

I.C. LUIGI ANGELINI



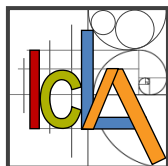
REGOLAMENTO

D'ISTITUTO

ALMENNO SAN BARTOLOMEO



APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
IN DATA 5 SETTEMBRE 2016 CON DELIBERA n.56  
Modificato e integrato in data 25 settembre 2024 con delibera n. 198



## INDICE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

<b>CAPITOLO I:</b>	ORGANI COLLEGIALI
<b>CAPITOLO II:</b>	DIRIGENTE SCOLASTICO
<b>CAPITOLO III:</b>	DOCENTI
<b>CAPITOLO IV:</b>	PERSONALE AMMINISTRATIVO
<b>CAPITOLO V:</b>	COLLABORATORI SCOLASTICI
<b>CAPITOLO VI:</b>	ALUNNI
<b>CAPITOLO VII:</b>	GENITORI
<b>CAPITOLO VIII:</b>	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI
<b>CAPITOLO IX:</b>	VIGILANZA SUGLI ALUNNI
<b>CAPITOLO X:</b>	ACCESSO ALLA SCUOLA OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO
<b>CAPITOLO XI:</b>	USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA
<b>CAPITOLO XII:</b>	INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO
<b>CAPITOLO XIII:</b>	PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA IC-GENITORI
<b>CAPITOLO XIV:</b>	REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
<b>CAPITOLO XV:</b>	LABORATORI E PALESTRE
<b>CAPITOLO XVI:</b>	ACCESSO AL PUBBLICO
<b>CAPITOLO XVII:</b>	RISPETTO NORMATIVA PRIVACY
<b>CAPITOLO XVIII:</b>	SICUREZZA
<b>CAPITOLO XIX:</b>	COMUNICAZIONI
<b>CAPITOLO XX:</b>	REGOLAMENTO DISCIPLINARE
<b>CAPITOLO XXI:</b>	REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA
<b>CAPITOLO XXII:</b>	REGOLAMENTO COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI
<b>CAPITOLO XXIII:</b>	ORGANIZZAZIONE PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO/ AULE DISCIPLINARI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
<b>CAPITOLO XXIV:</b>	REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE SUL LUOGO DI LAVORO
<b>CAPITOLO XXV:</b>	REGOLAMENTO WIFI
<b>CAPITOLO XXVI:</b>	REGOLAMENTO BYOD - BRING YOUR OWN DEVICES-DIPENDENTI
<b>CAPITOLO XXVII:</b>	REGOLAMENTO BYOD - BRING YOUR OWN DEVICES-DIDATTICA
<b>CAPITOLO XXVIII:</b>	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO IN MODALITÀ A DISTANZA

## CAPITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 - CONVOCAZIONE**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione emanato dal Presidente, con gli allegati relativi, è disposto con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza, documentate. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e inviata via mail. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Attraverso l'invio della mail è necessario avere il riscontro di avviso di lettura per le convocazioni relative al consiglio d'istituto e alla giunta esecutiva dello stesso.

### **Art. 2 - VALIDITÀ SEDUTE**

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

### **Art. 3 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

### **Art. 4 - MOZIONE D'ORDINE**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

### **Art. 5 - DIRITTO DI INTERVENTO**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **Art. 6 - DICHIARAZIONE DI VOTO**

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

## **Art. 7 - VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8 - RISOLUZIONI**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 9 - PROCESSO VERBALE**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente

Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11 - PROGRAMMAZIONE**

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

#### **Art. 12 - DECADENZA**

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

#### **Art. 13 - DIMISSIONI**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori

componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Dirigente.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e la pubblicazione sul sito della scuola della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle delibere adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro dieci giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere orale in quanto assume forma scritta su richiesta dell'Amministrazione.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della

scuola, al Presidente del C.d.I.

#### **Art.15 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni lavorativi prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17 - COMITATO DI VALUTAZIONE**

Norme di funzionamento del Comitato di valutazione

L. 107/2015 ART. 1 COMMI 126 e segg.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'Istituto, di cui due scelti dal collegio dei docenti ed uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Il Comitato ristretto alla sola componente docenti esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. (Vedi regolamento cap. XXII)

#### **Art. 18 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE.**

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 19 - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

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

#### **Art. 20 - ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse,
2. Intersezione, Classe.
3. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 21 - ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe; dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
2. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
3. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
4. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 22 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio



d'Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - da 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal Consiglio d'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## CAPITOLO II: DIRIGENTE SCOLASTICO

### Art. 23

1. Il Dirigente Scolastico riceve con prenotazione telefonica al n. 035/644220 per questioni che possano preannunciarsi lunghe.
2. I Docenti saranno ricevuti esclusivamente fuori dall'orario di servizio evitando di dedicare ai colloqui col DS le ore di compresenza, se non per motivi a carattere di estrema urgenza.

## CAPITOLO III: DOCENTI

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina e onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi e all'immagine della Scuola. La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della formazione civile e morale degli allievi.

### Art. 24 - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

L'orario di servizio è ispirato a rigorosi criteri didattici che hanno sempre presente la centralità dell'alunno e delle sue esigenze e mira a creare le situazioni più favorevoli all'apprendimento.

1. Il personale docente è tenuto ad osservare un orario settimanale di 18 ore per la scuola secondaria di primo grado, di 24 h (22 di lezione + 2 di programmazione) per la scuola primaria e di 25 h per la scuola dell'infanzia
2. In caso di assenza prevedibile dal servizio (sia per attività di insegnamento che per riunioni pomeridiane) il docente presenta esclusivamente al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, regolare istanza documentata di congedo/permesso retribuito; in caso, invece, di assenza improvvisa ed imprevedibile, comunica al Dirigente Scolastico telefonicamente dieci minuti prima dell'orario di servizio la natura dell'impedimento e la presumibile durata. In ogni caso le

assenze dovranno sempre essere giustificate al rientro in servizio con apposita domanda documentata.

3. Durante l'orario di lavoro, il personale docente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Durante le ore a disposizione ed in quelle dedicate al ricevimento genitori, non è consentito all'insegnante allontanarsi dall'edificio scolastico; è da evitare l'accesso frequente e la sosta prolungata negli Uffici di Presidenza e di Segreteria se non per comprovati motivi amministrativi o didattici.
5. Nel caso sia assente il docente della classe nell'ora della contitolarità, il docente di sostegno è individuato prioritariamente per la sostituzione, a patto che ciò non arrechi danno e sia compatibile alla situazione dell'alunno con disabilità presente in classe. In caso di assenza dell'alunno con disabilità, l'insegnante di sostegno è tenuto a rimanere in classe con l'insegnante curricolare e a collaborare per garantire un'offerta formativa personalizzata e di qualità. In ogni caso ciascun insegnante di sostegno dovrà comunicare tempestivamente l'eventuale assenza degli alunni con certificazione di disabilità della classe in cui è contitolare al responsabile di plesso, affinché questi possa valutare se sussistono condizioni di provata emergenza che giustifichino il suo diverso utilizzo.
6. È fatto divieto al docente di assumere iniziative personali, occasionali ed incompatibili con la volontà degli altri colleghi di classe e con gli organi superiori. Ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi e le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative della scolaresca sarà presa dal competente consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico per la materia di competenza.
7. È vietato utilizzare ai fini privati carta intestata o altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
8. I docenti per accogliere gli alunni, devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'entrata degli alunni e, nelle ore intermedie, provvedono al cambio di classe con tempestività, onde evitare precise assunzioni di responsabilità personali. Per la scuola secondaria di I grado prima dell'inizio delle lezioni gli alunni si recheranno presso il punto di raccolta assegnato alla classe all'interno dell'atrio o del cortile adiacente e attenderanno l'arrivo del docente della prima ora. Al suono della prima campana il docente accompagnerà gli studenti nella rispettiva classe.
9. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
10. È compito del docente impegnato nella prima ora di lezione provvedere alla verifica delle giustificazioni.
11. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
12. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale completo di indirizzi e numeri telefonici.
13. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
14. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
15. Durante l'ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per classe, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
16. Se un docente, per gravi e motivate ragioni deve allontanarsi dalla propria classe occorre che

avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

17. In occasioni di uscite o per trasferimenti in palestra o in laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
18. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
19. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
20. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
21. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga o le uscite di sicurezza.
22. 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.
23. I docenti, ove accertino una situazione di pericolo, devono immediatamente comunicarlo al Dirigente.
24. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questo non venga individuato, gli insegnanti delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
25. 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.
26. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
27. I docenti sono tenuti a rispettare, improrogabilmente, le scadenze indicate nelle comunicazioni del Dirigente.
28. È assolutamente proibito utilizzare i telefoni cellulari durante gli orari di lavoro, È ammesso l'uso per esigenze di servizio scolastico.
29. È assolutamente proibito utilizzare il telefono della scuola per motivi personali.
30. I docenti possono assegnare piccole esercitazioni sui contenuti elaborati in classe per rafforzare negli alunni la costruzione di un metodo di studio, per abituarli alla riflessione, all'elaborazione critica, alla rielaborazione personale. I compiti a casa non devono assolutamente essere assegnati il giorno prima per il giorno dopo quando la giornata scolastica prevede attività didattiche pomeridiane o extracurricolari.
31. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
32. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente. In particolare il docente cura la compilazione del suo giornale personale, delle schede degli alunni e di ogni altro documento di sua competenza.
33. Gli insegnanti del turno antimeridiano sono tenuti alla raccolta dei tickets mensa e della loro consegna ai collaboratori scolastici.
34. 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.

35. L'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni, firmata dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portata dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà all'annotazione sul registro di classe.
36. Gli insegnanti dovranno far pervenire ai genitori per iscritto le comunicazioni della scuola e verificare che sia stata apposta la firma per presa visione.
37. È fatto divieto, in base alla legge numero 104 art. 4 del 12 settembre del 2013 "Tutela della salute nelle scuole", di fumare dentro le scuole e nelle aree all'aperto di pertinenza degli Istituti Scolastici Statali e paritari compresi nelle recinzioni.

#### **Art. 25 - INDICAZIONI SUI CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI**

1. Per l'assegnazione ai plessi si tiene conto:

Per la scuola dell'infanzia e la primaria

- a) continuità
- b) utilizzo dei docenti in possesso della specializzazione L2
- c) equa utilizzazione dei docenti in base alle competenze epistemologiche con ripartizione eterogenea
- d) equa ripartizione dei docenti in base all'eventuale godimento della L. 104/92, art.33 e/o art. 21

2. Per la scuola secondaria di primo grado

- a) scorrimento (per le classi II e III)
- b) equa ripartizione dei docenti in base all'eventuale godimento della L. 104/92 art.33 e/o art. 21
- c) considerare particolari situazioni di disagio o di provate esigenze personali
- d) in caso di disponibilità di posti vacanti, con richieste di eventuali cambi, procederanno docenti di ruolo (anzianità di servizio nella scuola, anzianità di servizio a tempo indeterminato).

#### **Art. 26 - CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nella scuola dell'infanzia si provvede a nominare la supplenza sin dal primo giorno di assenza del docente.

Criteri per la sostituzione dei docenti assenti per un periodo < a 10 giorni nella scuola primaria

- a) Utilizzazione dei docenti dell'area di potenziamento.
- b) Utilizzazione dei docenti in compresenza
  - nella propria classe
  - in classi parallele
  - in altre classi
- c) Utilizzazione del docente di sostegno
  - nella propria classe
  - in classi parallele (solo in assenza dell'alunno affidatogli/le)
  - in altre classi (solo in assenza dell'alunno affidatogli/le)

Criteri per la sostituzione dei docenti assenti per un periodo < a 10 giorni nella scuola secondaria di

primo grado

- a) Utilizzazione dei docenti dell'area di potenziamento
- b) Utilizzazione del docente di sostegno
  - nella propria classe
  - in classi parallele (solo in assenza dell'alunno affidatogli/le)
  - in altre classi (solo in assenza dell'alunno affidatogli/le)

## CAPITOLO IV: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola. La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della formazione civile e morale degli allievi.

### **Art. 27 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

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. 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.

1. Il Direttore amministrativo ha il compito di coordinare il lavoro di segreteria, di svolgere gli adempimenti amministrativi e contabili, di vigilare sul restante personale ATA e sui L.S.U., secondo le direttive del Dirigente Scolastico.
2. Durante l'orario di lavoro, il personale ATA non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del D.S.G.A.
3. È vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
4. Il dipendente non può utilizzare le linee telefoniche dell'Ufficio per effettuare telefonate personali; durante l'orario di lavoro, inoltre limita la ricezione di telefonate personali al minimo indispensabile.
5. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
6. Tiene, infine, una condotta irreprensibile nei confronti dell'utenza, dei colleghi e dei Superiori.
7. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge (come previsto nella Carta dei Servizi).
8. Collabora con i docenti.
9. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio fissato in sei ore consecutive. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
10. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico come indicato nella Carta dei Servizi.

## CAPITOLO V: COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola.

### **Art. 28 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. 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.
4. I collaboratori scolastici:
  - a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - b) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall' aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e) collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - f) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; prestano loro assistenza materiale, assistenza ai servizi igienici, assistenza alla pulizia e alla cura dell'igiene personale;
  - g) 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;
  - h) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - j) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - k) impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - l) 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;
  - m) evitano di parlare ad alta voce;
  - n) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - o) 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;
  - p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore

S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- q) 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;
  - r) 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;
  - s) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
5. 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.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol 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 provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
7. 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:
- a) che tutte le luci siano spente;
  - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. 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.
9. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
10. I collaboratori scolastici hanno il compito su indicazione della Dirigenza di tenere in ordine e aggiornare le bacheche scolastiche interne ed esterne.
11. È vietato l'utilizzo di calzature non conformi all'espletamento delle proprie mansioni (ciabatte, infradito e similari...)

## CAPITOLO VI: ALUNNI

### Art. 29 - NORME DI COMPORTAMENTO

- 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. 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 sorvegliano corridoio e servizi.



3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo sviluppo e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate.
4. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, accedendo alle aule al suono della campanella. Per i bambini della scuola dell'infanzia, data la tenera età, sono consentiti cinquanta minuti di flessibilità in entrata e trenta minuti in uscita. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
5. Al segnale di fine delle lezioni gli alunni dovranno uscire dalle classi ordinati e senza generare confusione. Per l'infanzia il genitore, solo all'apertura del cancello da parte del personale autorizzato, si potrà recare in aula a ritirare il proprio figlio.
6. Gli alunni giustificano il ritardo dell'orario d'entrata con comunicazione firmata consegnata all'insegnante. Per la scuola dell'infanzia al suono della campanella del mattino è fatto divieto ai genitori di entrare in aula ad accompagnare il proprio figlio, il quale verrà affidato al personale ATA che lo accompagnerà nella propria aula.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Gli alunni potranno anticipare l'uscita per motivi di salute o su richiesta dei genitori che li preleveranno personalmente o tramite persona di cui sia nota l'identità, delegata dal genitore stesso, firmando l'apposito registro all'ingresso della scuola. Per la scuola dell'infanzia le uscite anticipate per saltuari e comprovati motivi devono essere richieste per iscritto all'insegnante di sezione e comunque devono coincidere con l'orario dell'uscita antimeridiana delle 12:50. Per tutti gli ordini di scuola le uscite continuative anticipate, in giorni specifici e per validi e comprovati motivi, devono essere concordate con il Dirigente Scolastico, che autorizzerà l'uscita per un tempo specifico.
8. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico.
9. Gli alunni sono tenuti a portare sempre a scuola l'occorrente necessario per i compiti, le lezioni e lo svolgimento delle varie attività scolastiche. Sono tenuti ad indossare tute, magliette e scarpe di gomma per le attività ginniche. Il cambio di abiti e calzature deve avvenire in palestra.
10. 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.
11. Al cambio d'ora, 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 dalle classi senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule ed altri comportamenti che possano disturbare.
12. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o in altri locali dell'edificio scolastico solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
13. Generalmente gli alunni possono accedere ai bagni a partire dalla seconda ora di lezione fino al termine della giornata scolastica.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme



di igiene e pulizia.

15. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Le lezioni individuali di strumento musicale della scuola secondaria di primo grado saranno tenute tutti i pomeriggi (da lunedì a venerdì) per circa un'ora alla settimana per alunno, secondo un calendario stabilito. Le lezioni di musica d'insieme, della durata di un'ora, saranno tenute in un pomeriggio a settimana.
17. Il telefono della scuola da parte degli alunni deve essere usato solo in caso di comprovata necessità.
18. La scuola non risarcisce il furto di oggetti preziosi, telefoni cellulari, somme di denaro o altro che gli alunni portano in classe.
19. 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. Eventuali danni causati al patrimonio pubblico dovranno essere risarciti.
20. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
21. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e di bullismo, che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
22. Gli insegnanti all'inizio di ogni anno scolastico sono invitati a leggere ed a commentare nelle diverse classi i vari punti del presente articolo.

### **Art. 30 - DIRITTI DEGLI ALUNNI**

Lo svolgimento di ogni attività scolastica ha per fine:

- soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione dell'alunno valorizzandone l'identità personale, culturale, morale, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali garantiti e tutelati nella comunità scolastica attraverso una convivenza democratica solidale e rispettosa delle diversità e dell'eguaglianza tra i cittadini;
- assicurare qualità, efficacia, efficienza e produttività del servizio e l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle scelte future;
- assicurare un insegnamento efficace, in linea di continuità con lo sviluppo e la diversità di ciascuno, in relazione a ben individuati obiettivi formativi, come previsto dal P.T.O.F.

In considerazione di ciò gli alunni hanno diritto a

1. Essere ascoltati ed avere un rapporto comunicativo sereno e positivo.
2. Esprimere liberamente il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui.
3. Partecipare attivamente e proficuamente alle varie attività scolastiche.
4. Usufruire delle attività di recupero, consolidamento e potenziamento delle loro capacità.
5. Vedere valorizzati i loro prodotti scolastici.
6. Avere un orario scolastico rispettoso dei loro ritmi di apprendimento.
7. Conoscere le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Conoscere le metodologie valutative dei docenti: la valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata all'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.

8. Conoscere le procedure dei provvedimenti disciplinari.
9. Avere un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
10. Non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, in virtù di quanto disposto dalla Legge 25/3/1985, n°121, e della Circolare ministeriale 18/01/1991, n°9, nello specifico il Collegio dei Docenti, tenuto conto della richiesta proveniente dalle famiglie, propone in alternativa attività che si inseriscono nell'ambito didattico in quanto mirano al recupero, al potenziamento, alla maturazione psico-affettiva, secondo la necessità dell'alunno.

## CAPITOLO VII: GENITORI

### Art. 31 - INDICAZIONI E NORME DA SEGUIRE

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.
2. È opportuno che i genitori cerchino di:
  - a) evitare permessi di uscite anticipate: per contribuire a garantire il diritto allo studio; per rafforzare l'educazione alla legalità e al rispetto delle regole di un'istituzione per valorizzare il senso e il significato del "tempo scuola";
  - b) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - c) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - d) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte inviate dalla scuola;
  - e) partecipare con regolarità alle riunioni previste e ai colloqui senza la presenza dei figli;
  - f) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - g) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - h) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa facendoli percepire agli alunni come momento di crescita personale, autonoma e sostenendoli nella costruzione di un metodo di studio riflessivo;
  - i) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Modalità di richiesta di uscite anticipate per improvvisi e urgentissimi motivi di famiglia:
  - a) per non più di tre volte nell'anno scolastico;
  - b) oltre il terzo, i genitori, per sopraggiunti e gravi motivi di famiglia, qualora avessero altre necessità, devono rivolgersi al Dirigente. Tale regolamentazione è determinata dalla necessità di garantire l'obbligo del diritto allo studio sancito dalla Costituzione Italiana.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.
5. 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. È 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.

6. Allo scopo di mantenere viva la collaborazione tra scuola e famiglia, i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali nelle occasioni di ricevimento.
7. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
8. I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti qualsiasi allergia (alimentare e non) dei propri figli e le eventuali affezioni e/o patologie che potrebbero limitarne le normali attività scolastiche e richiede particolari attenzioni da parte degli insegnanti.
9. I genitori sono tenuti a comunicare all'Istituto le modalità di rientro a casa dell'alunno (vedi Patto di Corresponsabilità).

#### **Art. 32 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. Per le uscite anticipate, autorizzate dal D.S., i genitori consegneranno il permesso al collaboratore scolastico che provvederà a prelevare l'alunno dalla classe e a consegnarlo ai genitori.
3. Nei casi di indisposizione degli alunni durante le ore di lezione, gli alunni potranno lasciare la scuola solo se prelevati direttamente dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto che dovrà esibire detta delega unitamente al documento di riconoscimento. I genitori, pertanto, sono invitati a depositare il proprio numero telefonico o quello della persona delegata agli insegnanti. È assolutamente vietato, sia ai collaboratori scolastici, sia al personale LSU consegnare i bambini a persone non autorizzate.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento.

## **CAPITOLO VIII**

### **REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI**

Essendo questo regolamento valido per tutti gli anni scolastici, salvo modifiche e/o integrazioni deliberate dal Consiglio di Istituto, l'anno scolastico di riferimento si intende quello relativo alle iscrizioni. Di norma, nel mese di gennaio-febbraio di ciascun anno le famiglie iscrivono i propri figli alle scuole dei vari ordini (infanzia, primaria e secondaria di 1° e 2° grado) per l'anno scolastico successivo a quello in corso.

Quindi, per **anno scolastico di riferimento**, si intende l'anno scolastico relativo alle iscrizioni, mentre per anno scolastico in corso si intende quello in corso durante il periodo delle iscrizioni.

### **Art.33 - CRITERI E MODALITÀ PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

I criteri contenuti nel Regolamento di Istituto per la formazione delle classi prime fanno riferimento:

- alla formazione e assegnazione degli alunni alle classi prime dei tre settori: infanzia, primaria e secondaria primo grado;
- all'inserimento di studenti in corso d'anno;
- all'iscrizione di alunni stranieri;
- alle procedure per la formazione delle classi in tutti i settori.

L'adozione di detti criteri mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno della classe;
- l'omogeneità tra le classi parallele;
- l'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

Con il presente regolamento vengono individuate le figure professionali coinvolte e le fasi di cui si compone il procedimento di formazione delle classi e di assegnazione degli alunni.

### **Art. 34 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **34.1 PREMESSA**

All'atto dell'iscrizione i genitori esprimono la preferenza in relazione al plesso e al tempo scuola. Non saranno tenute in considerazione le richieste di assegnazione a insegnanti specifici.

Le sezioni sono miste per favorire l'ampliamento dei rapporti interpersonali dei bambini e delle bambine di diverse età.

L'eterogeneità delle sezioni consente di allargare le esperienze e le opportunità di scambio, di confronto e di arricchimento anche mediante situazioni di aiuto reciproco e di apprendimento socializzato.

#### **34.2 CRITERI**

- Compensazione fra il numero di alunni uscenti e alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.
- Equilibrio numerico fra le diverse età, semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre).
- Equilibrio di genere.
- Inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti frequentanti lo stesso plesso, salvo specifica richiesta delle famiglie.
- Equilibrato inserimento degli alunni stranieri NAI.
- Eventuali difficoltà psicofisiche degli alunni, segnalate dalla scuola precedente, dall'ASL o dalla famiglia.
- Inserimento di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati. Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue il bambino e delle FF. SS BES. Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il

numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con difficoltà di apprendimento.

### **Art. 35 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni dell'Infanzia è in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza, oltre al numero e alla tipologia delle sezioni autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi.

Nel caso in cui le richieste d'iscrizione dovessero essere eccedenti il numero dei posti disponibili, verrà predisposta una graduatoria con i seguenti criteri.

La graduatoria sarà suddivisa in tre elenchi distinti (A, B, C) cui si attingerà progressivamente partendo dalla lista A fino a suo esaurimento, seguita dalla B fino a suo esaurimento e a seguire dagli iscritti nella graduatoria C.

<b>Graduatoria A</b>	Relativa agli alunni che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e iscritti entro il termine previsto per le iscrizioni.
<b>Graduatoria B</b>	Relativa agli alunni che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e iscritti dopo il termine previsto per le iscrizioni fino al 31 maggio (B1) e dal Primo giugno in poi (B2)
<b>Graduatoria C</b>	Relativa agli alunni che compiono tre anni dal 1 gennaio fino al 30 aprile dell'anno successivo a quello delle iscrizioni

#### **GRADUATORIA A**

<b>Bambini H</b>	<b>Precedenza assoluta</b>
Residenza nel Comune	9
Bambini con particolari situazioni socio-familiari seguite dai servizi sociali e da essi segnalati	8
Bambini con famiglie monoparentali	7
Bambini con entrambi i genitori che lavorano	6

Fratello e/o sorella frequentante il plesso dell'infanzia richiesto nell'a.s. di riferimento ( indicare la sezione)	di	5
Almeno un genitore non residente che lavora nel Comune		4
Fratello e/o sorella frequentante l'Istituto comprensivo nell'a.s. di riferimento (indicare plesso e classe)		3
Nonni residenti con entrambi i genitori del bambino non residenti che lavorano		2

## GRADUATORIA B

### 1. Graduatoria B1

Gli iscritti con domanda successiva al termine previsto per le iscrizioni fino al 31 maggio saranno accolti dopo l'inserimento di tutti i richiedenti regolarmente iscritti, secondo gli stessi criteri di priorità già previsti per essi.

### 2. Graduatoria B2

Tutti gli iscritti dal 1° giugno in poi, in caso di disponibilità di posti, saranno accolti secondo la data di presentazione della domanda. Essi saranno assegnati dal Dirigente Scolastico alle sezioni sulla base dei seguenti criteri:

- numero di alunni per sezione;
- presenza di alunni con bisogni educativi speciali;
- eventuale situazione di problematicità documentata dell'alunno nuovo iscritto;
- eventuale situazione di problematicità accertata e documentata della classe che dovrebbe accoglierlo.

## GRADUATORIA C

Gli iscritti che compiono 3 anni dal 1 gennaio **al 30 aprile** dell'anno successivo a quello delle iscrizioni saranno accolti, man mano che compiono tre anni, solo in caso di disponibilità dei posti e assegnati dalla Dirigente Scolastica alle sezioni sulla base dei seguenti criteri:

- numero di alunni per sezione;
- presenza di alunni con bisogni educativi speciali;
- eventuale situazione di problematicità documentata dell'alunno nuovo iscritto;
- eventuale situazione di problematicità accertata e documentata della classe che dovrebbe accoglierlo.

**In ciascuna graduatoria, a parità di punteggio, precede l'alunno più anziano.**

### 36.3 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Nel caso in cui il numero e la tipologia delle classi autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi sia tale da non soddisfare le richieste espresse dalle famiglie, la formazione delle classi e l'inserimento degli alunni avverranno, definito il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi e al rispetto delle norme in materia di sicurezza e definito il numero minimo sulla base di un'equa

composizione numerica delle classi, con la presente procedura:

Precedenza degli alunni residenti/domiciliati nel Comune di ubicazione del plesso richiesto rispetto a quelli residenti in altri Comuni.  
 in caso di genitori separati/divorziati, precedenza degli alunni con almeno un genitore residente nel Comune di ubicazione del plesso.

Al fine di razionalizzare gli spazi disponibili e di contenere il sovraffollamento del compendio scolastico e il relativo incremento di spese, per i non residenti richiedenti l'iscrizione alla Scuola Primaria sono previsti i seguenti criteri:

Bambini H	Precedenza assoluta
Bambini con particolari situazioni socio-familiari seguite dai servizi sociali e da essi segnalati	5
Fratello e/o sorella frequentante il plesso richiesto nell'a.s. di riferimento (indicare la classe)	4
Residenza nel Comune di almeno 1 dei nonni materni/paterni.	3
Almeno un genitore non residente che lavora nel Comune	2
Bambini con famiglie monoparentali	1

Per garantire l'organico di diritto attuale si valuterà l'accoglimento di richieste per i non residenti non rispondenti ai criteri sopraccitati.

Criteri per l'attribuzione del punteggio

#### **A parità di punteggio precede l'alunno più anziano**

Gli alunni che compiono i 6 anni di età entro il 31 dicembre, in caso di eccedenza di iscrizioni per una classe, hanno la precedenza sugli alunni anticipatori (che compiono i 6 anni di età entro il 30.04 dell'anno successivo a quello delle iscrizioni).

Nel caso di iscrizioni tardive pervenute prima dell'inizio delle lezioni l'inserimento degli alunni avverrà successivamente all'espletamento delle fasi descritte e con modalità analoghe.

### **Art. 37 - FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

I genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione:

- seconda lingua comunitaria (francese, spagnolo), non vincolante per la formazione delle classi;
- tempo scuola (30 ore) articolato su 5 giorni settimanali;
- tempo prolungato (36 ore) articolato su 5 giorni e due prolungamenti;
- indirizzo musicale (30 +2 o 36+2).

#### **37.1 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

Compatibilmente alle scelte dei genitori nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria e delle indicazioni fornite dalle insegnanti;
- distribuzione equilibrata degli alunni provenienti dai diversi plessi dell'istituto;
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri NAI;
- distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
- equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola Primaria che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio.

**I gruppi classe ottenuti sulla base dei criteri sopra descritti verranno abbinati alla sezione tramite sorteggio che avverrà in forma pubblica, nella prima decade di settembre.**

Gli alunni con disabilità o con Disturbo specifico di apprendimento certificato o in osservazione saranno inseriti nelle classi acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue lo studente (alunni H e DSA) e delle FF-SS BES. Nel caso di presenza di alunno con disabilità o DSA, il Dirigente valuterà l'eventuale opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con disturbi specifici di apprendimento acquisito il parere del corpo insegnanti interessato.

### **37.2 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE NELLA SCUOLA SECONDARIA**

Nel caso in cui il numero e la tipologia delle classi autorizzate in organico di diritto sia tale da non soddisfare le richieste espresse dalle famiglie nelle iscrizioni, la formazione delle classi e l'inserimento degli alunni avverrà, definito il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi nel rispetto delle norme in materia di sicurezza, con la presente procedura:

Precedenza degli alunni residenti/domiciliati nel Comune di Almenno San Bartolomeo, Barzana e Palazzago rispetto a quelli residenti in altri Comuni.

In caso di genitori separati/divorziati, precedenza degli alunni con almeno un genitore residente nei Comuni di Almenno San Bartolomeo, Barzana e Palazzago.

Per i non residenti richiedenti l'iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado di Almenno San Bartolomeo sono previsti i seguenti criteri:

<b>Bambini H</b>	<b>Precedenza assoluta</b>
Bambini con particolari situazioni socio-familiari seguite dai servizi sociali e da essi segnalati	5
Residenza nei Comuni di Almenno San Bartolomeo, Barzana e Palazzago di almeno 1 dei nonni materni/paterni.	4



Almeno un genitore non residente che lavora nei Comuni di Almenno San Bartolomeo, Barzana e Palazzago	3
Bambini con famiglie monoparentali	2
Fratello e/o sorella frequentante l'istituto comprensivo (anno di riferimento)	1

Criteria per l'attribuzione del punteggio

**A parità di punteggio precede l'alunno più anziano;**

Nel caso di iscrizioni tardive pervenute prima dell'inizio delle lezioni l'inserimento degli alunni avverrà successivamente all'espletamento delle fasi descritte e con modalità analoghe.

N.B.: per le autocertificazioni, comunque rese, l'Istituto si riserva la possibilità di verificare quanto autocertificato.

**Art. 38 - ISCRIZIONE ED INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI STRANIERI**

**38.1 - PREMESSA**

Il diritto-dovere all'istruzione è garantito al cittadino straniero soggiornante in Italia a parità di condizioni con il cittadino italiano.

Il diritto all'istruzione dei minori stranieri in Italia comporta:

- i minori stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla loro regolarità, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani;
- i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia;
- i minori stranieri possono essere iscritti in qualunque periodo dell'anno scolastico.

**38.2 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DELL'ALUNNO STRANIERO**

Le modalità e procedure mediante le quali si effettuano l'iscrizione e l'assegnazione definitiva alla classe sono le seguenti:

i minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori o di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno).

Se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

Nella formazione delle classi il collegio dei docenti rispetta il principio della ripartizione degli alunni stranieri nelle classi evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze di alunni stranieri come raccomandato all'art. 45, c. 3, D.P.R. n. 394/99 e nella Circolare Ministeriale n. 2 del 08.01.2010).

La Commissione area BES sarà direttamente coinvolta nelle procedure per l'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe.

Dopo l'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, si prevede un lasso di tempo durante il quale la commissione, tenuto conto delle disposizioni legislative, raccolte le informazioni dalla Segreteria e dal colloquio con i genitori, rilevate le abilità e le competenze dell'alunno in collaborazione con gli insegnanti di classe, propone l'assegnazione definitiva alla classe, confermando la classe di iscrizione oppure proponendo la classe superiore o inferiore (art. 45, c. 2, D.P.R. n. 394/99).

Il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, analizza la situazione di partenza con particolare riferimento alle competenze linguistiche in Italiano e procede, qualora necessario, alla definizione di una programmazione individualizzata.

Il dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno ai sensi della legge n.94/2009 che apporta modifiche all'art. 6 c.2 del T.U. 286/98).

L'applicazione dette disposizioni è affidata al Dirigente scolastico.

### **Art. 39 - INSERIMENTO IN CORSO ANNO**

(Dal Regolamento di Istituto) I trasferimenti per cambio residenza in corso d'anno avranno la precedenza in base alla disponibilità dei posti. Le richieste di cambi di sezione non saranno prese in considerazione.

### **Art. 40 - RICHIESTE CAMBIO DI PLESSO**

(Dal Regolamento di Istituto) I trasferimenti da un plesso all'altro dello stesso istituto non saranno possibili in corso d'anno, con eccezione di gravi motivazioni autocertificate dai genitori. Le richieste di cambio riferite al tempo scuola non verranno effettuate, per l'anno successivo avranno la precedenza assoluta.

### **Art. 41 - MODALITA' OPERATIVE**

Procedure per la formazione delle classi e l'assegnazione degli studenti.

Prima fase (entro la fine del mese di maggio)

1. Predisposizione, da parte della Commissione Continuità, integrata dalla FS e collaborazioni area BES (bisogni educativi speciali) dei documenti utili a fornire le indicazioni essenziali per la conoscenza degli studenti in entrata.
2. Calendarizzazione delle date utili per la formulazione delle classi entro la fine di giugno.

Seconda fase (entro la fine del mese di giugno)

1. Programmazione ed attuazione degli incontri di orientamento e delle azioni ponte funzionali alla raccolta dati (con genitori, docenti della scuola di ordine inferiore, equipe socio-psicopedagogiche ...)
2. Analisi della documentazione valutativa e del fascicolo dello studente con programmazione ed attuazione di riunioni per il passaggio dei dati:
  - infanzia- primaria
  - primaria- secondaria
3. Predisposizione delle graduatorie relative alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria a cura della Segreteria;
4. Elaborazione/proposta di composizione delle classi per i tre ordini a cura della Commissione.

Terza fase (entro la seconda settimana di luglio)

1. Formulazione definitiva della composizione delle classi previa verifica da parte del Dirigente Scolastico della corretta applicazione dei criteri contenuti nel presente ed attuazione degli incontri di orientamento e delle azioni ponte funzionali alla raccolta dati (con genitori, docenti della scuola di ordine inferiore, equipe socio-psico-pedagogiche ...)

Pubblicazione all'albo della scuola e all'albo web della composizione delle classi.

## CAPITOLO IX: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

### Art. 42 - INCOLUMITÀ DEGLI ALUNNI

Premesso che:

- per scuola si intende il territorio recintato nel quale essa è ubicata e il complesso dei suoi locali (aule, palestra, laboratori, servizi vari);
- l'orario per la vigilanza degli alunni coincide con l'orario di servizio del personale docente. Si stabiliscono le seguenti norme relative alla vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza nella scuola e l'uscita dalla stessa.

#### 42.1 - INGRESSO ALUNNI

Gli alunni, normalmente, possono accedere ai cortili della scuola in concomitanza con l'orario di servizio dei docenti che sono tenuti ad essere a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni, pertanto, i genitori dovranno accompagnare o far giungere a scuola i figli in orario coperto dalla sorveglianza dei docenti. Gli insegnanti ad inizio anno dovranno acquisire ai propri atti le seguenti informazioni:

1. modalità con cui l'alunno viene a scuola e torna a casa
2. numero di telefono cui rivolgersi in caso di necessità;
3. partecipazione o meno alla mensa scolastica;
4. nominativo di persona adulta delegata all'eventuale ritiro dell'alunno.

L'accesso ai cortili prima dell'arrivo dei docenti è consentito soltanto se è stata individuata la figura designata alla loro sorveglianza.

Gli alunni trasportati con lo scuolabus restano sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale che eroga il servizio fino ai cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Per fare entrare gli alunni trasportati dentro la scuola (cortili compresi) l'Amm. Comunale deve attenersi alle seguenti disposizioni:

1. entro il 1° settembre dovrà chiedere al Consiglio d'Istituto l'uso del cortile o altro locale scolastico dove intende accogliere e controllare gli alunni;
2. dichiarare di sollevare l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità legata alla concessione dell'uso del locale richiesto;
3. disporre idonea sorveglianza per gli alunni trasportati, indicando al consiglio di istituto il nominativo del personale preposto alla sorveglianza;
4. inviare alla segreteria dell'Istituto Comprensivo l'elenco degli alunni trasportati con lo scuolabus e di conseguenza custoditi.

#### 42.2 - PERMANENZA DEGLI ALUNNI A SCUOLA

Per tutto il tempo di permanenza degli alunni a scuola la responsabilità è degli insegnanti. La

sorveglianza dovrà essere particolarmente attenta durante la ricreazione, in maniera da evitare i danni alle persone e alle cose. A tal fine i docenti si disporranno in posizioni "strategiche" del cortile in modo da poter vedere i propri alunni in ogni momento, intervenendo tempestivamente in caso di necessità e, soprattutto, adottando attività di prevenzione. (sarà elaborata una mappa per la sorveglianza all'inizio di ogni anno scolastico in base agli orari dagli ASSP) Il personale ausiliario durante la ricreazione intensificherà il controllo sugli alunni negli spazi comuni e nei servizi igienici intervenendo immediatamente dove necessario. Durante le lezioni gli alunni devono stare in classe, pertanto gli insegnanti eviteranno di farli uscire salvo necessità fisiologiche. Qualora l'insegnante si trovasse nella necessità di lasciare l'aula chiamerà a sostituirlo temporaneamente il personale ausiliario. I cambi di classe dovranno essere effettuati dai docenti in modo più celere possibile e soltanto dopo aver dato disposizioni precise agli alunni che dovranno restare seduti al proprio posto lasciando aperta la porta dell'aula. In caso di necessità, esempio per spostamenti, si dovrà chiamare il personale ausiliario. Durante la permanenza in classe i docenti adotteranno ogni precauzione per assicurare l'incolumità degli alunni, impedendo l'uso di strumenti non consentiti (forbici appuntite...) adottando tutte le indicazioni del piano di sicurezza (disposizione banchi, apertura finestre...)

#### **42.3 - USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI**

1. Al termine delle lezioni gli insegnanti provvedono ad accompagnare gli alunni al cancello della scuola, in modo ordinato e senza schiamazzi: si assicurano che tutti siano usciti, si siano incamminati verso casa o verso lo scuolabus oppure siano stati accolti dai genitori o da persone delegate al ritiro dei minori.
2. Soltanto gli alunni della scuola secondaria di primo grado potranno tornare a casa per proprio conto. Per detti alunni i genitori all'inizio d'anno dovranno segnalare la loro decisione in proposito compilando apposito stampato in cui, esaminata la capacità di autonomia del figlio e la non pericolosità del percorso seguito, chiederanno che allo stesso sia consentito uscire da solo sollevando l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità in merito alla loro scelta di cui la scuola prenderà solo atto. Il Dirigente scolastico deve valutare ad inizio anno, di concerto con la locale polizia municipale ed i genitori, la possibilità che gli alunni possano ritornare a casa da soli, conservando il verbale di tali riunioni. E soprattutto deve essere sicuro, di volta in volta, che la famiglia sia a conoscenza dell'orario di uscita anticipato degli alunni.
3. I signori genitori sono tenuti a ritirare i propri figli puntualmente al termine delle lezioni: da tale momento inizia la loro responsabilità. Se eccezionalmente dovesse accadere che il genitore ritardi l'insegnante provvederà alla custodia del minore adottando le soluzioni opportune. Il giorno seguente l'insegnante avvertirà in forma scritta il genitore invitandolo ad essere puntuale e in caso di recidiva lo comunicherà al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 43 - L'USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA**

I genitori, verificata l'impossibilità di utilizzare il piedibus o il trasporto scolastico, attraverso la firma di un apposito patto di corresponsabilità (Allegato 8), che si esplicita attraverso la distribuzione di un modello, (LETTO, SOTTOSCRITTO E FIRMATO) comunicano alla scuola le modalità di rientro dei propri figli. Ogni caso sarà attentamente vagliato e valutato dalla Dirigenza al fine di ottenere l'autorizzazione

L'uscita degli alunni dalla scuola costituisce un momento delicato della vita scolastica, nel quale avviene la traditio, ovvero il trasferimento degli obblighi di vigilanza dall'Amministrazione scolastica alla famiglia.

L'istituto ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati e quindi fino al momento del subentro della vigilanza dei genitori o chi per loro. Il punto del passaggio è il cancello scolastico, anche se non è detto. Se un genitore preleva l'alunno, la traditio avviene nel luogo e nel momento della riconsegna.

Esiste una posizione di garanzia in capo agli addetti al servizio scolastico nei confronti dei soggetti affidati alla scuola; posizione che si configura diversamente, da un lato, a seconda dell'età e del grado di maturazione raggiunto dagli allievi oltre che delle circostanze del caso concreto, e dall'altro, degli specifici compiti di ciascun addetto. Tale posizione si caratterizza in generale per l'esistenza di un obbligo di vigilanza nei confronti degli alunni, al fine di evitare che gli stessi possano recare danno a terzi o a sé medesimi o che possano essere esposti a prevedibili fonti di rischio o a situazioni di pericolo.

Le suddette obbligazioni in capo all'istituto scolastico derivano dall'accoglimento della domanda di iscrizione dell'allievo e dal suo inserimento nell'organizzazione scolastica. Il contenuto di queste obbligazioni comprende senz'altro il garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni nel tempo in cui fruiscono della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, al fine di evitare che l'allievo procuri danno agli altri e a se stesso.

Piuttosto, il Dirigente scolastico deve valutare ad inizio anno, di concerto con la locale polizia municipale ed i genitori, la possibilità che gli alunni possano ritornare a casa da soli, conservando il verbale di tali riunioni. E soprattutto deve essere sicuro, di volta in volta, che la famiglia sia a conoscenza dell'orario di uscita anticipato degli alunni. Meglio trattenere gli alunni a scuola, se la famiglia non è stata informata dell'uscita anticipata. Ma se gli alunni vengono riconsegnati anche due ore prima allo scuolabus che li trasporta abitualmente, è come se fossero stati riconsegnati ai genitori: siamo di fronte ad una valida traditio, anche in assenza di comunicazione ai genitori.

Infine, gli alunni minorenni vanno prelevati direttamente dai genitori o da soggetti maggiorenni delegati anche di volta in volta dall'esercente la patria potestà.

Per quanto finora esaminato, si può concludere che, al fine di essere ritenute idonee ad evitare situazioni di pericolo, le misure organizzative adottate dalle istituzioni scolastiche devono prevedere almeno:

- una chiara formulazione del regolamento d'istituto in materia di modalità di vigilanza, con particolare attenzione all'entrata e all'uscita da scuola, da effettuarsi comunque per tutta la durata dell'affidamento dei minori, fino al momento del subentro, anche potenziale, dei genitori o di chi per loro;
- la costante e vigile presenza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- la spiegazione agli alunni delle regole di comportamento da seguire prima di svolgere qualsiasi attività, specie quelle comportanti spostamenti e corsa;
- lo svolgimento delle attività in spazi idonei alle concrete esigenze delle stesse;
- riunioni ad avvio di anno scolastico con i genitori e gli addetti alla vigilanza stradale (polizia municipale e stradale) per valutare in concreto la sicurezza del ritorno a casa degli alunni quando non accompagnati;
- il coinvolgimento del competente ente locale in materia di organizzazione del servizio di trasporto degli alunni, se esistente.

È evidente il ruolo di responsabilità che compete al dirigente scolastico, in quanto titolare di una posizione di garanzia nei confronti degli alunni. Egli deve impartire, con atto scritto, chiare ed esaustive disposizioni organizzative e di servizio nei confronti del personale interno alla scuola, anche ad evidenti fini documentali. Tali disposizioni, emanabili anche da soggetti a ciò delegati dal

dirigente, costituiscono un valido ausilio in caso di contenzioso e vanno archiviate con estrema cura. Un'efficace formulazione del regolamento d'istituto, con chiare descrizioni dei compiti di ciascun addetto alla vigilanza, può sostituire l'adozione di singole numerose disposizioni di servizio ma, in tal caso, si deve effettuare un'adeguata e documentata attività di informazione nei confronti del personale.

In relazione all'uscita autonoma degli alunni è necessario che i genitori, al fine di fornire una sufficiente prova liberatoria per superare la presunzione di colpa desumibile dalla norma, offrano non la prova negativa di non aver potuto impedire il fatto, ma quella positiva di aver impartito al figlio una buona educazione e di aver esercitato su di lui una vigilanza adeguata, il tutto in conformità alle condizioni sociali, familiari, all'età, al carattere ed all'indole del minore. Infine, come già detto, l'inadeguatezza dell'educazione impartita e della vigilanza esercitata su di un minore, può essere desunta, in mancanza di prova contraria, dalle modalità dello stesso fatto illecito, che ben possono rivelare il grado di maturità e di educazione del minore, conseguenti al mancato adempimento dei doveri incombenti sui genitori, ai sensi dell'art. 147 c.c., che prevede l'obbligo di mantenere, istruire ed educare i figli

#### **43.1 - ESONERI**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.  
L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

#### **Art. 44 - MENSA**

Il momento della mensa ha valenza educativa all'interno del percorso scolastico, perché favorisce il benessere e la socialità di tutti coloro che ne usufruiscono.

A tale scopo è opportuno che gli alunni siano accolti in strutture di qualità con spazi, tempi e servizi adeguati e che i docenti ed il personale di servizio favoriscano un clima corretto, collaborativo e disteso.

La mensa scolastica è un servizio a domanda individuale erogato dall'Amministrazione Comunale nell'ambito delle Scuole pubbliche che prevedono un'articolazione dell'orario scolastico che comporta rientri pomeridiani ove dotate di appositi locali adibiti a mensa.

Lo scopo del servizio è quello di integrare il tempo del pasto nel tempo scuola, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico.

Il funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze, dall'Ufficio scuola del Comune, dalla Ditta aggiudicataria dell'appalto e dalle istituzioni scolastiche statali.

#### **44.1 - COMPETENZE DEI VARI SOGGETTI EROGANTI IL SERVIZIO MENSA**

##### **Competenze Ufficio Scuola:**

1. organizzazione del servizio sulla base di indirizzi e linee guida definiti dall'Amministrazione Comunale;
2. controllo del servizio: qualità dell'organizzazione, qualità tecnica, qualità logistica e relazionale

degli operatori;

3. istituzione e funzionamento della Commissione mensa, costituita dalle diverse componenti: genitori, docenti, amministrazione comunale e ditta appaltatrice.

#### **Competenza della Commissione Mensa:**

1. Esamina proposte, suggerimenti e rilievi in merito al servizio mensa nei suoi vari aspetti per assicurare la massima funzionalità ed efficienza.
2. Qualsiasi componente della Commissione può ispezionare, senza preavviso, i locali e controllare il servizio mensa, nonché effettuare assaggi delle pietanze. Qualora ritenesse opportuno può procedere a controlli che comportino manipolazioni del cibo e/o degli strumenti d'uso in cucina.

#### **Competenze ditta aggiudicataria:**

- 1) comunicazione del menù predisposto, produzione, preparazione, trasporto e consegna pasti;
- 2) distribuzione e scodellamento pasti;
- 3) predisposizione locali refettorio e tavoli;
- 4) riordino e pulizia dei tavoli e dei locali concessi; (Barzana, Palazzago, Almenno)

#### **Competenza delle Istituzioni scolastiche**

##### **- DOCENTI:**

- 1) prenotazione giornaliera del numero e della tipologia dei pasti necessari secondo le modalità organizzative previste dall'Ente;
- 2) ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto;
- 3) orario e turnazione per la somministrazione dei pasti da parte del docente referente in collaborazione con il personale della ditta appaltatrice.

##### **- COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- 1) trasmissione delle presenze in mensa;
- 2) pulizia dei locali scolastici utilizzati per la mensa (dove previsto e concordato).

#### **44.2 - UTENTI DEL SERVIZIO**

Sono ammessi ad usufruire del servizio di refezione scolastica gli alunni delle scuole, regolarmente iscritti al servizio. Possono usufruire del servizio di mensa, i seguenti soggetti:

- a) il personale docente e non docente, conformemente alle disposizioni di Legge in materia, che assiste e vigila gli alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado che è compreso negli elenchi predisposti annualmente dai dirigenti scolastici, per i quali viene corrisposta una quota contributiva annuale;
- b) gli insegnanti di sostegno incaricati, qualora l'orario concordato con l'autorità scolastica preveda l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pranzo;
- c) ogni altro soggetto dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale e dalla Dirigente Scolastica.

#### **44.3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di refezione scolastica viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dai Dirigenti



degli Istituti Comprensivi.

2. Il menù è elaborato dalla dietista della Ditta aggiudicataria, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e validato dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale ULSS n. 01 nel rispetto delle Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica.

#### MENÙ INDIVIDUALIZZATI

1. Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito;
2. è prevista la preparazione di menù personalizzati
  - a) su certificazione medica;
  - b) per i bambini affetti da patologia a carattere permanente (celiachia, favismo ecc.), la domanda andrà inoltrata all'Ufficio scuola del Comune;
  - c) per i bambini affetti da patologie temporanee, la domanda e il certificato medico dovranno essere consegnate all'Ufficio Scuola (nel frattempo il bambino non potrà usufruire del servizio);
  - d) su specifica richiesta dei genitori: sotto la propria personale responsabilità, sottoscrivono entrambi la non somministrazione totale o parziale di alimenti, per un periodo di tempo circoscritto, al Docente presente.

#### 44.4 - REGOLAMENTO INTERNO DELLA MENSA

##### MODALITÀ DI COMPORTAMENTO DURANTE LA MENSA E IL DOPO MENSA

##### **Prima di recarsi in mensa i bambini dovranno:**

1. riordinare il banco;
2. provvedere alla propria igiene personale;
3. mettersi in fila in modo ordinato seguendo gli insegnanti del turno mensa;
4. procedere nel percorso verso la mensa mantenendo un comportamento corretto.

##### **In mensa:**

1. l'entrata in mensa deve essere tranquilla e in fila ordinata;
2. l'alunno deve raggiungere il posto assegnatogli;
3. si siede composto in attesa della distribuzione del pasto;
4. cerca di mantenere un tono di conversazione moderato.

##### **A tavola gli alunni saranno invitati a:**

1. evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
2. porre attenzione nel rovesciare l'acqua nei bicchieri al fine di non sprecarla e di non creare disagio ai compagni;
3. chiedere il pane, l'acqua, la frutta o quant'altro si trova sui tavoli usando i termini "per favore" "grazie";
4. mettere in pratica semplici ed elementari regole dello stare a tavola;
5. evitare di infastidire od offendere i compagni e tutto il personale in servizio;
6. fare il possibile per non sprecare il cibo: pane, frutta o qualsiasi altro cibo;
7. imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta;



8. non è consentito consumare alimenti non previsti dal menù;
9. non si consuma il cibo servito fuori dalla mensa;
10. evitare di giocare o pasticciare con il cibo;
11. non toccare il cibo altrui;
12. fare attenzione a non sporcare per terra, in caso contrario il Docente presente provvederà al riordino con tutti gli alunni presenti;
13. svolgere, qualora si renda necessario, incarichi consentiti dal Docente, anche all'infanzia.

**Al termine della mensa gli alunni saranno invitati ad:**

1. alzarsi educatamente dal tavolo;
  2. sistemare con cura la sedia e altri materiali utilizzati;
  3. mettersi in fila seguendo i propri docenti;
  4. salutare il personale che ha servito il pasto;
  5. recarsi negli spazi assegnati per le attività destrutturate con la vigilanza del proprio docente.
- Tutto ciò per far acquisire comportamenti corretti nella propria alimentazione e nello stare a tavola, al fine di:

1. mantenere in forma e in salute il proprio corpo;
2. sentirsi a proprio agio sapendosi comportare in modo adeguato a tavola;
3. motivare alla socializzazione del gruppo.

**Art. 45 - INTERVALLO E TEMPO INTERMENZA.**

Si richiama l'attenzione dei docenti su tempi e spazi dedicati all'intervallo e al post mensa che se da una parte, rientrano nelle esigenze dei bambini, dall'altra costituiscono statisticamente i momenti di maggior rischio per la loro sicurezza. Occorre quindi adottare tutti gli accorgimenti utili per prevenire gli infortuni:

1. la durata dell'intervallo è fissata dal Regolamento vigente in 10 minuti per la scuola secondaria e 15 minuti per la scuola primaria. Deve essere rispettata per varie ragioni, non ultima quella della coordinazione dei tempi di tutte le classi del plesso;
2. soprattutto per il post e pre- mensa, dove previsto, (tempo post mensa scuola secondaria 15 minuti / 40 minuti circa scuola primaria) devono essere utilizzati prioritariamente gli spazi esterni (non per la scuola secondaria) a meno che le condizioni meteorologiche non lo consentano. Gli insegnanti che accompagnano gli alunni sono responsabili della loro vigilanza e ne rispondono in caso di infortunio;
3. i Docenti devono disporsi in modo da poter vigilare su tutti gli spazi a disposizione degli alunni. Sono da evitare gli assembramenti di tutti i docenti in un unico punto;
4. il Personale Ata ha il compito di collaborare con i Docenti soprattutto per vigilare sugli alunni che devono rientrare nell'edificio scolastico per andare in bagno;
5. non deve essere consentito il rientro di alunni senza la sorveglianza;
6. non deve essere consentito agli alunni di giocare nel terreno reso fangoso dalla pioggia o dalla neve;
7. nel caso in cui si debba rimanere al coperto lo spazio preferibile è l'aula. L'utilizzo dei corridoi è sconsigliabile per la concreta possibilità di incidenti. (Verrà predisposta una mappa che

illustrerà le posizioni delle classi e dei docenti in vigilanza durante l'intervallo.) Ogni classe deve essere dotata di giochi da tavolo da utilizzare all'occorrenza;

8. l'uso della palla è sempre escluso all'interno dell'edificio scolastico. All'esterno sono ammessi solo giochi con la palla di gommapiuma, ed è escluso il gioco del calcio;
9. come ogni regolamentazione, l'efficacia dipende molto anche dall'attenzione con cui viene applicata. Nella scuola questo passaggio è ancora più importante perché essa acquista una valenza educativa e come tale va illustrata, da parte dei docenti, ai bambini ed ai loro genitori.

#### **Art. 46 - CAMBI D'ORA**

1. Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile. Il docente che non ha avuto precedente impegno, è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.
2. Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curricolare) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.
3. L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.
4. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per il cambio d'ora o per motivi personali.

### **USCITA AUTONOMA (Vale solo per gli alunni della Secondaria)**

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo di  
ALMENNO SAN BARTOLOMEO

#### **DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ IN ORDINE ALLA RICONSEGNA ALL'USCITA DI SCUOLA ANNO SCOLASTICO.....**

- PREMESSO** che la scuola e la famiglia sono accomunate da precise responsabilità nei riguardi della vigilanza dei figli nel periodo in cui sono affidati alla scuola fino al loro rientro a casa;  
che è onere e dovere dei genitori recuperare i figli al termine delle lezioni;  
che l'Istituto, finite le lezioni, non è in grado di assicurare la custodia degli alunni con le sue risorse oltre il limite di ragionevolezza e buona fede (artt. 1175 e 1375 c.c.) e solo in casi eccezionali;  
che al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dai docenti e consegnati nel luogo ritenuto idoneo dalle insegnanti
- PRESA VISIONE** della circolare sulle norme generali per l'uscita dalla scuola primaria e secondaria a firma del Dirigente Scolastico ( prot.n 4577 del 02/09/2015)

I sottoscritti \_\_\_\_\_

genitori dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante la classe

\_\_\_\_\_ della scuola Secondaria

dichiarano di utilizzare la seguente modalità di ritiro del/la proprio/a figlio/a a conclusione delle attività scolastiche:

(segnare solo uno dei seguenti punti)

1  PROVVEDONO DIRETTAMENTE AL RITIRO, di persona o tramite incaricato di loro fiducia.

A causa delle difficoltà del passaggio diretto dell'alunno tra insegnante e genitore, è cura di quest'ultimo prelevare l'alunno al termine delle lezioni avvertendo l'insegnante.

Nel caso di ritiro di persona delegata, si allega fotocopia del documento di identità della persona

sig. \_\_\_\_\_ Carta identità n ° \_\_\_\_\_

sig. \_\_\_\_\_ Carta identità n ° \_\_\_\_\_

sig. \_\_\_\_\_ Carta identità n ° \_\_\_\_\_

sig. \_\_\_\_\_ Carta identità n ° \_\_\_\_\_

2  L'ALUNNO UTILIZZA IL TRASPORTO SCOLASTICO organizzato dall'Amministrazione Comunale, con affidamento all'adulto incaricato del trasporto

3  L'ALUNNO UTILIZZA IL PIEDIBUS con affidamento all'adulto responsabile del PIEDIBUS

4  Considerato, sotto la propria responsabilità, che:

a) l'alunno/a predetto/a è stato/a adeguatamente istruito/a sul percorso e sulle cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo da noi indicato;

b) l'alunno /a si sposta autonomamente nel contesto urbano senza essere mai incorso/a in incidenti o problemi;

c) l'alunno/a ha manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio;

d) il percorso scuola-abitazione non presenta rischi specifici o particolari e pertanto è da loro ritenuto sicuro;

e) si assumono l'impegno di voler segnalare alla scuola il caso in cui, durante l'anno scolastico, le condizioni ordinarie di sicurezza del suddetto tragitto abbiano a modificarsi,

f) per "rientro da solo" si intendono tutte le altre forme di rientro a casa; ad esempio:

- l'alunno viene atteso dal genitore poco distante da scuola

- l'alunno va a casa con un fratello, o un gruppo di alunni ed altri genitori

- l'alunno si reca direttamente da solo o in gruppo in altro luogo (allenamento, oratorio, parco, casa di amici/parenti, ecc...)

- l'alunno viene ritirato solo qualche volta dai genitori

**OPTANO PER**

- 4/a  USCITA AUTONOMA dell'alunno/a dalla scuola al termine delle lezioni
- 4/b  USCITA AUTONOMA con TRASPORTO ORGANIZZATO DAL COMUNE
- 4/c  USCITA AUTONOMA con PIEDIBUS
- 4/d  USCITA AUTONOMA al termine delle lezioni per inizio attività extrascolastiche verso il punto di raccolta ove sarà presente la Sig.ra \_\_\_\_\_

Dichiarano, inoltre, di sollevare l'Istituto Scolastico dalle responsabilità connesse con gli obblighi di vigilanza sui minori nel tragitto scuola casa, a partire dal predetto termine.

**P.S. La presente dichiarazione va restituita ai coordinatori di classe entro il 10/10/2016 allegando fotocopia del documento d'identità dei genitori.**

(luogo)...../ , \_\_\_\_\_

Firme

PADRE

---

MADRE

---

## CAPITOLO X: ACCESSO OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO

### Art. 47

Al fine di evitare incresciosi malintesi e reali pericoli per l'incolumità di quanti chiedono di poter accedere ai locali dei plessi scolastici oltre il normale orario di lezione per il recupero di materiali e testi dimenticati; deve essere vagliata la necessità di vietare tale accesso.

L'opportunità di questo divieto trova fondamento nell'analisi di molteplici fattori:

- mancanza di accordi specifici fra i richiedenti e l'Amministrazione Scolastica;
- assenza di copertura assicurativa per quanti, in questa particolare circostanza, occupano i locali scolastici dei plessi;
- impossibilità di vigilanza da parte del personale scolastico A.T.A. che deve dedicarsi ai propri adempimenti in tempi stabiliti;
- possibilità di pericolo prodotto dal lavaggio dei pavimenti o dalla pulizia e detersione di banchi e suppellettili.

Sarebbe opportuno che:

- dopo un ragionevole lasso di tempo dall'uscita degli alunni dal plesso (10/15 minuti) il plesso venga chiuso per impedire l'accesso non controllato di alunni, genitori, estranei;
- i docenti comunichino ai genitori la necessità di una fattiva collaborazione al fine di evitare dimenticanze di materiali e libri a scuola;
- il personale a.t.a. e solo il personale a.t.a., su indicazione dei genitori e dell'alunno / a, in attesa alla porta, possa accedere alle aule in via eccezionale per il recupero dei materiali.

## CAPITOLO XI: USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA

### Art. 48

È fatto divieto di portare telefoni cellulari, lettori cd, lettori mp3, Smartwatch e affini in tutti gli ambienti scolastici. Nel caso ci sia necessità di comunicare urgentemente con la famiglia gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola.

Qualora, nonostante il divieto, l'alunno venga trovato in possesso di un cellulare o altri strumenti affini, il docente è autorizzato a chiederne la consegna e si applicheranno le sanzioni previste nell'apposito capitolo. Nel caso di reiterazione dovrà comunque essere comminata una sanzione disciplinare più grave della semplice ammonizione verbale, che andrà ad incidere sull'attribuzione del giudizio finale alla voce 'comportamento', riportato nella scheda personale dell'alunno.

### Art. 49

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Pertanto anche durante tali attività vige il divieto per gli alunni dell'utilizzo del telefono cellulare.

## CAPITOLO XII:

### INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

#### Art. 50

(Legge n. 146 del 12.6.1990 e CCNL 26.5.1999)

In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso. Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico:

- a. qualora si possa rilevare che l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero sia numericamente significativa, le attività didattiche e il servizio scolastico potranno essere totalmente sospesi;
- b. se l'adesione dei docenti allo sciopero risulta parziale si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per tutte o una parte delle classi al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale. In quest'ultimo caso, a seconda del numero dei docenti presenti, si potrà garantire o attività didattica regolare o servizio scolastico inteso come svolgimento di attività formative in senso lato (dibattiti, cineforum ... ecc.), garantendo comunque la vigilanza degli alunni;
- c. se l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero risultasse nulla o molto ridotta, il servizio scolastico si potrà svolgere secondo il consueto orario. Si precisa tuttavia che anche in quest'ultimo caso, essendo la dichiarazione dei docenti volontaria, si potrà verificare la necessità, per alcune classi, di svolgere attività di vigilanza anziché di regolare lezione;
- d. qualora la totalità (o quasi) dei docenti non dichiarino volontariamente la propria adesione o meno allo sciopero, il Capo di Istituto, tenendo conto delle pregresse esperienze in analoghe circostanze, valuterà di volta in volta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e/o l'organizzazione di forme sostitutive di tale servizio (attività alternative/formative e comunque la vigilanza degli alunni), o la parziale o totale sospensione del servizio scolastico. Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, sull'apposito libretto, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria. La Scuola comunicherà, di volta in volta, come sopra detto, mediante scritti brevi sul diario degli alunni, le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico. Tali comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione e l'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore prima del giorno dello sciopero. Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

### **50.1 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data, con congruo anticipo, comunicazione scritta alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola. In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta.

## **CAPITOLO XIII:**

### **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

#### **IC - GENITORI**

##### **Art. 51**

La scuola è spazio di incontro e di crescita di persone. Essa è il luogo dove gli studenti dei diversi ordini di scuola muovono i primi passi per divenire cittadini attivi e consapevoli. In questo lungo cammino formativo, i ragazzi devono essere accompagnati e sostenuti dalle famiglie e da coloro che operano nel mondo della scuola. Di fronte ad un compito così delicato, è di fondamentale importanza che scuola, studenti e famiglie trovino punti di raccordo per realizzare un'alleanza educativa, fondata su valori condivisi e su un'effettiva collaborazione.

Un'educazione efficace, infatti, è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, in modo da evitare quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze nel processo formativo. Tutte le componenti (insegnanti, genitori, alunni) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo verso la scuola, per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Il Patto di Corresponsabilità Educativa, quindi, vuole essere un documento attraverso il quale ogni firmatario si dichiara responsabile dei doveri e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo.

Si stipula il seguente Patto di Corresponsabilità Educativa, con il quale

##### **51.1 - LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- promuovere la maturazione dell'identità personale e delle capacità di essere autonomi e responsabili;
- incentivare le dinamiche relazionali per promuovere la socializzazione, offrendo un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed una situazione educativa serena;
- creare percorsi didattici e educativi atti a promuovere e sviluppare le competenze chiave di cittadinanza, secondo le indicazioni delineate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- attivare percorsi rivolti al benessere ed alla tutela della salute degli studenti;
- favorire la piena inclusione degli alunni disabili e promuovere iniziative di accoglienza di alunni stranieri, rispettandone la cultura;
- offrire azioni formative concrete per rispondere ai bisogni educativi di ciascun alunno e per promuovere il merito e incentivare le eccellenze;
- garantire trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un rapporto con le famiglie;

- attivare percorsi di formazione rivolti al personale operante nella scuola, in modo da poter garantire massima professionalità, nella più ampia libertà di insegnamento;
- rendicontare alle famiglie ed al territorio in merito ai valori di riferimento ed al conseguente programma d'azione, alle politiche adottate ed i servizi offerti, alle risorse utilizzate, nell'ottica di attuare un miglioramento continuo del servizio reso;
- conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento di Istituto.

**51.2 - ALL'ALUNNO È RICHIESTO DI IMPEGNARSI A:**

- essere protagonista attivo dell'esperienza scolastica vissuta nel gruppo classe e nella scuola, anche per effetto di una frequenza regolare;
- comportarsi in modo corretto, rispettando le regole della scuola;
- agire in modo leale, riconoscendo ed ammettendo i propri errori;
- collaborare anche con i compagni in difficoltà;
- portare il materiale occorrente;
- partecipare con attenzione e interesse alle lezioni, seguendo le spiegazioni e chiedendo chiarimenti;
- studiare con impegno costante e svolgere i compiti assegnati;
- far firmare tempestivamente le verifiche e le comunicazioni sul diario;
- rispettare gli insegnanti, i collaboratori scolastici ed i compagni, nel linguaggio e negli atteggiamenti;
- rispettare i locali, gli arredi e gli strumenti della scuola, collaborando alla loro cura.

**51.3 - LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- trasmettere che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il futuro e promuovere la formazione culturale;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai doveri scolastici, favorendo inoltre la partecipazione alle attività programmate dalla scuola;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- aiutare l'alunno affinché diventi autonomo nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- condividere gli obiettivi formativi dell'Istituzione Scolastica, anche quelli riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività proposte;
- controllare, leggere e firmare con sollecitudine ed immediatezza le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario e le verifiche, giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, stima reciproca e comunicazione;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste, favorendo uno scambio arricchente e proficuo di informazioni, contribuendo attivamente al percorso di miglioramento continuo intrapreso dall'Istituzione Scolastica;
- conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento d'Istituto e vigilare affinché anche i propri figli le rispettino.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.lgs. 196/03 sulla riservatezza dei dati personali) affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati



rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. La valutazione individuale verrà svolta dall'équipe psicopedagogica d'Istituto. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa.

## CAPITOLO XIV:

### REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### Art. 52

##### 52.1 - FINALITÀ

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono da considerarsi:

- parte integrante e qualificante dell'attività didattica;
- occasione per promuovere un rapporto tra scuola e ambiente esterno;
- momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione tra gli alunni.

Per questo devono essere accuratamente preparate dai docenti ed inserite in un contesto educativo e didattico ben definito.

##### 52.2 - TIPOLOGIA DEI VIAGGI

I viaggi d'istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative che si possono così sintetizzare:

- a) Visite guidate e/o uscite didattiche.  
Si effettuano nell'arco della mattinata o di un'intera giornata. Si tratta di visite di interesse culturale, artistico, storico, geografico, scientifico e sportivo.
- b) Viaggi d'istruzione di più giorni.  
In tale proposta, oltre agli obiettivi sopra citati, acquista significativa importanza l'aspetto della socializzazione.
- c) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero/ gemellaggio con classi di scuole straniere di pari ordine e grado con una durata massima di una settimana. Tali viaggi hanno lo scopo di far cogliere la specificità di altri Paesi europei dal punto di vista etnico, linguistico, culturale ed economico nella consapevolezza della comune radice della civiltà europea.
- d) Uscite sul territorio comunale.  
Non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto e non sono disciplinate dal presente regolamento. È richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori all'inizio dell'anno scolastico e di ogni uscita sul territorio verranno preventivamente informati i genitori e il Dirigente scolastico.

#### ORGANI COMPETENTI

Il piano delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione viene proposto dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Il piano sarà successivamente pubblicato, mediante bando, all'albo dell'Istituto, dal cui esito verranno selezionate ditte abilitate allo svolgimento del trasporto che meglio rispondano al rapporto qualità-prezzo. Il piano generale, una volta adottato, diventa esecutivo consentendo ai

docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

### 52.3 - ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE BUROCRATICHE

- In una fase esplorativa, gli insegnanti di classe raccolgono le proposte e verificano con discrezione le disponibilità economiche degli alunni, al fine di programmare eventuali forme di intervento di sostegno finanziario.
- Entro il 20 ottobre vanno definite le visite e le gite da effettuarsi da gennaio a giugno (fatta eccezione per eventi straordinari, come Bergamo-scienza).
- Le uscite da settembre a dicembre vanno definite e successivamente approvate nel collegio di giugno dell'anno scolastico precedente.
- Il coordinatore, per ogni proposta, entro il 20 novembre, compilerà l'apposita scheda progetto in cui definisce data, meta, durata, mezzo di trasporto, numero alunni partecipanti, docente organizzatore e accompagnatori.
- Per ogni uscita didattica, visita guidata e viaggio di istruzione il docente coordinatore intratterrà tutti i rapporti con la Segreteria.
- La Segreteria si occupa, col docente coordinatore, degli aspetti di propria competenza (conferme, prenotazioni, ecc.).

Le quote di adesione dovranno esclusivamente essere versate tramite il servizio Pago In Rete. Durante la fase organizzativa verificare che le strutture/musei/.....possano emettere fatturazione elettronica intestata all'Istituto.

In caso contrario devono essere in possesso di Dichiarazione di esonero dell'emissione fattura a carico della Pubblica Amministrazione.

- Il docente coordinatore invierà alla Segreteria, almeno quindici giorni prima della data prevista dell'uscita, la seguente documentazione:
  1. elenco degli alunni partecipanti distinti per classe;
  2. dichiarazione di consenso scritto dei genitori degli alunni;
  3. elenco dei docenti accompagnatori.

### 52.4 - INDICAZIONI DA RISPETTARE

#### a) Partecipazione alunni

- È opportuna la partecipazione di tutti gli alunni delle classi interessate. Non è consentita l'effettuazione della visita se ad essa non partecipano almeno  $\frac{3}{4}$  degli alunni destinatari della proposta.
- Considerata la validità educativo-didattica delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i docenti dovranno verificare che l'onere economico non sia motivo di disagio per le famiglie e di discriminazione per gli alunni. La scuola può intervenire con integrazioni delle quote di partecipazione, su segnalazione del docente coordinatore di classe.
- Gli alunni, che non partecipano ai viaggi d'istruzione, saranno affidati ad un'altra classe o ai docenti della propria classe se a disposizione.
- Tutti gli alunni devono essere in possesso del documento di identificazione personale.
- Tutti gli alunni devono essere obbligatoriamente coperti da polizza assicurativa.

- Gli alunni diversamente abili dovranno essere accompagnati, di preferenza, dal docente di sostegno, o dall'assistente educatore, o da un altro docente o da un genitore dell'alunno.
- È fatto divieto di usare smartphone in gita per gli alunni della Primaria.
- Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, anche ad evitare difficoltà/disagi per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma. In particolare gli alunni dovranno:
  - essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
  - non portare con sé oggetti di valore;
  - durante gli spostamenti a piedi ogni alunno deve rimanere unito al proprio gruppo o alla propria classe, seguire il docente responsabile e le sue disposizioni;
  - tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni;
  - per qualsiasi necessità gli alunni devono rivolgersi al proprio insegnante;
  - in pullman devono stare seduti, evitare spostamenti e lo stare in piedi.

#### b) Accompagnatori

- Nella scuola d'infanzia è auspicabile la partecipazione dei genitori. Nella scuola primaria, la partecipazione dei genitori, previo il possesso di assicurazione, potrà essere consentita se ritenuta idonea dai docenti. In nessun caso i genitori possono sostituirsi ai docenti nella vigilanza degli alunni.
- Il numero degli accompagnatori deve essere di:
  - non meno di un docente ogni 10 alunni per la scuola dell'Infanzia;
  - non meno di un docente ogni 15 alunni per la scuola Primaria e Secondaria di I grado.
- In casi particolari, il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai Collaboratori scolastici.
- Nel programmare le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, si dovrà prevedere un docente accompagnatore supplente per classe/sezione da utilizzare nel caso di effettiva necessità.
- Nel corso della visita e del viaggio va presentata particolare attenzione al problema della sorveglianza al quale ciascun docente è tenuto; essi sono responsabili del danno provocato dai loro alunni nel tempo in cui sono sotto la loro sorveglianza.
- I docenti accompagnatori a viaggio di istruzione concluso sono tenuti ad informare il Consiglio di Istituto, tramite il Dirigente Scolastico, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, mediante relazione scritta.
- Nel programmare visite e viaggi vanno considerati e tutelati gli impegni presenti nel calendario generale del Piano annuale e delle attività didattiche istituzionali programmate (es. Prove Invalsi).
- Per viaggi di più giorni o quelli più costosi, all'atto dell'adesione verrà richiesta una caparra per il pagamento dei costi fissi, che in caso di recessione non verrà restituita.
- Eventuali rimborsi per gli alunni assenti alla partenza sono forniti solo relativamente alla quota parte relativa ai pagamenti diretti (biglietti di ingresso, pasti...); non saranno rimborsati tutti i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti tra gli alunni partecipanti.
- Al fine di dare una serie di informazioni utili a coloro che dovessero effettuare in futuro la stessa, visita, uscita o viaggio di istruzione, verrà istituito un archivio, custodito dai docenti

referenti, contenente dati circa la preparazione ed attuazione della visita o viaggio di istruzione.

## CAPITOLO XV: LABORATORI E PALESTRE

### Art. 53

#### 53.1 - USO DEI LABORATORI

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

1. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extra-scolastiche.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività di laboratorio se le condizioni la sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante accompagnatore nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati agli alunni o al gruppo di alunni nell'apposito registro di presenza della classe nell'ora e nel giorno indicati. Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche curriculari od extracurriculari sono obbligati ad accompagnare i propri alunni, non lasciandoli mai soli durante l'utilizzo dei pc, preoccupandosi, al termine dell'attività che tutte le attrezzature utilizzate siano lasciate in perfetto stato, compresi gli eventuali software utilizzati che dovranno essere riposti nell'apposito armadietto destinato alla loro custodia.
6. Il docente dovrà altresì verificare che nessun materiale venga asportato dal laboratorio.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Al termine dell'attività di laboratorio, si dovranno salvare i file prodotti dagli alunni o i file personali dei docenti su penne per pc in modo da non appesantire troppo l'hardware di ogni pc.
9. Per prodotti (documenti o immagini) di grandi dimensioni tali da non poter essere salvati si dovrà aprire una nuova cartella sul desktop del PC, nominare la cartella con il nome del docente o della classe o, per particolari attività, indicare il nome del progetto cui lavorano più persone, in modo da rendere la cartella stessa facilmente riconoscibile e rintracciabile. A lavoro completato si dovranno rimuovere le cartelle create.

10. Il docente responsabile del laboratorio può eventualmente decidere di raggruppare alcune cartelle, secondo criteri opportuni, nel caso in cui sul desktop si accumulino troppe icone.
11. Al termine di ogni utilizzo accertarsi sempre di aver spento tutti i computer utilizzati seguendo la corretta procedura di arresto dei PC al fine di evitare danni alle strumentazioni.

### **53.2 - LABORATORI DI INFORMATICA (Con Allegati 1 e 2)**

I laboratori di informatica della scuola sono patrimonio comune. Pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenerne la piena efficienza. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. I consegnatari dei laboratori dei singoli plessi sono i referenti per l'informatica che vigilano, per quanto loro compete, sul rispetto delle norme sotto dettagliate. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni.

### **53.3 - DISPOSIZIONI GENERALI**

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici. Nello specifico, l'accesso è permesso:
  - a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio (insegnamento di tecnologia, per le secondarie di I grado), elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
  - b. ai docenti delle altre discipline, con alunni, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani e/o pomeridiani;
  - c. ai docenti singoli quando le postazioni ubicate in aula professori siano occupate o non funzionanti.
2. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.  
Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
3. In ogni caso, quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
4. La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo, o gruppo, una postazione che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico. Il tutto allo scopo di poter risalire, per il referente per l'informatica di plesso, ad eventuali responsabili di inconvenienti e/o danneggiamenti.
5. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio sono consentiti anche in orario pomeridiano. Anche in questo caso l'insegnante che usufruisce dello spazio del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
6. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio, senza la presenza di un docente che li possa controllare. L'account amministratore per l'installazione dei programmi è riservato alla F.

#### **53.4 - DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO DA TENERE IN LABORATORIO**

1. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer vanno spenti sempre. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al referente per l'informatica e annotarlo sul registro interno del laboratorio.
2. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi. L'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare nella classe ed effettuare le operazioni di uscita.
3. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato informativo senza autorizzazione del referente di laboratorio.  
È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
4. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
5. È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.
6. Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, né libri o fogli di vario genere nei vani sottobanco e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
7. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione. In caso contrario, gli sarà interdetto l'uso del laboratorio.
8. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
9. Per evitare confusione, al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

#### **53.5 - DISPOSIZIONE SU HARDWARE, SOFTWARE E MATERIALE DI FACILE CONSUMO**

1. È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine, ivi inclusa l'introduzione nei laboratori di computer o periferiche diverse da quelle previste, se non preventivamente comunicate alla dirigenza e da questa autorizzate, anche se frutto di donazioni.
2. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
3. È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
4. È vietato usare software non conforme alle leggi sul diritto d'autore (copyright). Sarà cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio, si dovranno chiedere chiarimenti al referente del laboratorio.
5. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del dirigente, al referente del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

6. Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal docente che li segue in laboratorio solamente per materiali regolarmente pubblicati e coperti da copyright. In laboratorio non è consentito, agli allievi, l'uso di apparecchiature elettroniche personali.
7. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
8. Nessuna modifica è consentita sulle connessioni di rete informatica, né sulla rete elettrica, se non autorizzata dalla dirigenza e/o dall'ente proprietario (Comune di Almenno San Bartolomeo) ed eseguita da personale qualificato. Nel caso della rete informatica, gli interventi sono possibili solo al referente per l'informatica, alla funzione strumentale per l'informatica ed al tecnico d'Istituto.

### **53.6 - DISPOSIZIONI SULL'USO DI INTERNET**

1. L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani.
2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, chattare o utilizzare social network al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal docente, da consiglio di classe/team e/o inserite in progetti d'istituto ed in tal modo regolarmente autorizzate.
4. In qualunque momento, il referente del laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il referente del laboratorio ne darà comunicazione al coordinatore del consiglio di classe o ai docenti del team della classe di loro appartenenza ed alla dirigenza dell'Istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
5. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza.

### **53.7 - NORMA FINALE**

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

### **53.8 - NORME PER I DOCENTI**

1. Durante le attività di laboratorio i docenti sono invitati a:
  - a. svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità stesse dell'aula-laboratorio.
  - b. non modificare le configurazioni dei sistemi operativi.
  - c. non cancellare software o dati presenti nel server e nei client.
  - d. non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti.
  - e. non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti.



- f. in caso di constatazione di danni gli insegnanti dovranno dare notizia al docente funzione strumentale area multimedialità o al collaboratore scolastico con funzione aggiuntiva, che provvederanno a comunicare immediatamente in direzione.
  - g. i docenti che avessero la necessità di installare software particolari, sono pregati di contattare il docente responsabile del settore multimedialità che valuterà l'opportunità dell'installazione in questione, considerando anche il problema "licenze d 'uso" e, all'occorrenza, consultando anche la ditta di assistenza, previa consultazione del dirigente.
  - h. i docenti sono pregati comunque di non procedere all' installazione sul server, già sufficientemente carico di programmi.
2. I docenti tutti, al fine di ottimizzare l 'utilizzo dell'aula e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disguidi tecnici, sono invitati alla massima collaborazione:
- a. procedendo autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni;
  - b. rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento;
  - c. segnalando con la massima sollecitudine al docente funzione strumentale responsabile del laboratorio o, in sua vece, al collaboratore scolastico con funzioni aggiuntive, eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei pc nel corso della lezione.

### **53.9 - NORME COMPORTAMENTALI PER GLI ALUNNI**

All'interno dell'aula-laboratorio non è consentito:

- a. appoggiare capi di vestiario sulle macchine, poiché potrebbero surriscaldarsi
- b. consumare cibo
- c. fischiare o gridare
- d. adottare comportamenti fastidiosi nei confronti degli altri utenti
- e. introdurre oggetti all'interno dei drive o dei PC o nelle fessure della ventola di raffreddamento.

### **53.10 - ATTIVITÀ IN ORARIO EXTRACURRICOLARE**

Per quanto riguarda l'utilizzo del laboratorio in orario extracurricolare per svolgere attività relative a progetti autorizzati, i docenti e gli alunni impegnati potranno accedere al laboratorio multimediale previa comunicazione/accordo (almeno due giorni prima) al docente responsabile della multimedialità o, in sua vece, al docente collaboratore vicario e/o all'assistente amministrativo preposto a tali mansioni al fine di organizzare l'opportuno servizio per l'utilizzo del laboratorio (apertura dell'aula, accensione delle macchine, predisposizione dell'eventuale software).

### **Art. 54 - BIBLIOTECHE E SUSSIDI DIDATTICI**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico ed i materiali il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **54.1 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**



1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
3. L'accesso alla palestra è consentito in tenuta adeguata (tuta e scarpe pulite) e di ciò saranno responsabili i docenti di Educazione Fisica.

#### **54.2 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato, previa autorizzazione del dirigente.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e comunicati agli insegnanti.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## REGISTRO ATTIVITÀ DIDATTICHE NEL LABORATORIO

ANNO SCOLASTICO \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

DATA	ORA (1)	CLASSE	DOCENTE	ATTIVITÀ (2)	NOTE (3)	FIRMA DOCENTE



# **REGISTRO DEGLI ACCESSI INDIVIDUALI AL LABORATORIO**

ANNO SCOLASTICO \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

LABORATORIO INFORMATICA



## CAPITOLO XVI: ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 55 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. La presenza di esperti in classe sarà giustificata, esclusivamente, dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico, per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio dei docenti. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente, che non deve per nessun motivo abbandonare la classe e affidarla solo all'esperto.
2. Gli esperti, eventualmente autorizzati, saranno informati in merito alla normativa sulla sicurezza e sulla privacy.
3. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
5. I genitori o chiunque altro avesse interesse legittimo a prendere visione del materiale esposto all'albo d'istituto può prenderne visione durante l'orario di apertura della scuola.
6. Si può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. Il dirigente scolastico riceverà anche al di fuori dell'orario di ricevimento per questioni di particolare urgenza e delicatezza.
7. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, concordando i tempi con il dirigente scolastico.
8. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

## CAPITOLO XVII: RISPETTO NORMATIVA PRIVACY

### Art. 56

Sono obbligati al rispetto delle seguenti regole tutti coloro che trattano dati personali (aziende private, liberi professionisti, istituti scolastici, pubbliche amministrazioni, enti territoriali, enti ospedalieri...) secondo le norme in vigore del nuovo Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003)

#### **L'organizzazione: dati, soggetti, trattamenti**

**Dati personali** sono quelli che identificano una persona e quant'altro può servire a rendere riconoscibile qualcuno. Nessun problema per quelli ricavabili da albi e registri pubblici a disposizione del cittadino, e per quelli gestiti per uso puramente personale e riservato. Tutti gli altri invece sono sotto tutela legale e un particolare rigore vale per quelli definiti sensibili; in pratica si tratta di informazioni aggiuntive che rivelano "in più" cosa pensa una persona in materia di religione, politica, sindacati, come sta in salute, che tendenze sessuali ha, etc. Le sanzioni in caso di violazione sono particolarmente severe.

Quanto ai **soggetti** rilevanti nel contesto, essi sono anzitutto il titolare, che è la figura a cui imputare giuridicamente i trattamenti dei dati personali e il responsabile, che è la persona

preposta dal titolare al trattamento. La sua designazione è facoltativa e, nel caso, configura una responsabilità bilaterale: per il responsabile vi è il dovere di osservare le disposizioni di legge e le istruzioni ricevute, per il titolare di vigilare affinché non vengano posti in essere comportamenti devianti. Il discorso della privacy coinvolge tutti coloro che a vario titolo operano nell'istituzione, ma è innegabile che dal punto di vista operativo è il responsabile che viene a costituire il punto di riferimento. Peraltro l'installazione dei sofisticati dispositivi elettronici a difesa dei dati richiede oggettivamente personale tecnico specializzato, e opportuna dunque risulta la norma secondo la quale il fornitore dei servizi è tenuto a rilasciare una dichiarazione di conformità dell'intervento effettuato alle disposizioni del disciplinare tecnico. Completano il quadro delle garanzie per il responsabile del trattamento le norme del codice penale che sanzionano l'intrusione indebita nel sistema, la diffusione di virus, il comportamento infedele dell'incaricato. Incaricato è la persona autorizzata dal responsabile a compiere – secondo le istruzioni ricevute – operazioni di trattamento e di custodia dei dati. Nella scuola, in particolare, la titolarità in sé compete all'istituzione scolastica mentre il dirigente - che ha la rappresentanza legale e la gestione amministrativa e contabile – decide sul trattamento dati e designa il responsabile. I trattamenti si collocano nei due ambiti che caratterizzano l'azione della scuola, vale a dire l'attività istituzionale dell'istruzione e servizi annessi e l'attività quale datore di lavoro, e possono essere distinti per tipologia di interessati: allievi, dipendenti, fornitori di servizi, etc. Interessato, in generale, è la persona a cui si riferiscono i dati. Il codice gli attribuisce per un verso diritti di informazione, riassumibili nella figura dell'accesso e per un altro verso diritti volti a rendere il trattamento conforme alla volontà di un interessato mediante rettifiche e integrazioni. Quest'ultima facoltà – in particolare – non è consentita però quando trattasi di dati di tipo valutativo: in altre parole in questo caso i dati possono essere conosciuti ma non modificati dall'interessato. Le modalità per l'esercizio dei diritti sono semplificate al massimo ed informali. Il titolare dei dati è, dunque, il dirigente scolastico; il responsabile è un assistente amministrativo a ciò deputato dal dirigente. Per quanto riguarda i trattamenti in materia, vigono alcuni principi fondamentali.

Il primo è quello di necessità, secondo il quale occorre configurare i sistemi informativi e i programmi informatici in modo tale da ridurre al minimo l'uso di dati personali e di escluderne il trattamento ogni qualvolta si possono avere dati anonimi ovvero modalità che consentono l'identificazione solo in caso di necessità. Altri principi poi sono quelli di finalità e di pertinenza. Questa istituzione scolastica ha predisposto quanto necessario per garantire la tutela della privacy. Secondo il primo i dati oggetto del trattamento devono essere raccolti e conservati esclusivamente per scopi legittimi, determinati e dichiarati esplicitamente, mentre per il secondo l'utilizzazione deve essere pertinente alle finalità che hanno determinato la raccolta. L'adempimento fondamentale, infine, resta l'adozione delle misure di sicurezza, sigillo di garanzia del sistema, apparato di difesa volto a ridurre al minimo ogni possibile rischio per i dati personali. I rischi ipotizzabili, in effetti, sono molteplici e pertanto conseguentemente la norma dispone che devono essere prese in via preventiva tutte le misure idonee a fronteggiare la situazione in atto, tenuto conto anche del progresso tecnico. Vi sono alcune particolari cautele che il legislatore ha ritenuto indispensabili, e che pertanto ha sanzionato penalmente: sono le c.d. misure minime di sicurezza, da adottare sia per il trattamento cartaceo che per quelli elettronici. La loro omissione configura un illecito penale.

## CAPITOLO XVIII: SICUREZZA

### Art.57

#### 57.1 - SICUREZZA E OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
  - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
  - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
  - segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
  - adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
  - non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
  - contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

#### 57.2 - RISCHIO ED EMERGENZA

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
  - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
  - collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
  - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
  - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
  - verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
  - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre, funzionanti e ben segnalate;
  - accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
  - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
  - tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.



### **57.3 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI**

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause
- nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere
- in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

1. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

### **57.4 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro

delegati, per la somministrazione dei farmaci.

3. Verifica la possibilità e la modalità di somministrazione dei farmaci agli alunni secondo le disposizioni di legge. (Linee guida della regione) (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

#### **57.5 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **57.6 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

#### **57.7 - DIVIETO DI FUMO**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

#### **57.8 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA**

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi confezionati, acquistati in rivendite autorizzate.  
In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

### **57.9 - ACCESSO AI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DELLA SCUOLA**

L'accesso è contingentato e nei pressi dei distributori è consentita l'attesa ad un numero massimo di persone corrispondente ai segnali di distanziamento posti sul pavimento. Chiunque intenda accedere ai distributori si dispone in una fila ordinata e distanziata, indossando la mascherina. Altra attenzione va posta alla consumazione di bevande e cibo che deve essere fatta prestando estrema attenzione a non sporcare e depositando i materiali di scarto negli appositi contenitori posti nei pressi del distributore. È assolutamente vietato manomettere o, comunque, utilizzare in maniera impropria il distributore al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo. La mancanza dell'osservanza di tale norma può comportare sanzione disciplinare e l'eventuale rimozione del distributore stesso dall'istituto. Le violazioni alle norme anti Covid-19 o al regolamento apposito potranno essere segnalate al D.S. o a un suo delegato, dai docenti e/o dai collaboratori scolastici preposti alla vigilanza e comporteranno l'applicazione nei confronti del trasgressore di un provvedimento disciplinare.

## **CAPITOLO XIX: COMUNICAZIONI**

### **Art. 58**

#### **58.1 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. tramite accordo con la Dirigenza.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede che:
  - a) tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola (es. PTOF, regolamento d'istituto, informativa sulla sicurezza, informativa sulla privacy, avvisi per incontri degli organi collegiali, di percorsi formativi e assemblee straordinarie per i genitori) sarà reso pubblico attraverso il sito dell'istituto.
  - b) verrà distribuito il materiale riferito ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **58.2 - COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI**

1. Sono programmati 4 (quattro) incontri di 2 (due) ore cad. dedicati ai colloqui scuola/famiglia nei mesi di Dicembre, Febbraio, Aprile e Giugno (Febbraio e Giugno in concomitanza con la consegna ai genitori delle schede di valutazione).
2. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

3. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

### 58.3 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti illustreranno alle famiglie nelle assemblee di classe i progetti del piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività, iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni ai genitori saranno pubblicate sul sito e dovranno essere stampate, firmate per presa visione e consegnate ai docenti.
4. La scuola mette a disposizione nei vari plessi spazi per la pubblicazione di notizie riguardanti informazioni sindacali e comunicazioni di genitori o loro rappresentanti agli altri genitori.

## CAPITOLO XX: REGOLAMENTO DISCIPLINARE

### Art. 59 - SANZIONI ED ATTESTATI DI MERITO ALUNNI

Nella consapevolezza che la Scuola ha compiti educativi oltre che istruttivi, mirati al raggiungimento di obiettivi di socializzazione e di rispetto delle regole di convivenza, si ritiene opportuno disciplinare le sanzioni conseguenti ad eventuali comportamenti che rendano difficoltoso lo svolgimento dell'attività didattica ed ostacolino la realizzazione di un clima favorevole agli apprendimenti. Analogamente si ritiene di dover riconoscere attestati di merito che premiano comportamenti positivi da lodare e da premiare affinché diventino di esempio per gli altri secondo le seguenti modalità.

#### 59.1 – SANZIONI

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI ED AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare in presenza e a distanza	Assenze ripetute non motivate	(A) (B) (con convocazione dei genitori)	Docente Capo d'Istituto
Comportamento corretto nel segnalare comportamenti incivili	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e la responsabilità	(A)-(B)	Docente Capo d'Istituto
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non far firmare e/o non consegnare comunicazioni, verifiche ecc...	(A)	Docente
	Falsificare la firma		Capo d'Istituto

	dei genitori, dei docenti.	(B)		
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale	(A)-(B) Convocazione genitori		Docente Capo d' Istituto
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi	(A)-(B)		Docente Capo d' Istituto
	Minacce	(A)-(B)		Docente Capo d' Istituto
	Aggressione verbale	(B)-(C)		Capo d' Istituto Consiglio di Classe
	Aggressione fisica	(C)-(D)	Sospensione da alcune attività educative/ didattiche per uno o più giorni	Consiglio di Classe
	Atti di bullismo	(C)-(D)		Consiglio di Classe
Mancato rispetto delle proprietà altrui	(A)-(B)-(C) È previsto il risarcimento		Docente Capo d' Istituto Consiglio di classe	
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica in presenza e a distanza	Disturbo della lezione/attività	(A)		Docente
	Rifiuto a svolgere il compito assegnato	(A)		Docente
	Rifiuto a collaborare	(A)		Docente
	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	(A)		Docente Convocazione del genitore da parte del docente coordinatore
	Rifiuto di accendere la videocamera o il microfono	(Convocazione del genitore da parte del docente coordinatore)		

	Utilizzo scorretto della chat durante la videolezione per commenti inopportuni	(Convocazione del genitore da parte del docente coordinatore)		
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale	(A)-(B)		Docente Capo d'Istituto
Rispetto delle norme di distanziamento e uso dei dispositivi di protezione individuale a scuola e nel tragitto casa-scuola ( pullman	Inosservanza non occasionale	(A)-(B) (Convocazione dei genitori)		Docente Capo d'Istituto
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento colposo	(B)-(C) Con risarcimento del danno		Capo d'Istituto Consiglio di Classe
	Danneggiamento volontario (bullismo)	(C)-(D) Con risarcimento del danno	Sospensione da alcune attività educative/ didattiche per uno o più giorni	Consiglio di Classe
Corresponsabilità nel rendere e mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti o danneggiamento volontario	(C)-(D) Con risarcimento del danno		Consiglio di Classe
Non portare il cellulare a scuola	Portare il cellulare a scuola e Uso improprio del cellulare	(B) se porta il cellulare a scuola con sequestro e riconsegna al genitore (C o D) se fa un uso improprio del cellulare		Capo d'Istituto in sua vece al Coordinatore di classe/referente di plesso (C o D) Consiglio di classe
Rispetto del regolamento della Didattica a distanza	Trasmissione, distribuzione, condivisione di qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o	(B o C)		Capo d'Istituto Consiglio di Classe

	<p>regolamento in vigore.</p> <p>Divulgazione delle credenziali, username e password personale ad altre persone che possano utilizzarle.</p> <p>Diffusione del link di accesso alle videolezioni.</p> <p>Utilizzo di account o link di altre persone.</p> <p>Utilizzo della piattaforma e di Meet al di fuori dell'orario scolastico per attività non legate alla didattica.</p>		
--	--	--	--

Legenda:

**(A) AMMONIZIONE** (da parte dei docenti) scritta sul diario e sul registro di classe

**(B) AMMONIZIONE** (da parte del Capo d'Istituto) verbale o scritta sul registro di classe

**N.B.** L'ammonizione scritta, sia da parte del Dirigente che dei docenti, può comportare anche una eventuale convocazione dei genitori.

**(C) ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA CON OBBLIGO DI FREQUENZA** (disposto dal Consiglio di classe).

**(D) ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA** (disposto dal Consiglio di Classe).

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i propri genitori per:

- valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;
- preparare il rientro a scuola.

Le sanzioni:

- sono sempre temporanee
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno

- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni)
- non possono influire sulla valutazione del profitto.

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali.

In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

#### 59.2 - ATTESTAZIONI DI MERITO

COMPORAMENTI E PROFITTO	PREMIO	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare e assolvimento degli impegni di studio a scadenza quadrimestrale	Nota di merito con encomio scritto del Capo d'Istituto	Consiglio di classe
Frequenza regolare e assolvimento degli impegni di studio a fine anno	Dono	Consiglio di classe
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica, nei rapporti interpersonali con i compagni e nei riguardi del personale scolastico	Encomio solenne nell'ambito di una manifestazione ufficiale del plesso a fine anno scolastico con consegna di una pergamena ricordo	Capo d' Istituto
Comportamento esemplare nell'osservanza di tutte le norme previste dal Regolamento d' Istituto	Encomio solenne nell'ambito di una manifestazione ufficiale dell' Istituto con consegna di una medaglia ricordo	Capo d' Istituto

## CAPITOLO XXI: REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

### Art. 60

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008,

#### il Consiglio di Istituto

delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto comprensivo di Almenno San Bartolomeo.

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
  - Dirigente scolastico, che lo presiede;
  - n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
  - n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.



2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.
3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.
4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.
5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.
6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.
7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.
13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
16. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.
17. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina. Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra, con efficacia immediata, il regolamento vigente all'interno dell'Istituto comprensivo di Almenno San Bartolomeo e viene immediatamente pubblicato all'Albo online della Scuola.

#### **Art.61 - SANZIONI DEL PERSONALE**

Per quanto attiene alle norme e sanzioni disciplinari di tutto il personale si fa riferimento al **CAPO IX** del (contratto collettivo nazionale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-2009) nonché al D.Lgs. 150/2009 e alla C.M. n° 88 del 2010.

## **CAPITOLO XXII:**

### **REGOLAMENTO COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

#### **Art. 62**

##### PREMESSA

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015.

#### **62.1 - DURATA, COMPOSIZIONE**

1. Il Comitato di valutazione è istituito presso l'Istituto Comprensivo Luigi Angelini di Almenno San Bartolomeo (BG) senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i componenti.
2. Il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni scolastici: 2015/16, 2016/17, 2017/18.
3. Il Comitato di valutazione è composto dai seguenti membri:
  - Dirigente Scolastico;
  - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
  - due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto;
  - un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

#### **62.2 - COSTITUZIONE, PRESIDENZA, INSEDIAMENTO**

1. A composizione completata, il dirigente scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina.
2. Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico, quale presidente del Comitato di Valutazione, provvede alla prima

convocazione per l'insediamento.

4. Nella prima riunione il Comitato si insedia; è prevista la nomina ad ogni seduta, da parte del Presidente, di un segretario del Comitato con il compito di redigere processo verbale delle riunioni che sarà firmato dal Presidente e dal Segretario stesso e steso su apposito registro da conservare agli atti della scuola.

### **62.3 - CONVOCAZIONE, VALIDITÀ DELLE CONVOCAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI DEL COMITATO**

#### **1. Il comitato è convocato dal Presidente:**

- a) in periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), c) dell'art.11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 così come novellato dall'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015;
  - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417 (in tal caso il Comitato sarà composto dal Dirigente Scolastico, dai tre Docenti di cui al comma 2, lettera a) e integrato dal Docente cui sono affidate le funzioni di Tutor);
  - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art.448 del D.lvo 297/94 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 D.lvo 297/94.
2. La convocazione del comitato deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.
  3. La convocazione deve essere effettuata tramite e-mail ai singoli membri dell'organo e mediante pubblicazione all'albo on line di apposito avviso; l'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta del Comitato.
  4. La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il Presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.
  5. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
  6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione, qualora superasse nel numero la metà dei membri presenti alla seduta, non verrà ritenuta valida; in tal caso, il Presidente inviterà gli astenuti ad esprimere il proprio voto.

### **62.4 - COMPITI DEL COMITATO**

#### **1. Il Comitato:**

- a) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art. 11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 così come novellato dall'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida

per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

- b) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.
- c) valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato, che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

#### **62.5 - LINEE DI INDIRIZZO PER LA FORMULAZIONE DEI CRITERI**

- 1. Il comitato individua autonomamente i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base delle aree esplicitate dalla legge 107/2015 (Comma 129).
- 2. Nell'adozione dei criteri valutativi il Comitato è quindi pienamente autonomo e opera senza formali vincoli.
- 3. Le aree di valutazione sono quelle indicate dalla legge nelle lettere a), b), e c) dell'art.11. Per ogni area di valutazione devono essere formulati indicatori ad evidenza oggettiva e per ogni indicatore occorre stabilire sia gli strumenti di verifica che il peso di ogni indicatore/area.

#### **62.6 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

- 1. La pubblicità degli atti del Comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo on line di Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal presidente e dal segretario, del testo delle deliberazioni adottate dal comitato stesso.
- 2. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di sette giorni dalla relativa seduta del comitato.

#### **Art. 63 - RIFERIMENTI NORMATIVI**

##### **63.1 L. 107/2015 ART. 1 COMMI 126 E SEGG.**

**126.** Per la valorizzazione del merito del personale docente è istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca un apposito fondo, con lo stanziamento di euro 200 milioni annui a decorrere dall'anno 2016, ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

**127.** Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 sulla base di motivata valutazione.

**128.** La somma di cui al comma 127, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.

**129.** Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è

sostituito dal seguente: Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
5. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

130. Al termine del triennio 2016-2018, gli uffici scolastici regionali inviano al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo. Sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, previo confronto con le parti sociali e le rappresentanze professionali, predispone le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. Tali linee guida sono riviste periodicamente, su indicazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sulla base delle evidenze che emergono dalle relazioni degli uffici scolastici regionali. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

### **63.2 - D.LVO 297/94**

Art. 448 - Valutazione del servizio del personale docente

1. Il personale docente può chiedere la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio.
2. Alla valutazione del servizio provvede il comitato per la valutazione del servizio di cui all'articolo 11, sulla base di apposita relazione del direttore didattico o del preside che, nel

caso in cui il docente abbia prestato servizio in altra scuola, acquisisce gli opportuni elementi di informazione.

3. La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento a eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni, nonché di attività speciali nell'ambito scolastico e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.
4. Avverso la valutazione del servizio è ammesso ricorso al provveditore agli studi che, sentita la competente sezione per settore scolastico del consiglio scolastico provinciale, decide in via definitiva.

#### **Art. 64**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale vigente, al corpus regolativo di Istituto, quale il Regolamento di Disciplina, il Contratto formativo, ecc...

#### **Art. 65**

Alla luce di emergenti esigenze, di nuovi bisogni o qualora il Consiglio dovesse ritenerlo opportuno, a maggioranza assoluta dei propri componenti, potrà apporre eventuali modifiche o integrare il Regolamento stesso.

## **CAPITOLO XXIII:**

### **CAPITOLO XIII ORGANIZZAZIONE PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO/ AULE DISCIPLINARI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

#### **Art. 66 - ATTIVITÀ DIDATTICHE**

I docenti che prendono servizio nel corso della mattinata o successivamente ad un'ora libera devono trovarsi fuori dalla classe 5 minuti prima della campanella.

Gli insegnanti non possono lasciare la classe se non per motivi giustificati e urgenti e non possono comunque mai lasciare incustoditi gli alunni. Se un insegnante è costretto ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, affida la sorveglianza della classe al collaboratore scolastico di turno, assicurandosi di non lasciare la classe scoperta. In caso di assenza del collaboratore prevista dal Piano di Lavoro annuale, si chiederà la collaborazione dei docenti delle classi vicine. La responsabilità sugli alunni grava comunque sul docente, che deve quindi assentarsi solo per il tempo strettamente necessario per rientrare in classe prima possibile.

Per nessun motivo è possibile lasciare gli alunni incustoditi fuori dalle aule.

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. Non si possono allontanare dalle lezioni gli alunni per motivi disciplinari.

La necessaria cautela deve essere riposta anche nell'autorizzare gli alunni a recarsi ai servizi igienici: fermo restando che l'utilizzo dei servizi dovrebbe di norme avvenire nel momento della

ricreazione, i docenti, prima di autorizzare gli alunni in caso di bisogno, si assicureranno di farlo nei momenti di presenza del collaboratore scolastico sul piano (anche per evitare episodi spiacevoli come piccoli furti, etc.). Allo stesso modo non permetteranno l'uscita senza sorveglianza agli alunni che, per ragioni diverse, possono arrecare danni a sé stessi o altri, assicurando al contrario il necessario supporto o controllo.

#### **Art. 67 - AVVICENDAMENTO DOCENTI E SPOSTAMENTI**

Durante l'avvicendamento in classe dei docenti, qualora l'insegnante ritenga, valutate le circostanze concrete, che la situazione non sia del tutto priva di rischi, non deve allontanarsi per recarsi in un'altra classe, anche nel caso in cui il collega sia in ritardo. Ciò perché il rischio di incolumità degli alunni deve sempre ritenersi prevalente sulle altre esigenze. Analogo comportamento deve mantenersi nel caso in cui il docente abbia terminato il proprio orario di servizio.

Al fine di facilitare l'avvicendamento dei docenti e data la logistica delle strutture scolastiche è possibile affidare temporaneamente la classe al collaboratore scolastico in servizio sul piano. In caso di assenza del collaboratore prevista dal Piano di lavoro è opportuno chiedere la collaborazione e l'assistenza dei docenti delle classi vicine, in modo da assicurare la sorveglianza e ridurre al minimo i rischi.

In caso di assenza del collaboratore non prevista dal Piano di Lavoro annuale, i docenti devono tempestivamente avvisare il Dirigente Scolastico o il DSGA.

#### **Art. 68 - PIANO DI SORVEGLIANZA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA IN AMBIENTI DI APPRENDIMENTO**

L'organizzazione delle lezioni nella scuola secondaria di I grado per "ambienti di apprendimento" (deliberata dagli organi collegiali) implica uno specifico piano di sorveglianza degli alunni e degli ambienti. Dato che le classi si spostano nel corso della mattinata per raggiungere l'aula/ambiente della lezione successiva dove trovano il docente ad attenderli, è necessario attuare uno specifico piano di sorveglianza che preveda la sorveglianza dei tragitti degli alunni in modo da evitare che questa avvenga senza il necessario controllo.

A tal fine, al cambio dell'ora di lezione, il personale è tenuto ad attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- **i docenti** che devono prendere servizio sono tenuti ad essere sulla porta dell'aula della lezione cinque minuti prima dell'inizio della lezione
- **i docenti** che, al termine di una lezione, devono spostarsi in un'aula diversa o che terminano il servizio sono tenuti ad accompagnare la classe fino all'aula della lezione successiva o comunque fino all'affidamento al collega/collaboratore scolastico preposto alla sorveglianza della zona di competenza
- **i docenti** in servizio in aule che si affacciano sui corridoi sono tenuti a sorvegliare il corretto flusso degli alunni per gli ambienti assicurando una posizione che permetta la sorveglianza dell'intero corridoio evitando angoli ciechi
- **i docenti** in servizio in aule che si affacciano sulle scale sono tenuti a sorvegliare il corretto flusso degli alunni per la scalinata assicurando una posizione che permetta la sorveglianza del settore di scala di propria competenza evitando angoli ciechi



- al termine della lezione i **docenti** devono assicurarsi che **gli alunni** escano tempestivamente tutti insieme e non a piccoli gruppi e in fila indiana, vietando esplicitamente di correre e spingere durante gli spostamenti e intervenendo ogni volta che si renda necessario
- i **collaboratori scolastici** in servizio al piano terra sono tenuti a posizionarsi in corrispondenza delle scale poste in prossimità dell'ingresso principale dell'edificio; i collaboratori scolastici in servizio al primo piano sono tenuti a posizionarsi in corrispondenza delle scale che accedono al seminterrato
- i **collaboratori scolastici** devono sorvegliare gli alunni fino a che tutte le classi abbiano raggiunto l'aula di destinazione
- **un collaboratore scolastico** in servizio è tenuto a posizionarsi in prossimità dell'ingresso laterale della scuola, per sorvegliare il tragitto degli alunni che si spostano da e verso la palestra, fino a che tutte le classi abbiano raggiunto l'edificio di destinazione;
- **docenti e collaboratori** si assicurano che la scalinata sia stata liberata dalle classi che scendono o che salgono prima di far muovere un'altra classe
- **gli alunni** che devono scendere le scale per recarsi in un'aula al piano terra o del seminterrato utilizzano la scala in prossimità del bagno delle ragazze (scala che scende nel seminterrato); **gli alunni** che devono invece salire alle aule del primo piano utilizzano la scala posta in prossimità dell'ingresso principale
- **gli alunni**, durante gli spostamenti, devono mantenere un atteggiamento rispettoso delle regole e delle indicazioni date, spostarsi sempre in fila indiana (con aprifila e chiudifila designati dal coordinatore) **portando con sé tutto il materiale didattico personale** senza lasciare nulla nel sottobanco; in caso di violazione delle regole verranno presi provvedimenti disciplinari
- in caso di lavori in **piccolo gruppo o per le attività alternative alla religione**, i docenti incaricati dell'attività con gli alunni si assicureranno che il ritiro/consegna degli alunni avvenga in modo sorvegliato, evitando di lasciare incustoditi i minori
- **il docente** deve terminare la lezione e assegnare i compiti prima del suono della campanella perché il cambio deve essere sollecito
- Al termine delle lezioni i docenti accompagnano la classe all'uscita.

## CAPITOLO XXIV:

### REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE SUL LUOGO DI LAVORO

- **VISTO** il Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1° marzo 2007 n. 13 (in G.U. n. 58 del 10 marzo 2007);
- **VISTA** la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26 maggio 2009, n. 2;
- **VISTO** il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il nuovo Codice di condotta dei dipendenti pubblici e successive modifiche del D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81
- **VISTO** l'art. 92 del CCNL 2007;



- **CONSIDERATO** - che l'istituzione scolastica, quale datore di lavoro, in persona del Dirigente Scolastico pro tempore è tenuta ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti ICT da parte dei propri utenti, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi;
- **CONSIDERATO** che a fronte del potere di controllo dell'Amministrazione datore di lavoro, esiste in capo agli utenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili ed agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature ICT ed i sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione;
- **CONSIDERATO** che il datore di lavoro (secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104), può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. Nell'esercizio di tali prerogative, tuttavia, deve rispettare la libertà e la dignità degli utenti, tenendo presente, al riguardo, quanto disposto dalle norme poste a tutela del lavoratore;
- **CONSIDERATO** che l'Amministrazione, tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione ed articolazione di uffici ed eventualmente anche dei diversi profili professionali autorizzati all'uso della rete, potrà adottare una o più delle misure indicate dalla deliberazione del Garante della privacy 1 marzo 2007 n. 13
- **VISTA** la Delibera n. 149 del consiglio di istituto 7/2/2018 relativa al Regolamento di Istituto

#### **SI ADOTTA**

il presente regolamento, avente ad oggetto la precisa definizione di criteri e modalità di accesso ed utilizzo ai servizi Internet e posta elettronica da parte degli utenti dell'Istituto Comprensivo "Luigi Angelini" Almenno San Bartolomeo.

Premesso che l'Istituto per l'erogazione del servizio oggetto del presente Regolamento utilizza server Google, su tali server ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre la possibilità di utilizzare i servizi aggiuntivi di Google Apps, previsti dalla convenzione con l'Istituto, senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

#### **Art. 69 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

L'Istituto Comprensivo "Luigi Angelini" di Almenno San Bartolomeo, di seguito indicato Istituto, mette a disposizione dei propri docenti, personale ATA e studenti (di seguito indicati utenti) una casella di posta elettronica istituzionale, al fine di migliorare ed ottimizzare la comunicazione da e verso l'Istituto e nell'ambito della popolazione studentesca. Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del Servizio di Posta Elettronica e delle applicazioni ad esso connesse e definisce le modalità di accesso per la fruizione del servizio. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto dei dipendenti. L'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente regolamento. Studenti e docenti possono accedere direttamente alla loro casella di posta attraverso l'apposito link web presente sulla home page del sito <https://www.iclangelini.edu.it/>, sempre previa accettazione del presente Regolamento. Le caselle fanno parte del dominio @iclangelini.edu.it di cui l'Istituto è proprietario. Le credenziali di accesso alla posta elettronica e ai servizi Google Apps, saranno cognome.nome@iclangelini.edu.it e

password per gli studenti, e nome.cognome@iclangelini.edu.it e password per i docenti, il personale ATA, gli assistenti educatori e gli esperti esterni che vengono forniti del servizio da parte dell'Istituto.

La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi. L'Utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento l'Istituto potrà sospendere l'account dell'utente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

#### **Art. 70 - MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO**

L'accesso alla rete internet è concesso ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicati nelle relative lettere di incarico e nell'informativa loro rilasciata ai sensi dell'art. 13 del GDPR.

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password forniti al momento della presa di servizio. Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.

L'utente ha l'obbligo di:

- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a persone non autorizzate;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo;
- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica;
- spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti

#### **Art. 71 - MISURE DI SICUREZZA PREDISPOSTE DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa.

In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007, l'Istituzione scolastica ha provveduto ad adottare le seguenti misure organizzative finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet.

- individuazione di categorie e liste di siti bloccati (black list) periodicamente aggiornate;

- configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevengano determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa.

Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:

- reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;
- servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- accedere a siti pornografici, siti recanti istigazione a violenza e a delinquere in genere, siti di intrattenimento e siti commerciali per operazioni di compravendita;
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali.

#### **Art. 72 - UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA**

Ogni singolo Utente è responsabile dell'attività espletata mediante il proprio account e si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della propria password ed a segnalare qualunque situazione che possa invalidarla. L'Utente risponderà personalmente di ogni eventuale danno arrecato a sé stesso o a terzi, sollevando contestualmente l'Istituto da ogni responsabilità.

L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta.

All'utente di posta elettronica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.
- immettere in rete - attraverso il servizio di posta elettronica - materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

#### **Art. 73 - CONTROLLI PREVISTI E SANZIONI**

Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

L'Amministrazione, in persona del dirigente scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi Internet e posta elettronica, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali.

I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del reg. EU 679/2016 e s.m.i.

I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:

- a) al verificarsi di comportamenti anomali, il dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti; in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale; nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;
- b) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;
- c) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D. Lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

NB per l'elenco delle app e delle piattaforme utilizzate dagli alunni e dai docenti con l'account istituzionale, si rimanda all'allegato 1 del regolamento che ne è parte integrante, di seguito riportato.

#### Allegato 1

##### APP UTILIZZATE DA STUDENTI E DOCENTI.

- You tube
- Learningapps
- Wordwall
- Mindmup
- Kahoot
- Canva (per studenti)
- Canva (per insegnanti)
- Genial.ly
- Spalshlearn
- Code.org
- Programma il futuro
- 4four
- Spatial
- Scratch
- Quizizz
- Pixton
- Nearpod
- Padlet
- Socrative
- Book creator
- Prezi
- Mentimeter
- Xmind
- Seterra
- Geogebra
- Powtoon
- Clipchamp
- Stencil creator
- Tinkercad
- Autocad

## CAPITOLO XXV:

### REGOLAMENTO WIFI

#### Art. 74 - OGGETTO

- 1.1. Il presente Regolamento definisce le condizioni generali di utilizzo del servizio di rete WiFi, (denominato "servizio" nel seguito) dell'Istituto Comprensivo "L. Angelini" di Almenno S. Bartolomeo (denominato "Istituto" nel seguito).
- 1.2. Il servizio permette la navigazione in Internet all'interno dei diversi plessi di Istituto, utilizzando la tecnologia WiFi.
- 1.3. Potranno usufruire del servizio il personale scolastico e gli studenti durante le attività BYOD (vedasi regolamento apposito).

#### Art. 75 – REGOLE GENERALI

- 2.1. Il servizio è gratuito, senza alcun onere e/o costo di installazione per l'utente sia su strumentazione di proprietà dell'Istituto, sia su quella personale.
- 2.2. L'Istituto **NON É TENUTO A FORNIRE NESSUN TIPO DI SUPPORTO ED ASSISTENZA TECNICA** agli apparati di proprietà degli utenti (Pc, smartphone, tablet, ecc.).
- 2.3. Il servizio è fornito mediante l'utilizzo di frequenze in banda condivisa e limitata protezione contro interferenza. Pertanto, l'erogazione del servizio e la sua qualità non sono garantite.
- 2.4. Con il primo utilizzo del servizio l'utente **dichiara di aver attentamente letto ed espressamente accettato tutti i termini e le condizioni di utilizzo del servizio medesimo indicati nel presente Regolamento**, al quale dovrà attenersi scrupolosamente. Dichiara inoltre di aver preso visione dell'Informativa privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU 679/2016 (GDPR).
- 2.5. Il mancato rispetto del Regolamento comporterà immediati provvedimenti che saranno valutati a seconda della gravità dell'azione intrapresa e della sua recidività, fino alla disabilitazione permanente dell'accesso.
- 2.6. L'utente riconosce che il servizio offerto dall'Istituto non garantisce in alcun modo il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete. Ad ogni modo la rete dell'Istituto dispone di filtri alla navigazione e l'attivazione di firewall al solo scopo di consentire la navigazione verso siti web attinenti e opportuni ad un ambiente scolastico nonché scongiurare rischi di cyberattacco.
- 2.7. Verrà tenuta traccia di tutte le attività svolte in rete con le credenziali dell'utente. Tali dati potranno essere messi a disposizione della Polizia Postale e dell'Autorità Giudiziaria nei casi ed alle condizioni stabilite dalla vigente normativa in materia.
- 2.8. L'Istituto **non sarà responsabile** verso l'utente e/o suoi aventi causa e verso terzi per i danni diretti, indiretti o consequenziali che dovessero verificarsi per effetto di sospensioni o interruzioni del servizio.

2. 9. L'utente del servizio solleva e manleva l'Istituto da ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a terzi nell'ambito del servizio e si assume la piena responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi.

#### **Art. 76 - MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO**

3. 1. L'accesso al servizio è effettuato mediante procedura di autenticazione sull'account di dominio istituzionale attivato dall'Istituto in sede di presa di servizio.
3. 2. Le credenziali con cui si accede al servizio sono da intendersi personali e non cedibili.
3. 3. È responsabilità dell'utente la sicurezza della custodia dei codici di accesso alla rete ed è fatto divieto di comunicarlo esternamente.

#### **Art. 77 - OBBLIGHI DELL'UTENTE**

4. 1. L'utente del servizio è tenuto:
- a) ad utilizzare il servizio nel rispetto della legislazione vigente e delle finalità per le quali è stato autorizzato. In particolare, è tenuto ad osservare le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e Reg. EU 679/2016), nonché le specifiche norme relative al settore informatico e delle comunicazioni elettroniche;
  - b) a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi;
  - c) a non immettere in rete informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, razzista, diffamatorio o offensivo;
  - d) a non consentire l'utilizzo, a qualunque titolo, del servizio a terzi, del cui comportamento in rete si assume comunque, ai sensi del presente Regolamento, la responsabilità;
  - e) ad utilizzare unicamente le risorse per cui il servizio è abilitato: è possibile accedere liberamente ad Internet (Web, Posta elettronica e tutto ciò che è fruibile attraverso la rete);
  - f) a non tentare azioni di scansione della rete o attacchi alla sicurezza, espressamente vietati dalla legislazione vigente;
  - g) a non utilizzare strumenti (ad esempio sniffer) nelle aree di copertura che potrebbero influenzare negativamente le prestazioni della rete, oltre a violare il diritto alla privacy degli utenti del servizio;
  - h) a non usare in nessun caso la rete dell'Istituto per scaricare o scambiare materiale illegale. Lo scambio di materiale protetto da Copyright (MP3, film in DivX o DVD, software commerciale, ecc.) è vietato per legge e soggetto a sanzioni penali. In caso di rilevamento di azioni illegali l'Istituto procederà al richiamo formale dell'utente e metterà a disposizione delle autorità che ne facessero richiesta ai sensi di legge tutta la relativa documentazione;
  - i) a non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari e/o promozionali o comunicazioni ad altri utenti e/o gruppi di discussione senza che sia stato richiesto ed ottenuto il relativo consenso ovvero senza che tale invio sia stato sollecitato in modo esplicito;
  - l) a dotare il proprio PC di adeguate protezioni contro virus e altro genere di intrusioni: l'Istituto non si assume alcuna responsabilità in merito ai dati contenuti nei PC degli utenti del servizio. In caso di aggressione da virus informatico o di attacco da parte di malintenzionati che dovessero in qualsiasi maniera danneggiare l'operatività del PC o i dati

in esso contenuti l'utente non potrà in alcun modo rivalersi sull'Istituto. Si invitano gli utenti a installare sul proprio PC un antivirus efficiente ed aggiornato ed un personal firewall adeguatamente configurato.

## CAPITOLO XXVI:

### **REGOLAMENTO BYOD - BRING YOUR OWN DEVICES**

Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali - DIPEDENTI

Qualora il dipendente avesse necessità di utilizzare i propri dispositivi personali presso l'Istituto Comprensivo "Luigi Angelini" di Almenno S. B. (BG) nei diversi plessi, si raccomanda l'incaricato di utilizzare il dispositivo personale rispettando le seguenti istruzioni:

- Assicurarsi di non effettuare forme di salvataggio di dati di pertinenza dell'Istituto sui propri device.
- Gestire il proprio lavoro mediante accesso a piattaforme (es. segreteria digitale) e soluzioni di Cloud attivate, evitando l'uso di altre soluzioni di terze parti non espressamente autorizzate dall'Istituto.
- Limitare l'utilizzo del dispositivo al solo incaricato, evitando durante le attività lavorative la condivisione con altri soggetti non espressamente autorizzati.
- Prediligere la navigazione in incognito, al fine di garantire riservatezza, qualora il dispositivo fosse soggetto ad uso promiscuo.
- Mantenere attiva l'opzione di aggiornamento automatico del S.O. in uso (Windows, Linux, macOS).
- Installare un software/applicazione di protezione antivirus, qualora non fosse già presente, al fine di tutelarsi da potenziali attacchi informatici.
- Utilizzare sempre e solo indirizzi email con dominio istituzionale, evitando email personali non autorizzate.
- Predisporre la cifratura dei file (inserimento password) quando la stessa si rende necessaria in ragione della natura dei dati trattati (es. documenti contenenti informazioni particolari dell'utenza come stati di salute ecc...).
- Custodire con la massima diligenza le varie credenziali di autenticazione (user-id e password).
- Mantenere riservata la propria password evitando qualsiasi forma di condivisione.
- Si consiglia di modificare la password almeno ogni sei mesi. Nel caso in cui la password dia l'accesso a dati personali particolari o giudiziari, essa deve essere modificata almeno ogni tre mesi. La password deve essere composta da almeno 8 caratteri (nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito) e non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato.



- Presenziare, quando possibile, agli interventi di assistenza e digitare personalmente la propria password. Qualora ciò non sia possibile, provvedere alla modifica alla password immediatamente dopo l'intervento.
- Non collegare modem o dispositivi che consentano un accesso non controllato al computer e alla rete d'Istituto.
- Non utilizzare supporti removibili (CD, DVD, PenDrive) di provenienza esterna e, qualora ciò si rivelasse necessario, verificare sempre preliminarmente l'integrità dei supporti con il programma antivirus installato.
- Non scaricare file eseguibili o documenti di testo da siti internet senza verificare l'assenza di virus.
- Non disabilitare la password di screen saver, per evitare accessi non autorizzati quando la postazione non é presidiata.
- Non condividere il proprio hard disk con un altro computer, se non in condizioni di protezione da scrittura e con password di accesso.
- Non riutilizzare supporti removibili sui quali siano conservati dati sensibili o giudiziari a meno che i dati in essi contenuti non siano intelleggibili e tecnicamente ricostruibili. Diversamente, i supporti removibili debbono essere distrutti.

## CAPITOLO XXVII:

### REGOLAMENTO BYOD - BRING YOUR OWN DEVICES

#### UTILIZZO DI DISPOSITIVI PERSONALI IN SEDE DI DIDATTICA E FORMAZIONE DIGITALE A FAVORE DI ALUNNI E DOCENTI

Le Politiche attive per il BYOD (*Bring Your Own Device*) della Scuola secondaria di I grado "Luigi Angelini" di Almenno San Bartolomeo (BG) prevedono che la scuola riconosca la possibilità per gli **alunni e il personale docente** di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole i propri dispositivi.

Si legge testualmente nel Piano Nazionale Scuola Digitale azione#6: *"La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato"*.

Pertanto, al fine di offrire agli **alunni e al personale docente** opportunità innovative e inedite per incrementare la loro formazione, il nostro Istituto intende favorire tale processo attraverso una modalità che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento garantendone la sicurezza.

È altresì obiettivo di detta azione quello di formare gli **alunni e il personale docente** a una corretta gestione dei rischi e pericoli della Rete.

Si rende pertanto necessario normare l'uso dei dispositivi mobili a scuola:

- Dispositivi ammessi: qualsiasi computer portatile, tablet, e-reader, smartphone;
- I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici ed educativi, solo dopo previa autorizzazione esplicita dei docenti, i quali amministrano tempi e necessità di utilizzo di tali apparecchiature.



- È vietato agli studenti e ai dipendenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza il permesso della Scuola. Agli studenti non è permesso usare i dispositivi per giochi durante le ore scolastiche né utilizzare il cellulare per chiamate, sms, o messaggistica in genere. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica
- Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. ricreazione, conferenze, laboratori, etc.). L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde a una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. Foto, audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente sul sito istituzionale. I docenti avranno cura di verificare che i genitori degli studenti coinvolti abbiano rilasciato regolare liberatoria per la pubblicazione.

- Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso del cellulare non è consentito.
- La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
- Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa. In caso di emergenza le famiglie possono contattare la scuola attraverso l'utenza fissa.
- Gli studenti, così come il personale, sono responsabili personalmente dei propri dispositivi; è vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti.
- Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.
- Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa e devono essere consapevoli che:
  - a. non sarà possibile ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione;
  - b. non sarà possibile ricaricare i dispositivi in aula; a tal scopo si consiglia di dotarsi di caricabatteria portatili.
- Ogni dispositivo dovrà essere contrassegnato a cura dell'alunno, con l'indicazione di nome e cognome
- I docenti potranno ritirare i dispositivi digitali personali degli studenti a inizio lezione (o in qualsiasi altro momento della lezione stessa) e riconsegnarli a fine lezione o al momento dell'uso didattico degli stessi.

- Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato.
- La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni, ma anche, ove possibile, alle famiglie.

#### NORME SPECIFICHE PER I DISPOSITIVI DIGITALI DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA

- L'utilizzo dei dispositivi digitali in dotazione alla scuola (tablet, LIM) è autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- Il docente che intende usufruire dei tablet con la propria classe assegna il tablet all'alunno utilizzatore e compila il registro preposto dove indica la classe utilizzatrice, il tablet assegnato ad ogni singolo alunno, la materia trattata, l'ora di utilizzo, la segnalazione di eventuali problemi o danni verificatesi durante l'utilizzo.
- L'alunno utilizzatore è tenuto al corretto utilizzo del dispositivo, secondo il buon senso e le indicazioni del docente.
- Il docente è tenuto al rapido controllo della funzionalità dei dispositivi all'atto della riconsegna e alla tempestiva segnalazione di eventuali danneggiamenti.
- L'utilizzo della LIM è subordinato sempre alla supervisione di un docente; gli alunni non possono utilizzare il pc senza supervisione e autorizzazione del docente.

#### Uso non consentito di Internet

- I. Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- II. Scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- III. Giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione);

#### Diritti di proprietà intellettuale

Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui:

- Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale.
- Non è ammessa la violazione dei copyrights.
- Si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo).
- La scuola favorisce e incoraggia lo sviluppo dell'open source e copyleft.

#### Diritto di ispezione

- La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivelarli ad altri se ritenuto necessario.
- La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente, se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate. Questo comprende, ma non è limitato, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui o ogni altra questione legata a bullismo, ecc.

In tal caso verrà data tempestiva informazione alla famiglia.

Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento

L'accesso al network della scuola è un privilegio, non un diritto. L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Ci si aspetta che gli studenti rispettino le regole dell'I.C., agiscano responsabilmente e rispettino i termini e le condizioni fissate dall'insegnante di classe e dalla scuola. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà risultare nella temporanea o permanente perdita di accesso alla rete nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale al loro insegnante o anomalie nella Rete.

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto. I dispositivi potranno essere confiscati per l'intera giornata. Se un dispositivo viene confiscato, allo studente sarà richiesto di consegnarlo all'insegnante, il quale contatterà i genitori per la modalità di riconsegna.

Allegato 1. Sintesi indicazioni soggetti coinvolti

Allegato 2. Documento accettazione regolamento BYOD

Allegato 1.

**SINTESI INDICAZIONI**

**Cosa fa l'Istituto:**

Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi, al fine di permettere la partecipazione di tutti gli alunni della classe alle attività programmate dai docenti. L'istituto avrà altresì cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti (firewall, parental-control, etc.) compatibilmente con le necessità di utilizzo della Rete e nei limiti dei fondi disponibili.

**Cosa fa il docente:**

1. Progetta e attiva lezioni/percorsi in BYOD.
2. Illustra alla classe il presente Regolamento, consegna copia cartacea e richiede firma per accettazione allo studente e ai genitori.
3. Calendarizza tramite registro elettronico lezioni/percorso in BYOD.
4. Condivide tempestivamente tramite registro elettronico (COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE) modalità e proposta progettuale in un'ottica di rapporto chiaro e collaborativo con la scuola.
5. Sorveglia costantemente l'attività degli alunni. Vigila sul corretto utilizzo dei dispositivi digitali personali degli studenti. Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento o nei Regolamenti d'Istituto, non è permesso. In tal caso il docente procederà con il ritiro dello stesso e la consegna alla Dirigente Scolastica. La famiglia provvederà al ritiro presso la Dirigenza.
6. Qualora, nonostante tutte le precauzioni messe in atto, si dovessero verificare episodi di apertura di siti inappropriati durante le attività, gestisce con tempestività la loro chiusura e segnala il fatto all'animatore digitale.

**Cosa fa lo studente:**

1. Contrassegna il proprio dispositivo con l'indicazione di nome-cognome-classe.
2. Ricarica completamente il dispositivo a casa essendo consapevole che non sarà possibile ricaricarlo durante l'orario di lezione a scuola.
3. Vigila e custodisce il proprio dispositivo in una custodia antiurto adatta al trasporto.
4. Utilizza il proprio dispositivo solo per scopi didattici, solo sotto la supervisione del docente e nel rispetto di tutti i Regolamenti scolastici, compreso il Patto di Corresponsabilità. Non è permesso usare i dispositivi per giochi durante le ore scolastiche né utilizzare il cellulare per chiamate, sms, o messaggistica in genere, come previsto dalla normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007). La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

**Cosa fa la famiglia:**

1. Si impegna a leggere il presente Regolamento insieme allo studente e lo firma per accettazione.
2. Si preoccupa di verificare che il dispositivo sia completamente carico e al sicuro in una custodia antiurto per il trasporto.
3. Eventualmente predispone precauzioni sufficienti per evitare furto e smarrimento del dispositivo (p.e. password di accesso o sistema di tracciamento).
4. Ha cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti (firewall, parental-control, etc.).
5. Consulta regolarmente il registro elettronico per supportare la didattica BYOND conoscendo calendarizzazione e attività proposte.
6. Monitora il dispositivo del minore, verificando che nessuna legge o Regolamento istituzionale risultino violate.

Allegato 2.

**MODULO ACCETTAZIONE REGOLAMENTO BYOD ALUNNO/GENITORI**

Dettagli del dispositivo utilizzato per didattica BYOD:

.....  
Indicare tipologia (es. tablet), produttore, modello e numero di serie del dispositivo

- Come studente ho compreso e intendo rispettare questo Regolamento per la didattica BOYD.

Sono consapevole che ogni violazione al presente regolamento e ai Regolamenti d'Istituto comporterà azioni disciplinari.

Cognome e nome dello studente

.....

data .....

Classe .....

Firma

.....

- Come genitori accettiamo il Regolamento per la didattica BOYD e siamo consapevoli che nostro figlio/a accettando questo Regolamento assume le responsabilità che ne derivano.

Siamo consapevoli che ogni violazione di nostro figlio/a al presente regolamento e ai Regolamenti d'Istituto comporterà azioni disciplinari.

Cognome e nome dello studente

.....

data .....

Classe .....

Firma

.....

In caso di firma di un Solo Genitore/tutore/affidatario: "Il/La sottoscritto/a, conformemente alle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver rilasciato la predetta autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori."

FIRMA DEL GENITORE \_\_\_\_\_

## CAPITOLO XXVIII:

### REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO IN MODALITÀ A DISTANZA

#### Art. 78 - OGGETTO E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento si applica alle sedute degli Organi Collegiali d'istituto che si svolgano in modalità telematica sia in eventuali periodi di emergenza sia come strutturale integrazione o in alternativa alle modalità tradizionali (si veda tabella art. 88), secondo pratiche e tramite strumenti innovativi legati allo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. In tal senso ogni qualvolta si ravvisi la necessità che le suddette sedute si svolgano da distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Parimenti, sulla base del CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021 art. 44 comma 6, possono svolgersi in modalità telematica nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento le due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria, di cui all'*art. 43 del CCNL 18.01.2024 comma 5*, e gli incontri periodici della scuola dell'Infanzia, oltre ad alcune delle attività di cui al *comma 3, lett. a) e b) dell'articolo 44*, che non rivestano carattere deliberativo (sedute di Commissioni, Dipartimenti, Gruppi di lavoro e altri organismi).

#### Art. 79 - DEFINIZIONE

Per "**sedute in modalità telematica**" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali scolastici di cui all'art. 78, nelle quali uno o più componenti e/o tutti i componenti partecipano a distanza da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio contributo e/o il proprio voto. La partecipazione *on-line*, mediante l'uso delle apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica *Google Workspace for Education* (o altre piattaforme), deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli, nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità e di regolarità.

#### Art. 80 - REQUISITI PER LE RIUNIONI TELEMATICHE

La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di collegamenti internet e strumenti informatici idonei, vale a dire che assicurino (IN QUALE ORDINE?):

- la comunicazione diretta in tempo reale a due vie (visiva e uditiva, garantite rispettivamente da microfono spento ma attivabile per interventi e videocamera sempre attiva);
- l'identificazione di tutti i componenti (il partecipante agli incontri deve essere visto e sentito);

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità, vale a dire garantendo a tutti la discussione, l'intervento, la contemporaneità delle decisioni in tempo reale;
- la visione e/o lo scambio degli atti della riunione– anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica, registro elettronico e/o sistemi informatici di condivisione dei file, Google Form o altri) di documenti pertinenti per le riunioni stesse);
- la sicurezza nello scambio dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo, che assicuri il rispetto delle prescrizioni contenute nel presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico.

Nel caso di votazioni telematiche, le quali risultano disciplinate come quelle in presenza dall'art. 7 del presente Regolamento, si precisa che esse possono essere indette su argomenti che non richiedono, di regola, discussione collegiale contestuale, fatta salva in ogni caso la possibilità da parte di ciascun membro dell'Organo/consesso di richiedere comunque la discussione collegiale contestuale, in presenza o a distanza. Non sono ammesse riunioni telematiche nelle quali è prevista una votazione a scrutinio segreto, a meno che non sia possibile garantire a livello telematico l'anonimato dei votanti.

#### **Art. 81 - CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE A DISTANZA**

L'avviso di convocazione delle sedute a distanza è reso noto attraverso la pubblicazione sul registro elettronico d'Istituto o attraverso diretto invio agli interessati tramite posta elettronica istituzionale. Oltre a dare indicazioni circa la tipologia della seduta e la modalità operativa di partecipazione e di eventuale voto, l'avviso deve contenere chiara precisazione che la seduta avviene tramite strumenti telematici. Sarà cura del Presidente inviare la convocazione a riunione in modalità *on-line* a tutti i componenti dell'organo di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza.

Per le sedute di due ore di programmazione didattica collegiale della scuola primaria e gli incontri periodici della scuola dell'Infanzia, che rientrano nell'orario di servizio dei docenti, il presente Regolamento non disciplina la convocazione; gli incontri si svolgeranno ogni mercoledì dalle ore 13.45 alle ore 15.45 in assenza di previo invito formale. Il coordinatore di classe creerà, attraverso l'applicazione "Calendar" della piattaforma *Google Workspace for Education*, un apposito invito ad evento rivolto a tutti i docenti dei consigli d'interclasse, con data/ora della convocazione e link della videoconferenza per il collegamento online.

#### **Art. 82 – VALIDITÀ E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE A DISTANZA**

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'Organo/consesso collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

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 con l'elenco degli argomenti indicati all'o.d.g.
- b) Partecipazione della metà più uno degli aventi diritto (*quorum* costitutivo). Ai fini della determinazione del menzionato *quorum* costitutivo, 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* deliberativo).
- d) Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
- e) In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'O.C. dichiara nulla la votazione e dispone l'aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa, eventualmente anche nella forma della consultazione telematica asincrona di cui all'art. 2. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.
- f) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti mediante appello o verificando, attraverso la piattaforma utilizzata, l'indicazione numerica delle persone collegate.

#### **Art. 83 - CONSULTAZIONE TELEMATICA ASINCRONA**

Gli Organi Collegiali di Istituto possono essere consultati in modalità telematica asincrona, attraverso l'uso di una piattaforma di comunicazione fornita dall'Istituto stesso.

Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e principalmente relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso della consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire di norma almeno cinque giorni prima rispetto all'avvio delle votazioni e deve contenere l'indicazione della durata prevista, non inferiore alle 12 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura.

I risultati della votazione saranno considerati validi soltanto se espressi dalla metà più uno dei componenti. Essi verranno ufficialmente comunicati nel giorno successivo alla consultazione e/o in occasione della seduta successiva.

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza. Le votazioni a scrutinio segreto avverranno esclusivamente in presenza.

#### **Art. 84 – CONVOCAZIONE TELEMATICA E CONSULTAZIONE SINCRONA DEGLI ORGANI COLLEGIALI AD ECCEZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Gli Organi Collegiali possono riunirsi anche utilizzando servizi di *web conference*. In questo caso la convocazione dovrà contenere anche l'indicazione della piattaforma utilizzata, eventuali istruzioni e il link o le credenziali per accedere alla videoconferenza.



In particolare, le votazioni potranno avvenire, in base alla scelta da parte del Presidente, sia a voce che tramite *chat* o altre forme di interazione sincrona presenti nella piattaforma o allestite dall'Istituto.

Il risultato della votazione sarà considerato valido, soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti dell'organo.

Dovrà essere posta particolare attenzione al rispetto del turno di parola e ad eventuali accorgimenti tecnici (ad esempio la chiusura dei microfoni in fase di ascolto) che permettano di migliorare la partecipazione alla seduta. La videocamera dei partecipanti andrà tenuta accesa per tutta la durata della seduta, e non sarà consentito l'utilizzo della *chat* se non per comunicazioni di servizio.

È fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti dell'organo collegiale. È consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

#### **Art. 85 - CONVOCAZIONE TELEMATICA E CONSULTAZIONE SINCRONA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti può riunirsi anche utilizzando servizi di *web conference*, con varie modalità operative per le votazioni delle delibere. In questo caso la convocazione dovrà contenere anche l'indicazione della piattaforma utilizzata, eventuali istruzioni e il link o le credenziali per accedere alla videoconferenza.

Attraverso la piattaforma, la *chat* integrata nell'ambiente utilizzato per la videoconferenza o altri strumenti espressamente indicati, tutti i membri del Collegio presenti sono tenuti a registrare l'ingresso e l'uscita dall'assemblea ed esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione.

#### **Art. 86 - REGISTRAZIONE DELLA VIDEO SEDUTA DEL COLLEGIO DOCENTI O DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto è consentito, solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale.

In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione *ad hoc* che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta. È fatto divieto ogni utilizzo difforme alle finalità per la quale è stata autorizzata la registrazione, come per esempio la diffusione o la comunicazione a terzi non autorizzati.

#### **Art. 87 - CONDIZIONI DI UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA IN USO**

I partecipanti agli OO.CC. si impegnano:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi al Presidente;

- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione dell'account personale dell'utente;
- ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola;
- a rispettare le regole del buon costume.

Il personale scolastico si assume inoltre la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma in uso.

**Art. 88 – DISPOSIZIONI IN ASSENZA DELLO STATO DI EMERGENZA**

Modalità di svolgimento delle sedute degli Organi collegiali dell'Istituto, delle riunioni per commissioni, gruppi di lavoro e di servizio:	<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>SECONDARIA DI I GRADO</b>
<b>COLLEGIO DOCENTI</b>	In presenza	In presenza	In presenza
<b>COLLEGIO DOCENTI TECNICO</b>	In presenza	Meet	In presenza
<b>INTERSEZIONE/INTERCLASSE TECNICO/ CONSIGLI DI CLASSE</b>	Meet	In presenza* *in Meet quando precedono le riunioni a distanza	In presenza
<b>INTERSEZIONE/INTERCLASSE TECNICO/ CONSIGLI DI CLASSE CON LA PRESENZA DEI GENITORI</b>	In presenza	Meet	Meet
<b>ASSEMBLEA DI CLASSE OTTOBRE ED ELEZIONI</b>	In presenza	In presenza	In presenza
<b>INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE DI MODULO</b>	//	In presenza* *in Meet quando precedono le riunioni a distanza	//
<b>INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE PER CLASSI PARALLELE/ DIPARTIMENTI/ INTERDIPARTIMENTI</b>	//	Meet	In presenza

<b>COLLOQUI INDIVIDUALI</b>	Meet *si mantiene, in casi eccezionali, la possibilità di programmare colloqui in presenza di situazioni particolari *In presenza quelli dedicati ai nuovi iscritti.	Meet *si mantiene la possibilità di programmare colloqui in presenza per richieste e/o situazioni particolari, sia da parte dei docenti che delle famiglie.	Meet *eccezionalmente in presenza informando la Dirigente o un suo collaboratore come definito in sede di Collegio tecnico.
<b>SCRUTINI</b>		In presenza	In presenza
<b>GLO</b>	Meet	Meet	Meet
<b>INCONTRI DI CONTINUITÀ</b>	In presenza	In presenza	In presenza
<b>INCONTRI DI FORMAZIONE</b>	Si valuterà in base al tipo di formazione	Si valuterà in base al tipo di formazione	Si valuterà in base al tipo di formazione
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	In presenza	In presenza	In presenza
<b>RIUNIONE STAFF</b>		Meet	
<b>RIUNIONE REFERENTI RICERCA-INNOVAZIONE</b>		Meet	
<b>RIUNIONE FUNZIONI STRUMENTALI</b>		Meet	
<b>TEAM INNOVAZIONE</b>		Meet	
<b>COMMISSIONE SICUREZZA</b>		Meet	
<b>NIV</b>		Meet	
<b>GLI</b>		In presenza	
<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>		In presenza	

#### Art. 89 – DRESS CODE

La scuola è luogo di formazione, di educazione e di crescita delle nuove generazioni, di rispetto delle persone e delle regole condivise. Pertanto si richiede che l'abbigliamento delle alunne e degli alunni non risulti inappropriato, eccessivo o distratto, ma sia adeguato al contesto scolastico e coerente con il ruolo educativo della scuola, pur nel rispetto dei gusti e delle inclinazioni personali.