'infanzia sono definite dal D.L. 297, Art.5, capo 1, titolo 1.

2.3 Il Consiglio d'Intersezione della scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e dai docenti di sostegno che, ai sensi del D.L. art. 3/5 comma 5, sono contitolari delle classi interessate e dai rappresentanti di classe eletti dai genitori degli alunni iscritti nelle classi interessate, è presieduto dal Responsabile di plesso o dal Coordinatore della scuola dell'infanzia

2.4 Il Consiglio di Intersezione per la scuola materna si riunisce nel corso dell'anno scolastico per discutere su argomenti educativi e didattici posti dai genitori e i docenti ed il Dirigente Scolastico possono proporre argomenti didattici ed educativi.

Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)

2.5 Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti di classi parallele. Nei Consigli d'Interclasse fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori per ciascuna delle classi interessate e i docenti di sostegno eventualmente contitolari delle cattedre. Il Consiglio resta in carica un anno.

2.6 È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente coordinatore membro del Consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni di norma almeno una volta ogni due mesi

(se non diversamente programmato dal Piano Annuale delle Attività). Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.

2.7 I Consigli di Interclasse si riuniscono con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

2.8 I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei docenti.

Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di 1° grado)

2.9. Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori e dura in carica un solo anno scolastico.

2.10 È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente coordinatore, membro del consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.

2.11 Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

2.12 Tra le competenze del Consiglio rientrano i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. I Consigli di Classe favoriscono la collaborazione tra le componenti scolastiche, al fine di migliorare la realizzazione degli obiettivi educativi.

2.13 Con riferimento al Piano Annuale di Classe, i Consigli contribuiscono ad individuare opportune iniziative didattiche - curricolari ed extracurricolari - idonee a potenziare, consolidare e recuperare le competenze e arricchire di motivazione ed interesse l'impegno degli studenti. I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione.

6. In merito alla singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva inclusione di tutti gli studenti, nella consapevolezza che il disagio, se non tempestivamente risolto, impedisce il raggiungimento della formazione di base, efficace per il prosieguo degli studi e per l'inserimento nella vita sociale e lavorativa.

Consiglio d'istituto

2.14 Il Consiglio d'istituto è l'organo collegiale di governo della scuola:

- attivo, cioè adotta provvedimenti amministrativi nella forma di deliberazione;
- consultivo, cioè esprime pareri;
- propulsivo, cioè formula proposte, criteri richieste.

Giunta Esecutiva

2.15 La Giunta Esecutiva predispone il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del C.d.I., fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

2.16 Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) si occupa, seguendo la mission del nostro Istituto, di tutte le problematiche dei bisogni educativi speciali presenti nella nostra scuola e mira a implementare pratiche innovative in didattica per la progettazione di percorsi personalizzati ed inclusivi, attraverso la gestione e l'organizzazione delle risorse professionali interne ed esterne.

Comitato per la Valutazione dei Docenti

2.17 Presso l'Istituto scolastico è istituito il Comitato per la Valutazione dei Docenti, come da art.1 comma 129 della Legge 107/2015; esso ha una durata triennale. Il Comitato è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da 3 docenti, possibilmente uno per ogni ordine di scuola, da 2 genitori e un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico.

2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, in seduta ristretta esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo e valuta il servizio di cui all'art. 448 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.

Organo Di Garanzia

2.18 L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni,

inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto, e avviarli a soluzione; b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Potestà Genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Assemblee dei genitori

2.19 Le assemblee di classe e di sezione vengono convocate su richiesta scritta del rappresentante dei genitori di ciascuna classe.

2.20 Nella richiesta d'assemblea deve essere indicata la data, l'O.d.G. e l'orario che dovrà essere concordato con il Dirigente Scolastico. Una volta autorizzata l'assemblea, i rappresentanti promotori sono autorizzati ad informare i genitori interessati. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico ed i Docenti della classe e della sezione.

CAPITOLO 5

USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE VIAGGI D'ISTRUZIONE

NORME GENERALI

Art. 1 - Tipologie

Nella definizione di viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

Viaggio d'Istruzione

Trattasi di viaggi di durata superiore a un giorno, finalizzati a una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi (prevede almeno un pernottamento).

Per i viaggi d'istruzione i docenti sono tenuti a un'adeguata e precisa valutazione delle distanze da raggiungere affinché ci sia una buona proporzione tra la durata del viaggio e la/il visita/soggiorno. Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrebbe coincidere possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

Visita guidata

Trattasi di viaggi della durata di un giorno. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Uscita didattica

Trattasi di brevi visite guidate che si estendono non oltre l'orario scolastico e impegnano gli alunni nella visita ad aziende, laboratori, scuole, edifici e strutture pubbliche, nella partecipazione a spettacoli teatrali, mostre.

Uscite per attività sportive

Costituiscono parte integrante dell'attività didattica e sono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Gli spostamenti degli alunni dovranno rispettare i limiti geografici sotto indicati:

Infanzia: territorio comunale e provinciale.

Primaria: classi prime/secondo: territorio provinciale e province confinanti; classi terze: territorio provinciale, province confinanti; quarte e quinte: territorio provinciale, province confinanti, territori regionali confinanti.

Secondaria di I grado: territorio regionale e nazionale.

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contenere gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbe la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

Le proposte, per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche, devono seguire l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 2 - Organi preposti per la scelta delle tipologie di viaggio

Si precisa che le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto.

Art. 3 - Iter procedurale per l'organizzazione dei Viaggi d'istruzione e visite guidate di un giorno

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di Ottobre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione devono provvedere:

· a una preventiva valutazione, da parte dei docenti e del docente di sostegno in particolare, sulla fruibilità dell'itinerario per la partecipazione degli alunni disabili e delle condizioni riguardanti:

Le barriere architettoniche;

Le norme di sicurezza del mezzo di trasporto in relazione alla disabilità;

Le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia. E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.

all'individuazione degli accompagnatori, oltre che del Referente, e di almeno un docente di riserva per ogni classe;

alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio d'istruzione; · alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (almeno i 2/3 della classe). Si ricorda di precisare la presenza di eventuali alunni con disabilità e tipologia della disabilità.

Il consiglio di classe/interclasse/intersezione verbalizzerà e motiverà le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione scelti e riferiti ai percorsi formativi previsti in sede di progettazione annuale per la classe/sezione

Solo per le classi terze della scuola secondaria di primo grado: le classi terze della scuola secondaria di I grado potranno effettuare il viaggio d'istruzione (con pernottamento) per un numero di giorni stabiliti in sede di consiglio di classe (non superiore a 6 giorni). In alternativa, in assenza di docenti accompagnatori disponibili al pernottamento, si potrà scegliere di effettuare una o più visite guidate per classe.

Le proposte, redatte su apposita scheda dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata perentoriamente alla Funzione Strumentale e/o alla commissione viaggi dal docente referente, saranno inoltrate al Collegio Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandosi con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro Novembre. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione delle tipologie di viaggio approvate. La funzione strumentale e/o commissione viaggi fornirà successivamente al referente degli insegnanti accompagnatori di ogni classe il modulo di adesione da consegnare alle famiglie comprensivo del costo del viaggio.

Per le visite guidate di un giorno e i viaggi d'istruzione di più giorni, il referente consegnerà anche un modulo informativo che dovrà essere compilato in ogni sua parte dalle famiglie.

Art. 4 - Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno i 2/3 della classe. Si auspica la totale partecipazione della classe. Gli alunni che non partecipano all'uscita, alle visite guidate e/o viaggi sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle altre classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

E' facoltà del Consiglio di Classe decidere di non ammettere alla partecipazione dei viaggi d'istruzione con pernottamento quegli alunni che siano incorsi in sanzioni disciplinari tali da precludere la partecipazione alla gita.

Art. 5 - Modalità di effettuazione dei pagamenti

Il contributo economico dei genitori per l'organizzazione dei viaggi di istruzione deve essere sempre gestito attraverso lo strumento del bilancio d'Istituto, per esigenze di trasparenza oltre che per conformità normativa, pertanto i pagamenti saranno effettuati versando la quota prevista sul conto corrente bancario o postale dell'Istituto.

Art.6 - Autorizzazioni richieste

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

Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori e di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, quota acconto da versare entro la data stabilita, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente (nella scheda sanitaria consegnata loro prima del Viaggio) eventuali particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie, problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/ o particolari terapie mediche.

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.

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

Ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, le famiglie sono responsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a se stessi, a terze persone e a cose. Il comportamento sconsiderato dei minori, infatti laddove provochi danni a cose e a terzi, integra la cosiddetta "culpa in educando", consistente nell'oggettiva negligenza dei genitori nei loro doveri di corretta educazione dei figli.

Contestualmente all'assenso alla partecipazione a viaggi e visite da parte dei loro figli, i genitori sottoscrivono l'assunzione di piena responsabilità in caso di danni cagionati a se stessi, a terzi e a cose dei propri figli, nonché la piena accettazione di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto. In caso di danni provocati dagli studenti a cose durante viaggi e visite, i genitori sono obbligati al risarcimento dei danni.

Art. 7 - Docenti accompagnatori e referente del progetto

Ai docenti accompagnatori competono gli obblighi di un'attenta e assidua vigilanza (di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980), che deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe a effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno, ove possibile, due, anche se il numero di partecipanti è inferiore o pari a 15 alunni.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione provvederanno a indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o in altra classe di cui non è docente, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. Comunque, almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del Consiglio di Classe interessato. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni, se non particolarmente gravi. Qualora l'alunno diversamente abile presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere sempre assicurato il rapporto 1/1. Tale accompagnatore si considera al di fuori di quelli definiti ai commi precedenti.

In assenza del docente accompagnatore o in presenza di particolari ed eccezionali situazioni di gravità, il genitore dell'alunno disabile, previa copertura assicurativa e dietro presentazione di richiesta formale al Dirigente, può partecipare all'uscita didattica o viaggio d'istruzione. I docenti accompagnatori e il docente referente dei viaggi d'istruzione dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti, autenticato dal D.S., la scheda medica di ogni partecipante della scuola, i numeri telefonici degli alunni, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

Gli insegnanti sono tenuti a dettagliare, durante le assemblee di classe, la destinazione, l'organizzazione e il tetto di spesa e acquisire il parere delle famiglie tenendo conto che la partecipazione degli alunni deve essere almeno dei 2/3 della classe.

La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio.

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

Verificata la disponibilità del docente il D.S. conferirà l'incarico con nomina. Il docente referente del progetto: è l'accompagnatore o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori · è tenuto a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione) · riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.

è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione. Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere effettuati in condizioni di salvaguardia dell'incolumità e della sicurezza dei partecipanti. Non si possono effettuare visite guidate e viaggi di istruzione in concomitanza di manifestazioni, scioperi ed eventi nazionali ed internazionali che inducono alla massima prudenza.

Art. 8 - Azione educative e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Prima dell'uscita, agli alunni vengono forniti gli strumenti e le conoscenze necessari per partecipare attivamente all'attività extrascolastica: viene, quindi, predisposto il materiale didattico che permette di preparare il lavoro da fare "sul campo" e che fornisce le informazioni relative alla visita.

Durante l'uscita gli alunni raccolgono informazioni e materiale sulla base di istruzioni precedentemente ricevute. Dopo l'uscita viene rielaborato il materiale raccolto e vengono predisposti strumenti per l'illustrazione dell'attività svolta (filmati, materiale fotografico, cartelloni)

I lavori realizzati servono anche come verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati. Gli alunni dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici e anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di Classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola abbia preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 9 - Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:

Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;

Dichiarazione di consenso delle famiglie;

Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;

La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi;

Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;

Programma analitico del viaggio;

Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio; • Ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;

Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.

A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. 17/03/1988 n.74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n.232 del 05/07/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre, occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative.

Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della Ditta di autotrasporto avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno tre preventivi di ditte o agenzie comprese nell'albo fornitori della scuola, accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.

Art. 10 - Monitoraggio e valutazione

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

I servizi offerti dall'agenzia;

La valutazione degli accompagnatori;

La comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio.

APPENDICE REGOLAMENTO ISTITUTO

ALLEGATO A

Assenze alunni in obbligo scolastico, gestione ritardi, entrate posticipate ed uscite anticipate.

La normativa relativa alla Scuola Secondaria I Grado (art. 14, comma 7, del DPR 122/2009) prevede per la validità dell'anno scolastico un numero di assenze non superiore al 25% del monte ore complessivo di 990 ore, pari a 246 ore di lezione corrispondenti a 41 giorni di assenze e, quindi, l'obbligo di giustificare tempestivamente e correttamente tutte le eventuali assenze.

Tutti i docenti, gli studenti e le loro famiglie sono perciò pregati di attenersi alle indicazioni che seguono in tutti i casi in cui lo studente non sia stato presente alle lezioni e cioè:

rientro dopo periodi di assenza; ritardo accidentale e ritardi ingiustificati; entrata posticipata o uscita anticipata rispetto all'orario di lezione.

Le ASSENZE devono essere giustificate il giorno stesso del rientro a scuola, con l'insegnante della prima ora di lezione. Lo studente sprovvisto di giustificazione verrà ammesso alle lezioni solo provvisoriamente. Dopo un giorno di ritardo nella giustificazione, la riammissione a scuola sarà possibile solo dopo che i genitori degli studenti avranno giustificato l'assenza sul registro elettronico.

1) Per la Scuola Secondaria I Grado, i docenti coordinatori di classe sono tenuti a contattare telefonicamente i genitori, dopo tre giorni consecutivi di assenza. Qualora tale situazione perdurasse o, se reiterata, determinasse la tendenza ad una frequenza saltuaria, allora, gli stessi coordinatori dovranno avvisare IMMEDIATAMENTE la Referente Prof. Badagliacca, la quale attiverà le opportune procedure.

Non dovranno, quindi, verificarsi casi di alunni che, in prossimità della fine del primo o, peggio ancora, del secondo quadrimestre, abbiano accumulato, magari superandolo, il monte ore massimo consentito di assenze senza che, a questo, sia corrisposta, in itinere, un'energica e scrupolosa azione di persuasione alla frequenza da parte di tutto il consiglio di classe, attraverso il coordinamento degli insegnanti appositamente designati.

2) Per le assenze superiori a dieci giorni, in caso di assenza per malattia l'alunno, al rientro, dovrà consegnare un certificato medico, attestante l'avvenuta guarigione o comunque la non contagiosità. Non saranno accettati certificati prodotti in giornata o nei giorni di frequenza, consecutivi all'ingresso a scuola.

• I RITARDI ACCIDENTALI (traffico, ritardo mezzi, ecc.) potranno essere giustificati dal docente della classe fino alle ore 8.15 e comunque il ritardo deve essere riportato sul registro elettronico. Il ritardo sarà tuttavia INGIUSTIFICATO e i genitori, il giorno successivo, dovranno giustificare sul registro elettronico.

I ritardi ingiustificati consentiti sono 3 al mese e, al raggiungimento del massimale si indicato, gli studenti potranno essere riammessi alle lezioni solo se riaccompagnati dai genitori, con ricadute sulla valutazione del comportamento.

• Potranno essere autorizzate entrate posticipate o uscite anticipate per motivi prevedibili in anticipo come visite mediche, necessità familiari o altro. Le richieste di autorizzazione devono essere presentate

inderogabilmente nei giorni precedenti al coordinatore di classe o al responsabile di plesso. In questo caso le entrate posticipate non sono computate nel numero massimo dei ritardi.

Eccezionalmente, per gli studenti che per gravi motivi legati ai mezzi di trasporto non sono in grado di rispettare il regolare orario di entrata e di uscita per tutto l'a.s., i genitori possono richiedere un permesso permanente di ingresso ritardato o di uscita anticipata, facendone domanda scritta e motivando le ragioni della richiesta con prospetto orario dei trasporti utilizzati.

E' assolutamente indispensabile che i genitori degli studenti siano reperibili telefonicamente durante l'orario scolastico.

I coordinatori delle classi indicheranno settimanalmente sul registro elettronico i ritardi e le assenze in modo che i genitori possano controllare sul registro elettronico la situazione dei loro figli.

ALLEGATO B VIGILANZA SUGLI ALUNNI

il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Ciascun docente, come è noto, deve provvedere non solo all'istruzione degli alunni, ma anche a vigilare e disciplinare gli stessi, per cui ha l'obbligo di sorvegliare gli allievi, per tutto il tempo in cui essi sono affidati alla sua tutela (senza mai lasciare i medesimi privi di vigilanza).

La vigilanza, quindi, è finalizzata ad impedire che l'alunno o gli alunni compiano atti dannosi nei confronti di coetanei o di terzi, nonché alle cose dell'Amministrazione o di terzi e che restino danneggiati da atti compiuti da essi stessi, o da coetanei, o da altri.

Si ricorda che in seguito alla mancata vigilanza sugli alunni, gli insegnanti possono incorrere in ipotesi di "*culpa in vigilando*" che potrebbero determinare responsabilità penali, civili, amministrativo-patrimoniali e disciplinari.

La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari.

L'obbligo di vigilanza vige per tutto il tempo in cui l'allievo, soprattutto se minorenne, è affidato alla scuola, quindi anche per uscite e viaggi di istruzione.

RESPONSABILITÀ PENALE

Gli alunni presenti nella scuola quindi, non possono mai essere lasciati senza la sorveglianza ed il docente risponde delle lesioni/danni che l'alunno abbia prodotto a sé o ad altri, nel periodo in cui è sottoposto alla sua vigilanza, a meno che l'insegnante o il preposto non dimostri la causa di forza maggiore.

Fra gli **elementi costitutivi dei reati colposi di omissione di vigilanza**, dei quali potrebbe essere chiamato a rispondere il personale scolastico che ha in carico gli alunni, viene preso in considerazione l'**obbligo di impedire l'evento**, di cui all'art. 40 c.p. 2° cpv., il quale recita: "Non impedire un evento che si ha l'obbligo giuridico d'impedire, equivale a cagionarlo".

Inoltre, sotto il profilo della colpa, ai sensi dell'art. 43 c.p., il reato è colposo quando l'evento non è voluto dall'agente e si verifica a **causa di negligenza o imprudenza o imperizia**, ovvero **per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline**. L'insegnante ha quindi, l'obbligo giuridico di vigilare sugli alunni e di impedire l'evento dannoso.

RESPONSABILITÀ CIVILE

L'obbligo di vigilanza sugli allievi è inoltre previsto dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Questi evidenziano le responsabilità del docente/preposto in ordine al danno provocato dai minori (a se stessi ed a terzi), sottoposti alla vigilanza dell'insegnante, stabilendo, in generale, una presunzione di colpa e, quindi, ponendo a carico del

docente la prova liberatoria, cioè la dimostrazione "di non aver potuto impedire il fatto", ovvero che non vi sia stato un comportamento di dolo o colpa grave da parte dell'insegnante/preposto.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento. E' richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva tutte le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

Non è consentito in alcun modo lasciare gli alunni incustoditi e, in caso di ritardo o di un urgente e giustificato allontanamento dell'insegnante dall'aula, la classe deve essere sorvegliata da personale docente disponibile o da un collaboratore scolastico. Qualsiasi incidente, occorso in assenza del docente o per omessa sorveglianza, è da considerarsi conseguente negligenza (art. 2048 C.C.).

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno, il personale docente interessato è tenuto a spostarsi con sollecitudine onde evitare attese di altri docenti.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità sono tenuti a presidiare costantemente la propria postazione di lavoro, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Gli alunni, durante le operazioni relative al cambio di insegnante, devono rimanere seduti ai propri posti mantenendo un comportamento corretto.

Al termine delle attività didattiche, il personale docente si accerta che le aule vengano lasciate in ordine e pulite, invitando gli alunni ad esercitare un maggiore controllo affinché non dimentichino oggetti personali, materiale scolastico, libri, ecc.

Misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi

Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nè correre nei corridoi o nelle rampe di scale.

I docenti sono tenuti ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi, in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale atto a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga.

Attenzione massima deve essere posta da parte dei docenti al fine di tutelare alunni diversamente abili dai molteplici rischi collegati al loro movimento negli spazi ad uso della classe e dell'intero istituto.

È fatto divieto agli alunni di avvicinarsi, sporgersi e/o sedersi sui davanzali delle finestre.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E PATRIMONIALE

L'obbligo di vigilanza sugli allievi è altresì regolamentato dall'articolo 61 della Legge n. 312/1980 che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi di comportamento doloso o viziato da colpa grave, tenuto dal personale scolastico nella vigilanza degli alunni.

La Corte dei Conti ha stabilito che la mancata sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave. In giudizio, la prova di non aver potuto impedire il fatto dannoso ("prova liberatoria") è a carico dell'Amministrazione, che si basa, per la difesa, sulla ricostruzione scritta dell'evento fornita dall'istituzione scolastica.

OBBLIGHI A CARICO DEI DOCENTI

Oltre a quanto sopra e a quant'altro previsto dalle norme vigenti, si ricorda che i docenti devono:

- trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, nel caso in cui l'insegnante non vada a prelevare all'ingresso i propri alunni;
- assistere all'ingresso (scuola primaria) ed all'uscita dalla scuola i propri alunni;
- essere presenti in aula sin dall'inizio del tempo di lezione;
- impiegare i tempi strettamente necessari per gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando soste prolungate e ingiustificate;
- verificare, durante il cambio dell'ora e nella eventualità che la porta dell'aula fosse ancora chiusa, la presenza del collega all'interno del locale;
- comunicare tempestivamente il ritardo o l'assenza al referente di plesso per consentire la tempestiva sostituzione;
- accompagnare e sorvegliare le rispettive classi in occasione di tutti gli spostamenti necessari;
- allontanarsi dalla classe solo per cause di forza maggiore e disporre, in tali caso, l'affidamento degli alunni alla sorveglianza del personale ausiliario o di altro docente;
- fermarsi nell'aula fino al termine delle lezioni, evitando le uscite anticipate degli alunni;
- educare gli alunni alla cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo su cui possono ricadere gli effetti delle azioni che potrebbero determinare eventi lesivi o danni;
- intervenire sin dall'inizio sulle situazioni che possano comportare condizioni di rischio (es.: infastidire il compagno di banco; togliere la sedia o dondolarsi con la sedia; assumere posture scomposte; fare lo sgambetto; spintonarsi durante gli spostamenti, tirare oggetti come penne, astucci, o altro materiale ecc);
- segnalare tempestivamente il verificarsi di eventuali infortuni compilando un apposito modulo di segnalazione infortunio e avvisare immediatamente la famiglia dall'alunno/a infortunato/a.

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

L'omissione degli obblighi di vigilanza e l'inosservanza delle presenti disposizioni, oltre che delle precedenti in merito alla vigilanza sugli alunni durante la loro permanenza a scuola, verrà considerata omessa vigilanza sugli alunni da parte del docente a cui è affidato il minore (responsabilità civile ex artt. 2047 e 2048 c.c.) e sarà valutata ai fini di un'eventuale azione disciplinare, insieme alle altre ipotesi di responsabilità civile, amministrativa-patrimoniale e penale previste dalla normativa vigente in materia di vigilanza sui minori donde deriverebbe l'applicazione delle sanzioni previste dalle norme vigenti.

ALLEGATO C

Direttiva obbligo di vigilanza sugli alunni – A. S. 2023/2024. INTEGRAZIONE

Si ritiene necessario ricordare alcune **disposizioni organizzative volte a garantire il buon funzionamento della scuola e la sicurezza e l'incolumità di ciascuno**. A tal fine si emana, pertanto, **la presente direttiva**, che **ripercorre gli obblighi del personale in relazione alla vigilanza sugli alunni**.

Art. 1. QUADRO NORMATIVO E PROFILI DI RESPONSABILITÀ

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e/o a se stessi.

Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme antinfortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale, che vanno attentamente considerate. Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della “responsabilità solidale” fra Amministrazione e dipendente. Essa trova fondamento nell’articolo 28 della Costituzione, che testualmente recita: “I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici”.

La giurisprudenza esclude la legittimazione passiva del dipendente in giudizio: solo l’Amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l’Avvocatura di Stato, in una causa intentata da terzi. In seguito però, se condannata al risarcimento, l’Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell’evento, se ne sono stati dimostrati il dolo o la colpa grave.

La cosiddetta ***culpa in vigilando*** dei dipendenti, infatti, è disciplinata **dall’art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312** (in parte trasfuso nell’art. 574 del Testo Unico sull’Istruzione: D.lgs. 297/94), che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave. Ad esempio, con la sentenza n. 1590 del 11.10.1999, la Corte dei Conti ha stabilito che la mancata sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un’ipotesi di colpa grave. In giudizio, la prova di non aver potuto impedire il fatto dannoso (“prova liberatoria”) è a carico dell’Amministrazione, che si basa per la difesa sulla ricostruzione scritta dell’evento fornita dall’istituzione scolastica. La durata dell’obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all’interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074). L’obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l’allievo, soprattutto se minorenne, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione.

DOCENTI

Si precisa che sui docenti grava un obbligo di diligenza. L’estensione di tale obbligo varia in funzione dell’età e del grado di maturazione degli allievi, con la conseguenza che, quando gli allievi sono molto più piccoli, il dovere di vigilanza deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola. La vigilanza, oltre che continua, deve essere svolta con diligenza e con l’attenzione richiesta dall’età e dallo sviluppo psico-fisico del minore. Vi sono alcuni fattori tipici, oltre all’età degli alunni, che rendono particolarmente stringente l’obbligo di vigilanza: ad esempio, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, le uscite didattiche al di fuori dell’edificio scolastico, la ricreazione. Il Testo Unico sulla sicurezza (D. Lgs. 81/08) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori. Il “preposto” è “persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa

e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”.

La responsabilità dei Docenti rispetto **all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del codice civile**: “In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto” (art.2047 C.C.). [...] “I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza”. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto” (art.2048 C.C.).

Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della culpa in vigilando; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Si cita quanto disposto nell'**art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo**, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi**”.

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea cura per ogni situazione che bisogna prevedere. La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante questa attività non lascia la classe all'esperto (personale esterno alla scuola e, quindi, privo di dovere di sorveglianza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.

– il docente è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi, in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale atta a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. Va allertata l'attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare alunni portatori di handicap dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'istituto.

E' fatto divieto agli alunni di avvicinarsi, sporgersi e/o sedersi sui davanzali delle finestre. Gli insegnanti cureranno il ricambio dell'aria nell'arco della giornata per assicurare una migliore qualità dell'aria all'interno dell'aula.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.

Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni alle aule e la sorveglianza nei locali comuni. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal CNL 2016.2018. Il collaboratore scolastico che non è un precettore è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Art. 2 -MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate.

Docenti

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei **minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni / attività e fino al termine delle stesse. Non sono ammessi ritardi.** Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della "**culpa in vigilando**"; l'ipotesi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Se i ritardi i dovessero verificarsi **a causa di forze maggiori**, l'interessato **avviserà tempestivamente la scuola e provvederà successivamente al recupero.**

I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, sono tenuti ad accogliere gli alunni in aula e devono:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro il nome dello studente e l'ora precisa dell'entrata in ritardo;
- verificare , controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni;
- riporre all'interno del registro di classe in una busta i cedolini e i certificati di giustificazione;
- registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione, onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- segnalare tempestivamente al dirigente scolastico scrivente eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alle famiglie.

Collaboratori scolastici

Sulla base del piano annuale delle attività predisposto dal D.S.G.A., ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso ;
- la sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e delle porte quindici minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri, dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

ART. 3 VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

Docenti

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità

dei minori ed adottare in via preventiva , tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.

I Docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

-gli alunni tengano un comportamento consono;

-i banchi e le aule siano lasciate in ordine e pulite;

– le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;

-non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;

-i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

Gli alunni/e che chiedono di andare in bagno saranno autorizzati dai docenti secondo le seguenti modalità: gli alunni di sesso maschile potranno recarsi in bagno esclusivamente uno alla volta; le alunne potranno recarsi due per volta.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni / attività e fino al termine delle stesse**. Non sono ammessi ritardi. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; l'ipotesi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Se i ritardi dovessero verificarsi a causa di forze maggiori, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola e provvederà successivamente al recupero.

È 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.

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

I docenti sono altresì invitati a segnalare alla Dirigenza e al D.S.G.A. eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/ assenza.

I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, sono tenuti ad accogliere gli alunni in aula e devono:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro il nome dello studente e l'ora precisa dell'entrata in ritardo;
- verificare , controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 10 giorni;
- riporre all'interno del registro di classe in una busta i cedolini e i certificati di giustificazione;
- registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione, onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- segnalare tempestivamente al dirigente scolastico scrivente eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alle famiglie.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti :

- per assicurare , durante le attività didattiche, la sorveglianza , nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

ART. 4. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI.

Docenti

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, allo scoccare dell'ora successiva, già avanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta, al docente che era in attesa del proprio cambio, di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti sono, altresì , tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio d'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente eventuali anomalie.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

-favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;

-vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati dalla sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;

-vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido, affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

ART. 5. VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO

Docenti

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. I Docenti, pertanto, sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli, restando in classe con gli alunni

Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti, tenuti a :

– far rispettare le normali condizioni di sicurezza , prevenendo , per quanto possibile , azioni o situazioni pericolose(corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;

– regolare un accesso ordinato ai servizi.

I docenti e/o i collaboratori scolastici dovranno aprire le finestre durante il periodo della ricreazione per favorire il necessario ricambio dell'aria all'interno delle aule.

A seguito della necessità di evitare ogni forma di assembramento e nel rispetto del necessario distanziamento sociale, la ricreazione non verrà segnalata, come di consueto accade, con il suono della campana ma saranno i docenti, secondo quanto previsto dal planning affisso in ciascuna classe, a disciplinare la pausa didattica . La durata della pausa didattica ricreativa viene fissata in n° 10 minuti durante i quali i docenti vigileranno sugli alunni ai sensi dell'art. 2048 del cc. I docenti di sostegno dovranno, nell'esercizio della contitolarità con il docente curricolare, assistere e tutelare particolarmente l'alunno diversamente abile nelle circostanze a rischio di possibile aggregazione collettiva.

Durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza dei servizi igienici.

Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e che determinano situazioni di rischio (ad es. spingersi, correre, saltare, dondolarsi sulle sedie, salire e scendere le scale di corsa ecc...):

- gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità,
- la vigilanza deve essere attiva e la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la necessaria attenzione a tutti gli alunni.
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che bisogna evitare qualsiasi tipo di assembramento e situazioni che possono facilitare il verificarsi di incidenti o infortuni, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

Collaboratori scolastici

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza
- sorvegliano, oltre il corridoio e i locali di competenza, anche i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Art. 6 -VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI

Docenti

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad un'altra gli alunni con cui faranno lezione;
- a riportare la sezione/ classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola al docente dell'ora successiva;
- mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo ad altre classi;
- accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

Agli allievi è fatto divieto di spostarsi dalla loro aula e da un piano all'altro dell'edificio se non per un motivo rilevante; in particolare è vietato recarsi in palestra senza autorizzazione e senza essere accompagnati dal docente, né il docente può attendere gli alunni in palestra, ma deve recarsi in classe e successivamente spostarsi con gli alunni.

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.

Collaboratori scolastici

Su richiesta dei docenti e per specifica disposizione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

– il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;

-i trasferimenti da un'aula ad un altro locale in ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Art. 7 -USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Art. 8-LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Docenti

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno e dell'assistente polivalente assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sugli alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

Art. 9-USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

Docenti

Per assicurare la vigilanza al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

– consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore o da un familiare adulto appositamente delegato dai genitori stessi;

-accompagnare gli alunni, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto dia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi;

-assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente, in fila per due;

-consegnare i minori al genitore o alle persone da questi formalmente delegate.

– sorvegliare il minore in permanenza a scuola in caso di ritardo dei genitori o dei delegati al ritiro del minore, premurandosi di contattare tempestivamente e sollecitare telefonicamente la famiglia e, in caso di prolungato ritardo, chiamando i carabinieri a cui affideranno il minore.

Collaboratori scolastici

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno;
- garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione;
- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari quando affidati.

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

Art. 10-VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Docenti

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata con incarico del dirigente scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione dell'imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'orario scolastico.

Art. 11-ULTERIORI ISTRUZIONI.

- Si ricorda al personale di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori, anche in relazione al divieto di fumo. Si ribadisce che è vietato fumare all'interno di tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza. Il divieto è esteso a tutto il personale della scuola, agli alunni e a tutti coloro che sono presenti all'interno dell'istituto. Ai trasgressori sarà comminata la prevista sanzione amministrativa.
- Disposizioni particolari riguardano **il divieto di uso dei cellulari per gli studenti e i docenti**, anche alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007

emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione. **Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori, i referenti di plesso e il personale di Segreteria** che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

- Oltre alla vigilanza sull'incolumità e al controllo del rispetto delle norme interne, si richiama l'attenzione dei docenti sugli aspetti interpersonali della vita scolastica, intesa come vigilanza educativa. In particolare, comportamenti degli studenti, in cui si rilevino tratti di bullismo, cyberbullismo, discriminazione o sopraffazione e in qualsiasi modo contrari al principio della dignità della persona e del rispetto del più debole, vanno prevenuti e corretti attraverso un'azione educativa attenta e costante. I comportamenti negativi degli alunni devono comunque essere segnalati al Dirigente Scolastico e ai suoi Collaboratori e considerati nella loro rilevanza disciplinare .
- Si invitano i docenti tutti, in particolare i coordinatori di classe, a trattare con i propri alunni, nell'ambito della fondamentale educazione alla cultura e della legalità, la delicata tematica dell'uso dei dispositivi elettronici e della registrazione e divulgazione di immagini, video, tracce audio, evidenziando la gravità di condotte troppo spesso percepite dagli adolescenti come ordinarie e le implicazioni di responsabilità civile e penale connesse all'uso improprio dei moderni apparecchi multifunzione.
-
- **Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE** da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D.L.G.S. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.
- I docenti, pertanto, sono tenuti a:
 - vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
 - informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
 - informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti; ù informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
 - vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute; ù verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
 - valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
 - controllare che gli studenti loro affidati usino il P .C. in modo corretto e coerente con le finalità educativo – didattiche della scuola.
- Si coglie l'occasione per ricordare che nei locali scolastici, in base alle norme vigenti, è vietato far uso di cellulari di qualsiasi tipo durante le lezioni se non per finalità didattiche e soprattutto riprendere o registrare senza autorizzazione, lasciare incustoditi oggetti di valore, effettuare raccolte di denaro

o vendita di merce varia se non nell'ambito di attività ufficialmente organizzate dalla scuola. Ogni infrazione ricadrà sotto la diretta responsabilità dei trasgressori.

- È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità. Nei confronti degli alunni responsabili di danni e di atti vandalici saranno adottati provvedimenti disciplinari, secondo le disposizioni del Regolamento, ed essi saranno chiamati a risarcire individualmente o collettivamente il danno cagionato.
- L'accesso del pubblico ai locali scolastici viene regolato come di seguito esplicitato:

Art. 12 -DISPOSIZIONI FINALI

La presente circolare ha carattere permanente, salvo eventuali nuove disposizioni legislative e/o organizzative ed è integrata dalle disposizioni dirigenziali per l'anno in corso.

Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto, si intendono regolarmente notificati.

Ai sensi della vigente normativa, **la presente comunicazione si configura come "ordine di servizio" per tutti i lavoratori della scuola** (personale docente e non docente).

I fiduciari di plesso, in qualità di preposti, ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 81/2008, vigileranno sull'attuazione delle presenti disposizioni.

I lavoratori che risultassero inadempienti nei confronti di dette disposizioni, e quindi non assolvessero ad un preciso obbligo previsto per legge, saranno oggetto di contestazione di addebito secondo quanto prescritto dall'art. 55 bis co. 1 del D.lgs. 165/01 e dal dispositivo sanzionatorio contenuto nel CCNL.

ALLEGATO D

REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI

PREMESSA

Il Collegio dei docenti è l'organo collegiale le cui decisioni costituiscono il punto di partenza e lo strumento per la costruzione della mission dell'Istituto.

Il Collegio dei docenti è un organo tecnico, a struttura mobile, le cui decisioni garantiscono l'espressione collettiva e l'unitarietà nell'attuazione della funzione didattica, educativa e formativa dell'Istituzione scolastica. In tale ambito, le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà d'insegnamento e della libertà delle scelte educative delle famiglie.

Dal punto di vista normativo, il Collegio è definito dal Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione approvato con D.lgs 297/1994 e rispetta il CCNL e tutte le altre norme che dispongono il suo funzionamento.

LE COMPETENZE

Art.1

Come si evince dalla normativa vigente il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare le funzioni dell'Istituzione scolastica, che sono quelle didattiche, educative e formative.

Art. 2

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un lavoro attento, collegiale e mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art. 3

È ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata.

Art. 4

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

LA CONVOCAZIONE

Art. 5

Il **Collegio dei Docenti è un organo tecnico permanente dell'Istituto** ma a struttura mobile; all'inizio di ciascun anno scolastico si riunisce e si insediano i nuovi componenti, successivamente si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il dirigente ne ravvisi la necessità.

La comunicazione dell'o.d.g. viene data con almeno 5 giorni di preavviso, in caso di seduta ordinaria ed in presenza.

La convocazione del Collegio dei docenti, in caso di sopraggiunte questioni urgenti e/o esigenze di servizio, viene inoltrata senza il vincolo dei cinque giorni di anticipo; in questo caso la **seduta** si connota come **straordinaria**.

Nel caso di Collegio dei docenti con modalità a distanza, la convocazione con i relativi punti all'o.d.g. va effettuata con almeno 3 giorni di anticipo, fatta salva la possibilità di non rispettare il preavviso di tre giorni in caso di seduta straordinaria.

In caso di sopravvenute esigenze particolari, **l'o.d.g. può essere integrato** con comunicazione scritta anche il giorno precedente a quello previsto per la seduta, **oppure in apertura della seduta sottoponendo la proposta a delibera collegiale:** in quest'ultimo caso il punto da inserire deve avere il voto favorevole del Presidente che coordina e presiede i lavori garantendone la correttezza.

Art. 6

Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'o.d.g. per la seduta successiva; oppure può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'o.d.g. da trattare seduta stante in coda agli altri punti già previsti, secondo le prescrizioni dell'art. 5.

Art. 7

La Dirigenza mette a disposizione tutto il materiale informativo in merito agli argomenti posti all'ordine del giorno.

ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

Art. 8

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- Apre e chiude la seduta;
- Dà la parola, guida e modera la discussione; ➤ Cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- Stabilisce la sequenza delle votazioni.

Il Dirigente Scolastico può espressamente riservarsi di verificare gli eventuali profili di illegittimità delle delibere del Collegio prima della loro esecuzione.

Il Presidente coordina e promuove l'ordinato e regolare svolgimento dei lavori in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente, adottando ogni opportuna iniziativa e provvedimento, anche disciplinare; assicura l'effettiva trattazione dei punti all'ordine del giorno e il rispetto della libertà di espressione.

In caso di irregolarità nei comportamenti dei membri del Collegio che rendano difficoltoso lo svolgimento dei lavori, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta a nuova data.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, convoca le riunioni e formula l'ordine del giorno.

Inoltre comunica ad inizio anno scolastico la nomina dei collaboratori; predispose il Piano annuale delle attività e degli impegni collegiali, funzionale all'attuazione del PTOF; cura l'ordinato svolgimento dei lavori, dà la parola e modera la discussione; stabilisce e regola la sequenza delle votazioni; in caso di intemperanza ricopre i poteri di pubblico ufficiale e può allontanare dalla seduta.

Art. 9 Il Collaboratore Vicario sostituisce il dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Art. 10

Il Segretario del Collegio, designato dal Dirigente, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione. Le richieste di variazione al verbale da approvare devono essere redatte in forma scritta durante la trattazione del punto all'o.d.g.:

"Lettura approvazione del verbale seduta precedente" oppure "Approvazione del verbale della seduta precedente" oppure "Lettura ed approvazione del verbale della seduta odierna"; le variazioni se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO

Art. 11

Premesso che il Collegio dei Docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal D.P.R. n. 275, 8 marzo 1999 e novellate dalla L.107/2015, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori, il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e delle attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei Docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico.
- Provvede alla scelta, adozione e utilizzazione degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, affinché siano coerenti con il PTOF e siano attuati i criteri di trasparenza e tempestività.

Art. 12

Per migliorare la propria organizzazione, **il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro, dipartimenti disciplinari e collegio d'ordine.**

Ogni gruppo di lavoro può articolarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio, al raggiungimento di obiettivi specifici legati al PTOF e alla realizzazione di servizi individuati nel PTOF.

Ciascun Dipartimento è costituito dai docenti della medesima disciplina o di aree disciplinari affini. È presieduto e coordinato da un docente designato dal Collegio dei docenti e nominato dal Dirigente.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da uno dei componenti individuato dal coordinatore. Il Dipartimento è convocato per la prima volta dal Dirigente scolastico e successivamente o dal Dirigente scolastico o dal coordinatore del Dipartimento, secondo le esigenze.

Le sedute sono valide se è presente la maggioranza dei membri che compongono il Dipartimento. I componenti il Dipartimento decidono a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del coordinatore.

Copia del verbale di ciascuna seduta del Dipartimento è trasmessa al Dirigente scolastico affinché sia depositata in una cartella DRIVE appositamente creata.

COLLEGIO D'ORDINE

Il Collegio dei docenti può articolarsi in Collegi d'ordine (Primaria e Secondaria di I grado) presieduti dal Dirigente o da un delegato.

I Collegi d'Ordine sono convocati e regolati così come disposto al precedente art. 5.

1. a) I Collegi d'Ordine hanno funzione preparatoria alla discussione dei punti all'o.d.g. del Collegio dei docenti, benché possano trattare specifici punti inerenti al funzionamento e all'organizzazione didattica; in tale occasione i Collegi esprimono pareri e orientamenti di cui viene tenuta traccia scritta nel verbale, a cura del segretario indicato dal presidente, posta in allegato al registro dei verbali del Collegio dei docenti.
2. b) I Collegi d'Ordine non hanno autonomo potere deliberante se non per le materie espressamente indicate dalla legge e singolarmente precisate nell'o.d.g.

Art. 13

Il coordinatore di gruppi di lavoro, commissioni e sottocommissioni è di norma il docente designato per la Funzione Strumentale di riferimento o, in via subordinata, un docente eletto fra i membri della commissione.

Art. 14

I docenti incaricati della F. S, a loro volta, unitamente ai docenti collaboratori del D.S., costituiscono una **Commissione di coordinamento e gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa**, presieduta dal Dirigente o da un suo delegato, al fine di:

- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal PTOF, evitare sovrapposizione di compiti;
- assicurare la maggiore qualità possibile ai processi formativi; attuare una valutazione dell'efficacia del PTOF;
- predisporre il progetto PTOF per l'anno successivo;
- sovrintendere alla informazione, al sito web e a tutto ciò che riguarda l'immagine pubblica

dell'istituto;

- progettare e monitorare percorsi didattici e formativi contro la dispersione scolastica a garanzia del successo formativo di tutti e di ciascuno
- predisporre le iniziative culturali aperte al territorio e monitorare le aree dei processi autovalutativi e valutativi
- organizzare le attività relative all'accountability ed al bilancio sociale; promuovere la cultura della premialità e del merito
- implementare le attività del curriculum verticale nell'ottica della continuità diacronica e dell'orientamento
- curare i rapporti con le agenzie territoriali sviluppando forme di continuità sincronica;

rinforzare l'alleanza scuola/famiglia/ territorio facilitando la comunicazione interna ed esterna, favorendo la condivisione e la cooperazione nell'individuazione delle priorità strategiche e nell'ottica della leale e reciproca collaborazione.

La Commissione di coordinamento e gestione del P.T.O.F si riunisce su iniziativa del Dirigente o della maggioranza dei suoi membri. Alla riunione può partecipare, su invito del Dirigente, per i temi di propria competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art.15

Le proposte di attività da inoltrare al presidente della Commissione di coordinamento, possono provenire da:

- Consigli di classe;
 - Consigli di interclasse;
 - Collegio dei Docenti;
 - Consiglio d'Istituto;
- Associazioni di fatto, sia dei genitori che degli studenti, costituite ai sensi della vigente normativa.

Ogni iniziativa proposta deve contenere tutti gli elementi descrittivi necessari a valutare l'efficacia e deve essere presentata su un apposito modello.

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Art. 16

Il Segretario del Collegio procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. In caso di Collegio con modalità a distanza la presenza dei componenti viene verificata come indicato negli articoli successivi. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

Art. 17

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere regolarmente giustificate presso l'Ufficio personale, **entro giorni uno dall'assenza**, fatte salve le assenze non esplicitamente riferite al singolo Collegio.

Art. 18

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

LAVORI DELLE SEDUTE

La discussione

Art. 19

I lavori del Collegio si aprono, generalmente, con l'approvazione del verbale della seduta precedente, che viene pubblicato sul sito istituzionale, area docenti, prima della seduta successiva; ciascuno può intervenire per proporre rettifiche.

Le **comunicazioni del Dirigente Scolastico** in apertura o a in chiusura di seduta, **così come i temi e i quesiti in relazione al punto**, qualora presente, **"Varie ed eventuali"**, conclusivo della seduta, **non sono soggetti a discussione.**

Art. 20

È possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'o.d.g.; la proposta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

Art. 21

Sugli argomenti attinenti all'o.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.

Art.22

Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.

Art.23

La durata degli interventi, uno per ogni punto all'o.d.g., non può superare i 2 minuti.

Art. 24

In caso di proposta di delibera il docente può disporre di ulteriore n.1 minuto.

Art.25

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Art.26

Gli emendamenti alla proposta di delibera da parte dei docenti vanno presentati per iscritto.

Art. 27

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Art. 28

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Art. 29

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per l'elezione del Comitato valutazione e, ove occorra, per la designazione delle funzioni strumentali al PTOF e per ogni altro caso in cui il Presidente ne ravvisi la necessità. E' previsto, altresì, il voto per appello nominale.

Art. 30

I docenti che arrivano in ritardo o che anticipano l'uscita saranno indicati nel verbale della seduta e dovranno giustificare secondo le prescrizioni dell'art. 18.

Art. 31

I docenti che necessitano di assentarsi momentaneamente dalla seduta dovranno segnalarlo al Presidente per consentire il "regolare" andamento dei lavori.

Art.32

Durante la seduta del Collegio dei docenti non è consentito l'uso del cellulare ad eccezione di singoli casi, su concessione del Presidente, relativi alla consultazione di internet per la trattazione di specifici punti all'o.d.g.

Art.33

Una proposta di delibera è approvata:

1. se votata all'unanimità;
2. se votata a maggioranza;

Nel caso 2, si distinguono **due tipi di maggioranza**:

- **maggioranza qualificata, o quorum "strutturato"** formato dalla maggioranza dei

votanti presenti alla seduta **(50% + 1)**

- **maggioranza relativa o quorum “funzionale”** formato dalla **maggioranza dei**

voti validamente espressi, non considerando i voti nulli, le schede bianche, gli astenuti (D.L.vo 297/1994 - art. 37 su voti validamente espressi).

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Art. 34

Conclusa la votazione, il Presidente, o il suo delegato, proclama i risultati della stessa.

Art. 35

Fatti salvi i diritti della libertà di insegnamento previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 36

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali proposte di modifica del Regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza assoluta.

Art. 37

Il presente Regolamento fissa le norme anche per il funzionamento delle riunioni in modalità telematica dall'art. 38 a seguire.

Art. 38

Per "riunioni in modalità telematica" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali svolte non in presenza ma in videoconferenza, per cui i partecipanti intervengono da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme Web e/o di app, utilizzate tramite i propri device.

Art. 39 Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e interattiva, nonché il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Allo stato attuale l'applicazione utilizzata è **G o o g l e M e e t** con accesso riservato mediante account fornito dalla scuola. In caso di particolari difficoltà con la piattaforma il Presidente potrà valutare la partecipazione alla seduta con ulteriori strumenti che consentano adeguata partecipazione a distanza.
3. Tutte le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono, comunque, assicurare la massima riservatezza possibile nelle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 1. a) visione degli atti della riunione;
 2. b) intervento nella discussione prendendo la parola previa prenotazione scritta sulla

chat;

c) votazione.

Art. 40 Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli O O .CC. a distanza deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti **almeno tre giorni prima della data fissata**, salvo motivi di urgenza che richiedano la convocazione straordinaria, tramite i normali canali digitali già in uso nella scuola per le comunicazioni.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato.

Art. 41 Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica e per l'approvazione delle relative delibere restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.
 2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Presidente, o ad un suo delegato, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle modalità con le quali viene monitorato il numero delle presenze e dei votanti, di cui si occuperà l'Animatore digitale
 3. Il Presidente, o suo delegato, presiede la seduta, dando la parola e contingentando gli interventi, dichiarando chiusa la discussione e mettendo ai voti le deliberazioni proposte.
 4. Gli interventi sui singoli punti all'o.d.g. dovranno essere chiari e sintetici (max 2 minuti per ogni punto all'o.d.g.) al fine di favorire il regolare andamento dei lavori.
 5. I partecipanti accedono alla piattaforma con le credenziali fornite dalla scuola e non utilizzano nickname o device che non possano garantire la riservatezza.
6. L'utilizzo delle credenziali è strettamente personale. I partecipanti sono obbligati a non fornire a terzi le credenziali né a permettere l'accesso a persone non autorizzate.

Art. 42 Modalità di approvazione e votazione delle delibere

La votazione avviene facendo ricorso al silenzio/assenso e, contestualmente, alla richiesta di formulare il proprio orientamento solo in caso di astensione o di parere contrario alla proposta.
In ogni caso il Presidente svolge sempre la funzione di coordinamento di tutte le attività della seduta garantendone la correttezza.

Si riterranno valide le delibere che riceveranno la maggioranza dei pareri favorevoli.

Art. 43 Verbale di seduta

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale da sottoporre all'approvazione del Collegio.

ALLEGATO D

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1 - Oggetto

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si

intendono le riunioni degli OO.CC. per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti prendano parte alla riunione da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel web.

Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le riunioni devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di "appello" per verificare le presenze;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, Registro elettronico, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) – di documenti pertinenti alle riunioni stesse;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Articolo 3 - Convocazione della seduta a distanza

Nell'avviso di convocazione (attraverso la pubblicazione di apposita circolare, che sarà inviata agli interessati anche per posta elettronica, o sul sito WEB istituzionale), deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica o modulo Google di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale per il personale o di sistemi informatici di condivisione di files.

Articolo 4- Validità e svolgimento delle sedute a distanza

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati ("quorum strutturale"). Ai fini della determinazione del predetto "quorum strutturale", dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento ("quorum funzionale"). La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti), ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

Articolo 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso (es. moduli Google) oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente, utilizzandolo lo strumento chat della piattaforma.

Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza deve essere allegato il foglio Excel dei nominativi dei componenti presenti, estrapolato dalla piattaforma o verrà fatto appello nominativo di cui si farà carico il segretario dell'organo collegiale, utilizzando lo strumento chat

Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente (Collegio docenti), dal coordinatore di classe/dipartimento o suo delegato (consigli di classe - dipartimenti) o dal segretario nominato all'interno della componente docenti (Consiglio di Istituto).

Art. 6 - Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- a) convocazione via e-mail o Registro elettronico, almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di Consiglio straordinario), con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma Meet per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;

- b) verranno allegati alla convocazione o comunque trasmessi prima della riunione i documenti necessari per la discussione;
- c) relativamente alle delibere, si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza;
- d) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail entro la fine della seduta. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- h) le delibere sono valide a tutti gli effetti e acquistano immediata efficacia;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 7 -Collegio Docenti

Può essere convocato un Collegio docenti in modalità a distanza sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività) sia straordinario, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, il link da utilizzare su Meet e l'ordine del giorno;
- c) verranno allegati alla convocazione o comunque condivisi nella classroom dedicata e denominata "Collegio dei docenti" prima della riunione i documenti necessario per la discussione ed il verbale della precedente seduta;
- d) le delibere sono valide a tutti gli effetti e acquistano immediata efficacia;
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano" presente in Meet;
- f) i link con rimando ai moduli per le votazioni saranno disponibili in chat e riportati nella circolare di convocazione;
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 8- Consiglio di Intersezione- Consiglio di Interclasse- Consiglio di Classe - Dipartimenti disciplinari

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui al presente articolo possano essere convocati in forma telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività) sia in via straordinaria, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, il link da utilizzare su Meet, l'ora e l'ordine del giorno;
- c) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano" presente in Meet;
- d) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
- e) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 9 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

- a) link inviato in circolare;**
- b) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;**
- c) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;**
- d) l'esplicita dichiarazione da parte di chi presiede l'organo circa la valida costituzione dell'organo;**
- e) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;**
- f) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;**
- g) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.**

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti. Il verbale della riunione telematica è trasmesso, posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione.

Articolo 10 - Entrata in vigore e durata

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica e reso noto a tutti i componenti la comunità scolastica.

ALLEGATO E

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ I Genitori/Affidatari e il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 3 del DPR 235/2007;

CONSIDERATO che:

la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento che sostiene l'impegno formativo ed educativo

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

secondo i principi di reciprocità dei diritti e dei doveri.

Il **Dirigente Scolastico**, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume l'impegno di garantire i diritti degli studenti e dei genitori, richiamati nel presente patto.

Il **genitore**, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;

b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente

nella consapevolezza che:

- le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari;

- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);

- per quanto non esplicitamente espresso, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alla normativa vigente.

Il **PATTO di CORRESPONSABILITÀ** fra Scuola e Famiglia dello Studente si ispira ai principi generali sui quali è fondato il Regolamento di Istituto ed ogni altra forma di regolamentazione della vita all'interno dello stesso, nell'osservanza del complesso di leggi e norme alle quali è comunque soggetta tutta l'attività didattica ed educativa in generale della scuola statale italiana. Esso è finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma e utenza; il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano dell'Offerta Formativa e il successo scolastico degli studenti. I destinatari naturali del patto educativo di cui alla disposizione in questione sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art.30 Cost., artt.147, 155, 317 bis c.c.).

Esso stabilisce che:

A) Tutte le **componenti** operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze,

sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana;

hanno diritto di esprimere la propria opinione, purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità e personalità;

hanno il diritto di diffondere le proprie idee con le modalità ed i mezzi consentiti dai regolamenti interni e, comunque, nel rispetto della vigente normativa nazionale ed europea;

hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale;

si assumono le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal «Contratto Nazionale di Lavoro», dai codici di comportamento e da altre norme, e per gli studenti sanciti dal regolamento e dal patto di corresponsabilità che sottoscrivono congiuntamente, nel rispetto della normativa vigente

B) tutte le **componenti** che sottoscrivono questo patto si impegnano a

far sì che i rapporti interni alla comunità scolastica si conformino al principio di solidarietà;

conoscere nei dettagli il regolamento di istituto, aggiornarne la conoscenza in caso di variazioni o integrazioni successive e osservarne scrupolosamente prescrizioni e indicazioni.

C) In particolare scuola, famiglia e studenti si impegnano a:

	La scuola si impegna a...	La famiglia si impegna a...	L'alunno si impegna a...
OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Rendere un servizio alla persona attraverso l'elaborazione e la realizzazione della propria offerta formativa; • Presentare e pubblicizzare il PTOF e tutte le attività progettate; • Proporre un'Offerta Formativa che favorisca il "benessere" psico-fisico necessario all'apprendimento e allo sviluppo della persona; • Proporsi come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal «patto formativo», attraverso cui si realizzano gli 	<ul style="list-style-type: none"> • Prendere visione del Patto Educativo di Corresponsabilità, condividerlo e farne motivo di riflessione; • Prendere visione del PTOF; • Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare attivamente alle attività previste dal PTOF

	<p>obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal PTOF dell'istituto;</p>		
RELAZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Condurre l'alunno verso una sempre più consapevole conoscenza delle proprie potenzialità, favorendo l'autonomia personale; • Creare un clima scolastico inclusivo e accogliente fondato sul dialogo e sul rispetto; • Agire secondo i principi della deontologia ed etica professionale; • Promuovere una comunicazione costruttiva e collaborativa con gli alunni e con i genitori. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere nei figli lo sviluppo di una cittadinanza attiva nel rispetto delle persone e delle istituzioni; • Ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune; • Ricercare e costruire con i docenti una comunicazione chiara e corretta basata sull'ascolto reciproco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rispettare i docenti, i compagni e tutto il personale della scuola sviluppando rapporti di collaborazione, integrazione e di solidarietà; • Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della scuola; • Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza. • Tenere, anche fuori della scuola, un comportamento educato e rispettoso verso tutti.
INTERVENTI EDUCATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare e consolidare il senso di appartenenza alla comunità scolastica e locale; • Rafforzare il senso di collaborazione, cooperazione e responsabilità all'interno della comunità professionale dei docenti; • Diffondere e far rispettare le norme di sicurezza, promuovendo negli studenti lo sviluppo di comportamenti responsabili e condivisi; • Comunicare tempestivamente ai genitori eventuali comportamenti inadeguati degli alunni 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione; • Risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo con i docenti e la fiducia reciproca; • Rispettare il Regolamento per il buon funzionamento della scuola; • Concordare con la scuola comuni interventi educativi • Richiamare il proprio figlio su segnalazione della scuola per eventuali comportamenti inopportuni 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il diario per annotare puntualmente le consegne e le comunicazioni; • Far firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni scuola-famiglia; • Rispettare le consegne, i tempi, gli spazi, le modalità di lavoro, i materiali e gli strumenti assegnati; • Sviluppare con orgoglio il senso di appartenenza all'Istituzione, impegnandosi ad accrescerne il prestigio.
PARTECIPAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Prendere in considerazione le istanze e i bisogni dei genitori e degli alunni; • Favorire la presenza e la partecipazione degli alunni, delle famiglie, degli operatori scolastici e del territorio alle attività proposte; • Diffondere le iniziative proposte tramite Sito, albo, mail, social, stampa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare agli incontri scuola-famiglia documentandosi sull'andamento didattico-disciplinare; • Informarsi costantemente del percorso didattico - educativo svolto a scuola e delle iniziative proposte; 	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare con attenzione, interesse e impegno alle attività scolastiche ed extrascolastiche; • Intervenire costruttivamente nel dialogo educativo; • Agire produttivamente in cooperazione con compagni e docenti.

		<ul style="list-style-type: none"> Prendere visione delle comunicazioni date tramite Sito, albo, mail, social, stampa. 	
INTERVENTI DIDATTICI	<ul style="list-style-type: none"> Individuare i bisogni formativi espliciti e impliciti; Rilevare i punti di debolezza o di criticità e predisporre i piani di miglioramento; Predisporre interventi di aiuto, consulenza, assistenza e supporto per lo studio individuale; Mettere in atto strategie innovative supportate dalle tecnologie e dalla didattica laboratoriale; Creare situazioni di apprendimento in cui gli studenti possano costruire un sapere unitario e significativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Prendere periodicamente contatto con gli insegnanti; Collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero e approfondimento; Aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato; Controllare che il proprio figlio abbia eseguito con cura i compiti assegnati dopo aver consultato il diario. 	<ul style="list-style-type: none"> Riflettere sul proprio impegno scolastico e sul proprio metodo di studio, apportandovi i correttivi necessari; Studiare assiduamente per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici; Consultare il diario per eseguire regolarmente i compiti assegnati; Svolgere le consegne con ordine e precisione.
VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Comunicare alle famiglie la situazione dei propri figli: carenze, interventi/azioni/corsi, obiettivi da raggiungere ed esiti; Garantire trasparenti criteri di verifica e di valutazione; Verificare sistematicamente l'impegno di studio, per abituare l'alunno ad una corretta applicazione e sviluppare il metodo di studio; Attivare processi di auto-correzione e di auto-valutazione; Progettare interventi di sostegno, inclusione e recupero. Valorizzare il ruolo formativo e orientativo della valutazione. 	<ul style="list-style-type: none"> Collaborare e confrontarsi con gli insegnanti per potenziare nel ragazzo una presa di coscienza delle proprie risorse e delle proprie carenze; Garantire la frequenza del proprio figlio ad attività di potenziamento o recupero; Partecipare alle assemblee dei genitori per la comunicazione degli esiti della valutazione periodica. 	<ul style="list-style-type: none"> Avere consapevolezza delle proprie capacità, dei propri limiti e dei risultati conseguiti; Impegnarsi nella frequenza degli interventi di recupero o potenziamento
PUNTUALITA'	<ul style="list-style-type: none"> Garantire la puntualità delle attività; Essere tempestivi nelle comunicazioni alle famiglie; Aggiornare in tempo reale il Sito Mandare le convocazioni con congruo preavviso; 	<ul style="list-style-type: none"> Rispettare l'orario di ingresso; Limitare le assenze, le uscite o le entrate fuori orario; Giustificare sempre eventuali assenze o ritardi per garantire la regolarità della frequenza scolastica; Prelevare quotidianamente e personalmente, o tramite 	<ul style="list-style-type: none"> Rispettare l'ora d'inizio delle lezioni; Far firmare sempre ai genitori gli avvisi scritti; Portare sempre la giustificazione delle assenze; Portare sempre il libretto personale.

	<ul style="list-style-type: none"> Fornire per ciascun alunno il libretto personale delle giustificazioni e dei ritardi. 	delegato autorizzato, il proprio figlio.	
NORMATIVE	<ul style="list-style-type: none"> Informare sulla normativa vigente in materia di fumo, uso del cellulare ed orari scolastici; Presentare il “Regolamento di Istituto”; Tutelare la privacy. 	<ul style="list-style-type: none"> Educare al rispetto delle norme e dei Regolamenti; Utilizzare l’apposito libretto, rilasciato dalla scuola, per giustificare le assenze e quantificare i permessi di uscita anticipata e di entrata posticipata, per un massimo di ”dieci”, come da Regolamento; Essere testimone credibile di corretta condotta. 	<ul style="list-style-type: none"> Rispettare quanto previsto dalle norme e dal “Regolamento d’Istituto” Riflettere sui comportamenti da adottare nei diversi contesti; Osservare nei confronti di tutti la stessa attenzione e riservatezza che si richiede per se stessi.
ATTI VANDALICI	<ul style="list-style-type: none"> Indagare sui responsabili del danno; Valutare l’entità del danno da parte degli appositi organi competenti; Esigere la riparazione del danno; Individuare le sanzioni disciplinari in sede di Consiglio di Classe, Interclasse e di Istituto; Avvertire le Forze dell’Ordine in relazione alla gravità del danno. 	<ul style="list-style-type: none"> Risarcire al soggetto o ai soggetti danneggiato/i il danno provocato; Far riflettere il proprio figlio sul comportamento da adottare in un contesto civile e istituzionale; Mettere in pratica provvedimenti correttivi atti a migliorare il comportamento del proprio figlio. 	<ul style="list-style-type: none"> Rispettare le decisioni prese dalla scuola; Mantenere un comportamento corretto nel rispetto del “Regolamento di Istituto”.
SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> Agire nel rispetto del D.Lgs. 81/08 e del D.Lgs 196/03; Formare gli alunni sul corretto uso delle attrezzature quotidianamente utilizzate e sulle procedure di emergenza indicando percorsi e zone di raccolta; Pubblicare all’Albo tutti i documenti relativi alle procedure di emergenza. 	<ul style="list-style-type: none"> Fornire all’istituzione scolastica informazioni relative ad eventuali intolleranze alimentari e/o farmacologiche; Comunicare l’eventuale cambio di residenza, se questa dovesse subire modifiche durante l’anno scolastico in corso; Rispettare le indicazioni fornite dal Regolamento e dalla cartellonistica sulla sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> Non usare correttori liquidi; Non usare scarpe con rotelle in caso di alunni ipercinetici; Indossare abbigliamento idoneo per le attività sportive; Coprire o rimuovere piercing e collanine; Usare abbigliamento idoneo Usare gli strumenti secondo il loro scopo

D) I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l’esistenza di un contesto consono all’attuazione del «patto formativo» e all’equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

E) Il Regolamento d’istituto diviene un’occasione per ripensare i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica.

F) Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

G) Tutti coloro (studenti e non) che non dimostrino rispetto delle norme di sicurezza e di tutela della salute o del patrimonio della scuola, sono tenuti a un risarcimento del danno materiale provocato, il quale verrà accertato, tenendo in considerazione il nesso di causalità e le relative responsabilità, e quantificato dall’organo competente. (D.S e/o con l’ufficio tecnico) Nello spirito del «patto formativo», ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare i principi sopra esposti attraverso il rispetto dei regolamenti attuativi e sottoscrivendo il presente patto di corresponsabilità.

Per quanto riguarda tutto quello che non è specificatamente indicato si demanda al Regolamento di Istituto, di cui il Patto di Corresponsabilità è parte integrante.

Letto, approvato e sottoscritto in foglio allegato, come parte integrante del presente documento

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa IRENE BORNELLI

