



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**“A. DE CURTIS ”**

**Viale Kennedy, 133 – AVERSA (CE)**

**e-mail: [CEIC863006@istruzione.it](mailto:CEIC863006@istruzione.it)**

**Tel/Fax Presidenza 0818901069**

**Tel/Fax Segreteria 0818150549**



**REGOLAMENTO**

**DI**

**ISTITUTO**

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. n.275 del 08/03/99;

VISTO il D.L. n. 44 del 01/02/2001;

VISTA la legge del 13/07/2015 n.107

**EMANAIL SEGUENTE REGOLAMENTO**

## **PREMESSA**

Considerato che la scuola è una comunità di ricerca, di dialogo e di crescita della persona nella molteplicità delle sue dimensioni;

accertato che la qualità e l'efficienza dell'offerta formativa sono direttamente proporzionali alla qualità delle relazioni interpersonali che si pongono in essere all'interno della comunità scolastica;

nel rispetto delle disposizioni legislative in materia;

il presente regolamento si propone di orientare e agevolare l'opera di tutte le componenti scolastiche, nonché di disciplinare il funzionamento e l'organizzazione complessiva dell'Istituto.



<b>TITOLO I</b> Gli organi collegiali.....	<b>5</b>
<b>TITOLO II</b> Funzionamento dell'Istituto.....	<b>10</b>
<b>TITOLO III</b> Strutture e attrezzature scolastiche.....	<b>18</b>
<b>TITOLO IV</b> Regolamento delle attività scolastiche.....	<b>19</b>
<b>TITOLO V</b> Rapporti Scuola-Famiglia.....	<b>27</b>
<b>TITOLO VI</b> Sicurezza e salute.....	<b>29</b>
<b>TITOLO VII</b> Carta dei servizi scolastici.....	<b>31</b>
<b>APPENDICE</b> (Patto di corresponsabilità; Regolamento Bullismo; Informativa Privacy) .....	<b>43</b>

## TITOLO I ORGANI COLLEGIALI



### Art.1 Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

- Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 membri, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.
- Il Consiglio d'istituto è eletto da tutti membri della comunità scolastica chiamata a farne parte, ciascuna per la propria rappresentanza, con le modalità previste dal regolamento.
- Il Consiglio d'istituto è presieduto da uno dei suoi membri eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
- Il Consiglio d'istituto elegge tra i suoi membri una Giunta esecutiva, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da un rappresentante dei genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e rappresenta l'Istituto, ed il Direttore amministrativo che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
- Le riunioni del Consiglio avvengono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- Il Consiglio d'istituto e la Giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici.

### 1.2 Competenze del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

#### **Il Consiglio d'istituto:**

- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone sull'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, per proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - 1) *Adozione* del Regolamento interno dell'istituto che, fra l'altro, stabilisce le modalità per il funzionamento della biblioteca, per l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso in istituto, la permanenza e durante l'uscita;
  - 2) *Acquisto*, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei sussidi didattici: (compresi quelli audio - visivi) e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le attività didattiche;

- 3) *Criteri* generali per la programmazione e l'attuazione delle attività con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- 4) *Partecipazione* della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- 5) *Adattamento* del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali. - indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche riguardo alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; - esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto;
- definisce le scelte generali di gestione ed amministrative della scuola e delibera attività nell'ambito del Piano dell'offerta formativa;
  - adotta il Piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
  - determina i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, comprese quelle acquisite per l'attuazione di progetti promossi e finalizzati con risorse a destinazione specifica;
  - approva i documenti contabili fondamentali;
  - definisce, (ai sensi dell'Art 42, comma 4 del C.C.C.L.4/8/1995), sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra Istituto e famiglie.

### **La Giunta Esecutiva:**

- predispone il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;

### **Art.2 Collegio dei Docenti**

- Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
  - Le funzioni di segretario sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
  - Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
  - Nelle riunioni vanno trattati solo gli argomenti indicati nell'ordine del giorno.
  - Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del Collegio.
- Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro, a pagine numerate e firmate dal Dirigente Scolastico; è sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal

segretario, ed è approvato dal Collegio nella stessa seduta o all'inizio di quella immediatamente successiva.

- Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, si può articolare in dipartimenti, commissioni o in gruppi di lavoro (vedi art.2.2) ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare.

## **2.1 Competenze del Collegio dei Docenti**

### **Il Collegio dei docenti:**

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguarla alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- ai sensi dell'Art 3 del D.P.R n275, del 8/3/1999, elabora il Piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle istituzioni, anche di fatto, dei genitori e degli studenti. Identifica le Funzioni Strumentali al Piano dell'offerta formativa, determina le competenze professionali necessarie per l'espletamento di tali funzioni e designa il responsabile di ciascuna funzione.
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto; elegge i docenti membri del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'Istituto, proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario scolastico e lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- delibera, tenendo conto del parere del Consiglio d'Istituto, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini dello svolgimento delle attività didattiche e della valutazione degli alunni;
- individuagli strumenti funzionali all'attività di valutazione e alla qualità dell'azione educativa;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- propone, se necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- esamina, prima delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, le iniziative complementari ed integrative intese ad individuare la scuola come centro di promozione culturale sociale e civile;
- adotta nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; promuove iniziative d'aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- definisce gli obiettivi e le modalità organizzative per la realizzazione e la verifica delle attività di aggiornamento deliberate, nonché i criteri per la partecipazione dei docenti alle attività medesime;

- elabora, tenendo conto delle linee programmatiche generali, le proposte di svolgimento delle attività aggiuntive relative al personale docente;
- programma le attività didattico-educative alternative per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- delibera, sentiti i pareri dei consigli di classe, l'adozione dei libri di testo;
- delibera, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto la scelta dei sussidi didattici.

## **2.2 Commissioni**

Le Commissioni hanno la delega da parte del CD per lo svolgimento di determinati incarichi rientranti nelle competenze del CD. I componenti sono nominati dalla Dirigenza su designazione del Collegio, all'inizio di ogni anno scolastico.

Sono commissioni permanenti quelle per l'integrazione alunni diversamente abili (GLH), la Commissione per la valutazione del servizio del personale, la Commissione elettorale.

Altre possono essere nominate a seconda dei bisogni; in tal caso il CD ne determina componenti e obiettivi.

Le commissioni operanti nella Scuola, oltre a quelle permanenti ed obbligatorie, sono:

*Commissione Tecnica:* cura le richieste di acquisto materiale didattico e collauda i materiali acquistati; redige verbali di non funzionamento per i materiali danneggiati e/o inservibili.

*Dipartimenti Disciplinari:* Sono costituiti dai docenti della stessa materia o di materie affini. Hanno il compito di concordare le Unità di Apprendimento, le offerte formative extra - curricolari e i criteri di valutazione. Stabiliscono collegialmente gli obiettivi irrinunciabili e le prove d'esame.

*Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI):* predispone il Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) e ne verifica l'implementazione e i risultati. Ad esso si riferiscono anche i referenti per alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) e alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) verificando l'efficacia inclusiva dei P.D.P. predisposti per il successo formativo.

## **Art.3 Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe**

Fanno parte del Consiglio di intersezione nella Scuola dell'Infanzia, di interclasse nella Scuola Primaria, di classe nella Scuola Secondaria di 1° grado, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe per la scuola dell'infanzia e primaria, 4 genitori per la scuola secondaria. È presieduto dal Dirigente Scolastico o di norma, da un docente delegato dal Dirigente Scolastico, mentre la funzione di Segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso. Il Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni 2 mesi in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dopo aver considerato le esigenze dei componenti.

Il Rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione/classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituto. È membro di diritto del Consiglio di intersezione/interclasse/classe e può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

Ha, inoltre, funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Dirigenza.

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Predisporre la Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto.

#### **Art.4 Assemblee dei genitori**

Il rappresentante di sezione/classe può richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione di un'assemblea dei genitori della sezione o della classe da svolgersi nei locali dell'Istituto, concordando con il Dirigente stesso la data, l'orario e gli argomenti da trattare.

L'assemblea, presieduta dal delegato stesso è da tenersi fuori dall'orario delle lezioni. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione sentita la Giunta Esecutiva.

Della riunione va redatto apposito verbale a cura del delegato di sezione/classe da consegnare in Segreteria.



## TITOLO II FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

### Art.5 Posizioni organizzative

#### DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico, in coerenza con il profilo delineato nell'art.25 del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e di quelle attribuite dall'art. 3 del DPR n.275/99, assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.

Ai sensi dell'art. 32, comma 4, dei C.C.N.L.del 4/8/1995 "Il Capo d'Istituto assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei servizi. Al Capo d'istituto può essere attribuito dall'Amministrazione lo svolgimento d'attività di elaborazione, studio e ricerca nei settori organizzativo, amministrativo - gestionale e tecnico- scientifico, ovvero per l'elaborazione e realizzazione di progetti specifici, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e alla verifica dei relativi risultati in termini di effettivo miglioramento del servizio scolastico e della qualità dell'offerta formativa".

"Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'istituto".

"Assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il progetto d'istituto sia sotto il profilo didattico - pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario."(Art 32, comma 3, dei C.C.N.L.del 4/8/1995)".

Il Dirigente scolastico:

□ **partecipa**e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica;

□ **consulta**, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il responsabile amministrativo sugli aspetti specifici di carattere generale ed organizzativo inerenti al Piano dell'offerta formativa e, previa convocazione di un'apposita riunione, informa il personale ATA;

□ **attiva** i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, per promuovere e realizzare il Piano dell'offerta formativa;

□ **tiene** i rapporti con l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni generali e periferiche e con gli Enti locali che hanno competenze relative all'Istituto, e con gli Organi del distretto scolastico;

□ **cura** i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psicopedagogico;

□ **induce** le elezioni dei rappresentanti, negli Organi collegiali d'istituto, dei docenti, dei genitori degli alunni, del personale non docente;

□ **convoca** i Consigli di classe, il Collegio dei docenti, la Commissione di valutazione per il servizio degli insegnanti;

□ **presiede** il Collegio dei docenti, la Commissione di valutazione del servizio dei docenti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva del Consiglio d'istituto;

□ **cura** l'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali e dal Consiglio d'istituto;

□ **procede** alla formazione delle classi, assegna ad esse i singoli docenti e formula l'orario scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;

□ **nomina** il personale docente e non docente per supplenze temporanee; nomina il docente con funzioni vicarie, i docenti incaricati di collaborare e lo staff di supporto alla Presidenza;

□ **stabilisce**, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali degli alunni, degli esami;

□ **coordina** il calendario delle assemblee nell'Istituto;

□ **partecipa**, con diritto di parola, alle assemblee (di classe o d'istituto) dei genitori;

□ **promuove e coordina**, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme al Collegio dei docenti, le attività didattiche di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito dell'Istituto;

□ **garantisce** al personale dipendente un'equa fruizione delle opportunità formative;

□ **emana** direttive necessarie per eliminare gli ostacoli che rallentano i dipendenti nell'espletamento delle loro funzioni;

□ **vigila** sul lavoro dei docenti e sull'adempimento dei loro obblighi di servizio;

□ **regola** e vigila sui lavori dell'ufficio di Segreteria e firma gli atti e certificati di sua competenza;

□ **impartisce** direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di competenza della Segreteria della scuola e fissa i turni del personale non docente;

- **adotta e propone**, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
- **cura** l'attività d'esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti (adempimento dell'obbligo scolastico, iscrizione ed ammissione degli alunni, rilascio dei certificati, osservanza dell'orario e del calendario scolastico, assenze, concessione dei congedi e delle aspettative, assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola);
- **adotta** i provvedimenti d'emergenza per garantire la sicurezza della scuola, ne informa immediatamente il C.S.A. e, se i provvedimenti adottati riguardano materie di competenza del Consiglio d'istituto, ne presenta motivata relazione al Consiglio;
- **corrisponde** al Ministero per mezzo del MIUR regionale e C.S.A. provinciale, salvo i casi di assoluta urgenza, nei quali può prendere contatto direttamente col Ministero;
- **richiede**, quando è opportuno, la visita della competente autorità sanitaria ed osserva le disposizioni impartite per la profilassi di malattie contagiose;
- **comunica** alle famiglie degli alunni le modalità di svolgimento degli scioperi del personale;
- **denuncia** all'INAIL gli infortuni degli alunni, secondo i tempi e le modalità previste dalla legge;
- **relaziona** al Consiglio d'istituto, al termine dell'anno scolastico, sull'andamento didattico-disciplinare della scuola.
- **rende** pubblico il Piano dell'Offerta formativa.

### **Funzioni amministrativo - contabili**

In materia amministrativo - contabile, il D.S. ha la rappresentanza dell'Istituto e assume la rappresentanza legale negli istituti dotati di personalità giuridica. Inoltre:

- **presiede** la Giunta esecutiva del Consiglio d'istituto;
- **rende** esecutive le deliberazioni prese, nelle rispettive sfere di competenza, dal Consiglio d'istituto e dalla Giunta esecutiva;
- **impegna e ordina**, nei limiti degli stanziamenti del bilancio, le spese deliberate dal Consiglio d'istituto;
- **firma**, unicamente al responsabile amministrativo, gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti l'impegno di spesa
- **effettua** direttamente le spese, nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio d'istituto, per l'acquisto di materiale di consumo, per rinnovo e integrazione del materiale tecnico scientifico, dei sussidi didattici e del materiale informatico.

### **STAFF**

Dello staff fanno parte i collaboratori nominati dal DS a inizio d'anno, i responsabili di plesso, le funzioni strumentali, i referenti. I componenti dello staff

hanno il compito di collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituto.

### FUNZIONI STRUMENTALI

Sono individuate dal CD in base a competenze e disponibilità; svolgono funzioni selezionate dal CD nell'ambito delle Aree prestabilite in relazione alle esigenze dell'Istituto. Nell'ambito delle loro funzioni coordinano attività, raccolgono proposte e dati, monitorano e rendicontano gli esiti, redigono materialmente documenti preventivi e consuntivi.

### COORDINATORI DI CLASSE

In assenza del Dirigente Scolastico e per sua delega, presiedono i Consigli di classe organizzandone il lavoro; possono proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. Coordinano la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. Armonizzano fra di loro le esigenze delle componenti del Consiglio (docenti – genitori). Controllano la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. Verificano il superamento o meno del debito formativo da parte degli alunni e lo comunicano alle famiglie. Curano la verbalizzazione delle riunioni del C. di C.

Nel caso di coordinatori delle classi terminali aggiungono i seguenti compiti:

- Coordinano le attività di simulazione delle prove degli Esami di Licenza e delle prove INVALSI
- Curano, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura della relazione coordinata finale con indicazione delle modalità di svolgimento delle prove d'esame e la raccolta dei programmi effettivamente svolti
- Curano, di concerto con i docenti e con la FS Area 3, la certificazione delle competenze dei singoli alunni.

### RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO

Coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti. Su indicazione dei criteri generali del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e i metodi di misurazione e di valutazione. Propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dai rispettivi Dipartimenti. Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature. Rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento. Redigono il verbale delle riunioni di Dipartimento.

### RESPONSABILI DI PROGETTI/ATTIVITÀ

Elaborano il modello di documentazione del progetto/attività da sottoporre a contrattazione e inserire nel PTOF. Elaborano la scheda di sintesi da allegare al Programma Annuale e ne assumono responsabilità diretta. Collaborano con il DS e con la funzione strumentale dell'area di riferimento per tutte le fasi del Progetto/Attività. Coordinano le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del Progetto/Attività. Redigono la relazione e la rendicontazione finale.

#### **RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA**

Organizza le attività rivolte agli alunni volte a promuovere l'uso della biblioteca. Favorisce e organizza iniziative di promozione della lettura tra gli utenti. Aggiorna l'inventario e l'elenco dei volumi della biblioteca. Predispone il calendario e l'orario di accesso all'utenza.

#### **COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DI LAVORO PTOF**

Curano i rapporti con il Dirigente e lo Staff di Dirigenza. Assicurano la collaborazione alla funzione strumentale dell'area di riferimento. Presiedono le riunioni (secondo necessità, su mandato del Dirigente Scolastico o dello Staff di dirigenza) e redigono il verbale. Coordinano i lavori della commissione. Redigono la relazione finale delle attività svolte e dei risultati raggiunti e la rendicontazione finale.

#### **GRUPPO DI MIGLIORAMENTO**

Composto dallo staff integrato dai Responsabili di Dipartimento, monitora i processi implementati nell'Istituto, propone azioni correttive eventualmente necessarie, armonizza le proposte dei diversi Dipartimenti per fornire alla delibera del CD materiale univoco, redige il Piano di Miglioramento.

#### **ANIMATORE DIGITALE/TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE**

Di recente istituzione, cura e monitora i processi di digitalizzazione della comunicazione, della documentazione didattica, della sperimentazione ed innovazione didattica digitale, elaborando anche proposte per una specifica formazione.

### **DOCENTI**

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano verificano, per gli aspetti pedagogici-didattici, il Piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenti esigenze degli alunni e tenendo conto della situazione socio- economica di riferimento.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico- didattiche, organizzativo- relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti che sviluppano, col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel Piano dell'offerta formativa della scuola.

I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica.

### **I docenti sono tenuti a:**

**trovarsi** in Istituto almeno cinque minuti prima che cominci il proprio orario d'istruzione e, in caso di legittimo impedimento, sono tenuti ad avvisare il Dirigente Scolastico entro le ore 8,00;

**sorvegliare**, all'ingresso e all'uscita, gli alunni della propria classe;

**vigilare** sulla scolaresca durante lo svolgimento delle attività didattiche, in aula, nei laboratori e in palestra;

**aver cura** di non lasciare mai gli alunni da soli; in caso di allontanamento momentaneo assicurare la vigilanza della classe a un collaboratore scolastico o ad un collega;

**vigilare** sulla scolaresca durante l'intervallo;  non far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati

**verificare**, in occasione d'uscita dall'aula o per trasferimenti in palestra, che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse, affinché non si creino problemi legati a furti o smarrimento d'oggetti, avvisare, eventualmente, per la chiusura dell'aula, il collaboratore scolastico di piano.

**essere solleciti** nel cambio dell'ora (la responsabilità di incidenti, disordini, litigi ecc. sono a carico del docente dell'ora successiva);

**al termine** delle lezioni, accompagnare gli alunni, in fila, fino all'ingresso dell'edificio;

**partecipare** alle riunioni degli Organi collegiali di cui fanno parte (come membri di diritto o come membri eletti);

**rispondere** dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento;

**presentare**, agli Organi competenti, il programma di sperimentazione e/o innovazione metodologica - didattica;

**aggiornare** il registro elettronico personale e di classe;

**consentire** l'uscita anticipata dell'alunno solo su autorizzazione del

Dirigente scolastico o del Vicario registrando l'ora di uscita.

### **Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:**

□dalla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

□dalla correzione degli elaborati; correzione delle prove oggettive per il monitoraggio degli apprendimenti.

□ai rapporti individuali con le famiglie;

### **Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:**

partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività

di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, per un totale di quaranta ore annue; partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe.

(Nella programmazione si tiene conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle quaranta ore annue); lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

La valutazione periodica e finale degli allievi è impegno collegiale ed esclusivo dei docenti della classe, corresponsabili dell'attività didattica.

I docenti curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti Organi; partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola; curano i rapporti con i genitori degli alunni della classe.

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La scuola fissa i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure e tempi certi di attesa;
- Trasparenza (Legge 241/148 Trasparenza atti amministrativi);
- Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico - L'Ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia secondo l'orario di apertura, comunicato con apposito avviso all'utenza e, comunque, in ogni occasione di urgenza e problematiche particolari da valutare di volta in volta;
- La scuola assicura uno spazio visibile adibito all'informazione predisponendo:
  - Tabella dell'orario di lavoro dei docenti, orari e dislocazione personale A.T.A.
- Organigramma degli Uffici e degli Organi Collegiali.
  - Organico del personale docente e ATA.
  - Bacheca sindacale, bacheca genitori e albo docenti.

Presso l'ingresso, un collaboratore scolastico è in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per l'utilizzo del servizio

### **PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario (collaboratori scolastici) svolge le mansioni proprie della qualifica di appartenenza, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente

Scolastico e coordinate dal DSGA. In particolare i collaboratori scolastici garantiscono:

- l'apertura e la chiusura della scuola
- le pulizie degli spazi a ciascuno assegnati e dei relativi arredi
- il servizio di accoglienza e vigilanza nella scuola
- la vigilanza degli alunni
- il trasporto delle suppellettili all'interno dell'edificio
- la collaborazione con i docenti
- l'accompagnamento degli alunni in specifiche situazioni
- la collaborazione alla gestione del servizio mensa
- l'eventuale aiuto agli alunni diversamente abili

#### **Art.6 Orario delle attività didattiche**

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo il seguente orario:

Scuola dell'infanzia	8.00 – 16.00
Scuola primaria – tempo normale	8.15 – 13.45
Scuola primaria – tempo pieno	8.15 – 16.15
Scuola secondaria	8.00 – 14.00

### **TITOLO III**

## **STRUTTURE E ATTREZZATURE SCOLASTICHE**



#### **Art. 7 Utilizzo delle strutture e degli spazi esterni della scuola**

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

L'utilizzo della palestra è così regolamentato:

Scuola Primaria (martedì e giovedì)

Scuola Secondaria (lunedì, mercoledì, venerdì)

Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone.

#### **Art. 8 Utilizzo attrezzature scolastiche**

Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la sua conservazione è affidata ai fruitori.

Di eventuali ammanchi e/o danneggiamenti sono chiamati a rispondere i responsabili; qualora non sia possibile individuarli, il risarcimento potrà essere richiesto a tutti coloro che hanno fruito del bene nel periodo immediatamente precedente alla rilevazione del danno e/o dell'ammanco.

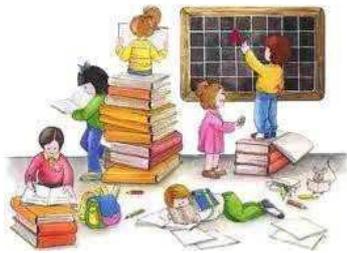
#### **Art. 9 Fotocopie e stampe**

Salvo particolari necessità, le fotocopie si effettuano dalle ore 9.00 alle ore 10.00

Le fotocopie per le Verifiche devono essere richieste al personale collaboratore almeno 4 giorni prima del loro utilizzo; quelle per le Prove Standardizzate, INVALSI, ecc. almeno una settimana prima.

È vietata la riproduzione di interi testi

Gli alunni possono chiedere fotocopie solo se autorizzati dai docenti



## TITOLO IV

### REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

#### Art. 10 Norme specifiche Scuola dell'Infanzia

##### 10.1 *Accesso e uscita alunni*

Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00.

Gli alunni potranno essere accolti al mattino fino alle ore 9,00 e potranno essere ritirati mezz'ora prima del termine delle lezioni. Pertanto:

Entrata ore 8.00- 9,00

Uscita ore 15,30-16,00

Gli alunni che entrano nell' Istituto dopo le ore 9 .00 non potranno usufruire del servizio mensa.

Per le uscite anticipate è previsto l'orario

11:45 – 12:00 senza refezione (affidati al collaboratore dall'ora prestabilita)

13:30 – 14:00 con refezione

I genitori devono accompagnare i bambini all'ingresso della scuola, controllare che abbiano il credito per la refezione (in mancanza, compilare il permesso di uscita dal collaboratore) e affidarli al collaboratore che a sua volta li accompagnerà in sezione; possono fermarsi all'ingresso solo per il tempo indispensabile alla consegna dei bambini, senza richiedere di parlare con le insegnanti dopo le ore 08:30

##### 10.2 *Norme comportamentali*

Per avvicinare positivamente alla scuola i bambini nuovi, è previsto un inserimento graduale per cui, in base alle esigenze dei bambini, le insegnanti e i genitori concorderanno ritmi e frequenza del bambino nel primo periodo di scuola. È vietato portare da casa giocattoli pericolosi o accessori (collanine, braccialetti ecc.).

Si raccomanda di osservare le principali regole igieniche: pulizia dei capelli, della persona, degli indumenti, degli zaini, ecc. In particolare, per evitare epidemie di pediculosi, si raccomanda di tenere costantemente controllate le teste dei propri figli e si consiglia ai genitori dei bambini affetti da pediculosi di non mandarli a scuola se non dopo un' accurata pulizia della testa.

È obbligatorio vestire i bambini con la divisa scolastica ( tuta blu con maglietta bianca priva di stampe o decorazioni) affinché siano stimolati all' autosufficienza ( evitare quindi jeans, salopette, body, bretelle, cinture e scarpe con stringhe). È sempre obbligatorio l'uso del cappellino con il logo della scuola per le manifestazioni e le uscite.

### **10.3 Assenze**

Le assenze che si protraggono oltre i cinque giorni, inclusi il sabato e la domenica, devono essere giustificate con certificato medico. In mancanza l'alunno non potrà essere riammesso in classe.

### **10.4 Ritardi e uscite anticipate**

Nel caso venissero a ritirare i bambini, sia anticipatamente che al termine delle lezioni, persone diverse dai genitori o da quelle indicate in eventuale delega, le famiglie sono tenute a comunicarlo anticipatamente alle insegnanti per iscritto. Tali persone dovranno, in ogni caso, essere maggiorenni. Dopo le ore 15,15 non si rilasceranno permessi per uscite anticipate. Gli alunni che, al termine delle lezioni, non fossero ritirati per tempo da persone autorizzate, saranno sorvegliati nei locali della scuola dal personale ATA in servizio.

### **10.5 Festeggiamenti compleanni**

In occasione di compleanno/onomastico degli alunni è permesso introdurre nella scuola solamente cornetti/polacche e acqua.

## **Art. 11 Norme specifiche Scuola Primaria**

### **11.1 Accesso e uscita alunni**

Gli alunni sono tenuti a rispettare con la massima puntualità l'orario di ingresso (h. 8.15) e l'accesso stabilito.

Al termine delle lezioni, gli alunni, lasciando l'aula in ordine, saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti dell'ultima ora che, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori. I genitori possono autorizzare terzi, purché maggiorenni, a prelevare gli alunni, delegandoli per iscritto su apposito modulo e assumendosi, in tal caso, ogni responsabilità in merito. Sarà cura del genitore stesso comunicare per iscritto le successive variazioni.

### **11.2 Ritardi e uscite anticipate**

Gli alunni saranno ammessi in classe entro il limite massimo delle ore 8,25.

L'ingresso sarà autorizzato dalla DS o da un suo delegato.

Le uscite anticipate individuali devono essere autorizzate su apposito modulo della Dirigenza e gli alunni potranno essere prelevati da chi esercita la potestà genitoriale.

Le uscite anticipate non saranno concesse oltre le ore 13.00. I ritardi e le uscite anticipate verranno registrate e conteggiate fra le assenze.

### **11.3 Cambi d'ora, intervallo, uscita dalle classi**

Durante le lezioni gli alunni potranno allontanarsi dall'aula solo se autorizzati dal docente.

L'intervallo, della durata di 15 minuti (10:15 – 10:30), si svolgerà all'interno delle aule. Per l'intervallo si consiglia uno spuntino leggero, evitando panini farciti, cibi grassi o unti, frittura e bibite gassate. Unito a un'adeguata colazione a casa questo spuntino completerà un quadro di sane abitudini alimentari.

In occasione di compleanno/onomastico degli alunni è permesso introdurre nella scuola solamente cornetti/polacche e acqua.

Al termine delle lezioni gli alunni, ordinatamente e in fila per due, saranno accompagnati dal docente all'uscita di competenza dove saranno affidati ai genitori o a persone munite della necessaria delega.

### **11.4 Norme comportamentali**

Gli alunni indosseranno il grembiule di colore blu. In caso di allergie, per non indossare il grembiule nel periodo terminale delle attività didattiche, bisognerà produrre certificazione medica.

Gli alunni non possono portare a scuola giocattoli, né soldi, cellulari o altri oggetti di valore della cui perdita il personale non risponde.

### **11.5 Sanzioni disciplinari**

I seguenti comportamenti comporteranno le sanzioni corrispondenti:

COMPORAMENTO	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
Uso di cellulari o altri dispositivi elettronici, giocattoli o altro materiale inidoneo all'ambiente scolastico	Ritiro del dispositivo e sua riconsegna ai genitori tramite la dirigenza
Mancanze ai doveri scolastici, irregolarità nella frequenza e/o ripetute assenze ingiustificate	Ammonizione verbale o scritta e informazione alla famiglia
Negligenza abituale	Ammonizione verbale o scritta
Disturbo continuato alla lezione	Convocazione dei genitori
Mancata giustificazione	Ammonizione scritta; in caso di recidiva convocazione dei genitori
Mancanza di rispetto per compagni e/o personale	Ammonizione verbale o scritta Convocazione dei genitori
Appropriazione indebita	Convocazione dei genitori
Offese al decoro personale e alle istituzioni	Convocazione dei genitori
Atti vandalici ai danni della struttura	Convocazione dei genitori con addebito del danno
Inosservanza frequente del regolamento d'Istituto	Convocazione dei genitori
Atti di bullismo	Convocazione dei genitori

La somma di più ammonizioni e/o altri provvedimenti disciplinari comporterà, a giudizio della Dirigenza e dei docenti, l'eventuale esclusione da uscite o altre attività, oltre, ovviamente, a riflettersi negativamente sul voto di condotta.

## **Art.12 Norme specifiche Scuola Secondaria**

### **12.1***Ingresso alunni*

Gli alunni sono tenuti a rispettare con la massima puntualità l'orario di ingresso (h. 8.00) e l'accesso stabilito.

### **12.2***Giustificazione delle assenze*

La giustificazione per l'assenza compiuta deve essere effettuata telematicamente dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. In caso di problemi e/o difficoltà per l'accesso al Registro Elettronico i genitori dovranno giustificare personalmente l'assenza del figlio. Per assenze oltre i cinque giorni, il certificato medico di guarigione dovrà essere esibito il mattino stesso del rientro in classe .

### **12.3***Ritardi e uscite anticipate*

I ritardi superiori ai 10 minuti saranno registrati e conteggiati, unitamente a permessi e assenze, ai fini del voto di condotta e della scrutinabilità.

### **12.4***Cambi d'ora, intervallo , uscita dalle classi*

Gli alunni dovranno sempre portare, ben visibile, il cartellino di riconoscimento. Durante le lezioni potranno allontanarsi dall'aula solo se autorizzati dal docente. L'intervallo, della durata di 15 minuti (10:55-11:10) si svolgerà all'interno delle aule.

Al termine delle lezioni gli alunni, ordinatamente e in fila per due, saranno accompagnati dal docente all'uscita di competenza dove saranno affidati ai genitori o a persone munite della necessaria delega.

In occasione di compleanno/onomastico degli alunni è possibile introdurre a scuola solamente cornetti/polacche e acqua.

## 12. 5 Sanzioni disciplinari

I seguenti comportamenti comporteranno le sanzioni corrispondenti:

COMPORTAMENTO	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
Uso improprio di cellulari ed altri dispositivi elettronici personali	Ritiro del dispositivo e sua riconsegna ai genitori tramite la dirigenza/o delegati
Mancanze ai doveri scolastici; irregolarità nella frequenza; ripetute assenze ingiustificate e/o di massa	Ammonizione verbale o scritta e informazione alla famiglia
Negligenza abituale	Ammonizione verbale o scritta
Disturbo continuato alla lezione	Convocazione dei genitori
Falsificazione firma dei genitori	Convocazione dei genitori
Mancata giustificazione assenze	Convocazione dei genitori e accompagnamento dell'alunno (dopo due giorni dalla mancata esibizione della giustificazione)
Appropriazione indebita	Sospensione fino a tre giorni
Offese al decoro personale e alle istituzioni	Sospensione fino a tre giorni
Atti vandalici ai danni della struttura	Sospensione fino a tre giorni con addebito del danno
Inosservanza frequente del regolamento d'Istituto	Sospensione fino a cinque giorni
Atti di bullismo	Sospensione fino a cinque giorni

Casi reiterati di aggressioni fisiche e verbali incorrono in sospensione fino a 15 gg., previa convocazione del Consiglio d'Istituto.

I provvedimenti di sospensione vengono adottati dal Dirigente Scolastico o suo delegato, unitamente al consiglio di classe nel caso di più giorni. Le famiglie saranno sempre informate dei provvedimenti, in particolare quando questi possono comportare, unitamente alla valutazione globale del comportamento, l'esclusione da viaggi e visite d'istruzione.

**N.B.** Il D.Lgs 62/2017 ha stabilito che la valutazione del comportamento venga espressa mediante giudizio sintetico e non più con voto numerico

### Indicatori stabiliti per la valutazione del comportamento Rispetto delle regole e autocontrollo

- comportamento rispettoso e consapevole verso le norme stabilite dal Regolamento d'Istituto
- dominio e padronanza delle proprie azioni e reazioni.

### Partecipazione

- capacità di collaborazione attiva e proficua con interventi di aiuto verso i compagni nelle attività educativo-didattiche proposte dagli insegnanti.

### Rapporti con gli altri

- rispetto e valorizzazione dell'identità altrui
- competenza nella costruzione di rapporti efficaci e collaborativi con compagni e Docenti

Giudizio	Comportamento
ottimo	<p>L'alunno ha un comportamento corretto e molto responsabile; dimostra di capire e interiorizzare la norma, rispetta scrupolosamente il Regolamento d'Istituto, si mostra equilibrato e consapevole. Sa valutare le conseguenze delle sue azioni. Partecipa alle lezioni con senso critico e originalità di pensiero, collaborando con gli insegnanti e aiutando i compagni in difficoltà.</p> <p>Manifesta profondo rispetto verso l'identità altrui, è solidale e collaborativo nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni</p>
	<p>L'alunno manifesta un comportamento serio e coscienzioso e osserva le regole predisposte con diligenza. Controlla le proprie azioni/reazioni con consapevolezza e</p>

distinto	<p>congruenza nelle varie circostanze.</p> <p>Ha un ruolo attivo, propositivo e collaborativo all'interno del gruppo classe. Rispetta i diritti e le individualità delle persone con cui divide il tempo trascorso a scuola aprendosi al dialogo/confronto e collaborando con tutti.</p>
buono	<p>L'alunno manifesta un atteggiamento serio e consapevole osservando le regole predisposte. Controlla le proprie azioni e reazioni in modo adeguato.</p> <p>Lavora e collabora con i compagni intervenendo in modo pertinente. Rispetta le altrui identità aprendosi al dialogo in modo costruttivo.</p>
sufficiente	<p>L'alunno osserva complessivamente le regole stabilite in modo continuo e responsabile; controlla quasi sempre le proprie azioni/reazioni cercando di ponderare i suoi interventi.</p> <p>Nelle attività didattiche sembra attento ma non interviene in modo autonomo evidenziando una partecipazione discontinua e non sempre produttiva.</p> <p>Reagisce in modo positivo alle dinamiche di gruppo e stabilisce relazioni soddisfacenti con tutti.</p>

Non sufficiente	<p>L'alunno ha evidenziato comportamenti di particolare gravità irrispettosi e lesivi della dignità altrui che sono stati sanzionati dai docenti secondo le modalità previste nel Regolamento d'Istituto.</p> <p>Instabile e irrequieto, interviene a sproposito, non controlla le proprie reazioni, si oppone / si sottrae a ogni tipo di controllo esterno.</p> <p>Dimostra un atteggiamento di opposizione /chiusura/fastidio nei confronti dei docenti e dei compagni. Non collabora a nessun tipo di iniziativa educativo-didattica, Non si notano apprezzabili e concreti cambiamenti tali da evidenziare un sufficiente miglioramento del comportamento nel percorso di crescita e maturazione.</p>
-----------------	--

### Art. 13 Uso del telefono e altri dispositivi

I telefoni cellulari di docenti ed alunni non devono essere visibili in classe durante le lezioni e devono restare spenti nel corso delle attività didattiche (CM 362 del 25/08/98 e Nota prot. n. 30 del 15/3/2007). Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare compagni e/o docenti e altro personale della scuola all'interno della sede scolastica.

Ai sensi della Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/3/2007 **è assolutamente vietato l'uso di cellulari e/ o di altri dispositivi elettronici per scopi nondidattici e nonautorizzati nello specifico dal docente.**

Va precisato, inoltre, che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, Youtube e altro) oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy e essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato. Di tale reato è direttamente responsabile il genitore.

Le famiglie che ritenessero, per valide personali motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente (giochi on line, riprese foto o video, comunicazioni tramite social network) sia in classe che negli altri spazi e locali della scuola (aule, corridoi, bagni, cortile, palestra...) e lo custodiscano spento e riposto nello zaino, senza esibirlo.

I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'istituto. Durante le uscite didattiche il telefono cellulare potrà essere autorizzato solo nei momenti consentiti dai docenti

La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare. Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole o utilizzare lo smartphone per condotte ed atti di cyberbullismo potranno incorrere in sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti,

secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina, secondo quanto previsto anche dalla legge 71/2017 sul cyberbullismo.

Gli alunni non dovranno portare altri dispositivi ( iPod, lettori cd, giochi di varia natura, ecc.) estranei alle attività scolastiche e che possano recare disturbo o danno a persone o a cose.

#### **Art.14 Norme specifiche dispositivi elettronici per le classi 2.0**

Gli alunni delle classi sperimentali 2.0 utilizzano dispositivi personali (tablet) di loro proprietà.

Durante l'ora di scienze motorie, in cui le classi si recano in palestra, il docente avrà cura di accertarsi che un collaboratore scolastico chiuda la porta dell'aula in maniera tale da non consentire ad alcuno l'accesso, al fine di garantire la custodia dei suddetti dispositivi.

#### **Art. 15 Viaggi d'istruzione e visite guidate**

Per visite d'istruzione s'intendono le uscite riferite all'approfondimento di un particolare aspetto didattico ivi compresa la partecipazione a spettacoli teatrali e concerti. Solitamente sono programmate per mezza giornata o giornata intera. Vengono di norma effettuate tre visite guidate durante l'a.s. per gruppo classe. I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono parte integrante della programmazione che ogni singolo docente presenterà all'inizio di ciascun anno scolastico.

I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, in fase di programmazione annuale, elaborano le proposte delle visite di istruzione da svolgersi durante l'anno.

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi.

Le proposte avanzate saranno trasmesse al Referente per i viaggi d'istruzione e successivamente al Collegio dei docenti che esprimerà il proprio parere in considerazione degli scopi didattici.

Ciascuna iniziativa sarà valutata dal Consiglio di Istituto che ne delibererà l'effettivo svolgimento.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le comuni norme disciplinari e le regole specifiche dettate dai Docenti accompagnatori. Comportamenti scorretti reiterati comportano l'esclusione dalle visite e viaggi d'istruzione.

## TITOLO V

### RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA



#### **Art.16 Collaborazione scuola famiglia**

La collaborazione tra scuola e famiglia è fondamentale per il buon esito della progettazione dei percorsi educativi e didattici.

I genitori sono tenuti a :

valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un clima positivo di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;

rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli incontri con i docenti e agli organi collegiali; leggere e firmare le comunicazioni della scuola;

rispettare il calendario scolastico, gli orari delle lezioni, le indicazioni dell'Istituzione;

informarsi periodicamente sulle assenze dei propri figli e a giustificarle con la dovuta documentazione, se necessaria;

dotare gli alunni dei libri e del materiale didattico necessario per poter realizzare con profitto il lavoro scolastico;

collaborare, attraverso i propri rappresentanti in seno agli organi collegiali, per apportare proposte e suggerimenti utili al buon funzionamento della scuola;

intervenire adeguatamente con il proprio contributo educativo, essenziale per gettare le basi della formazione ed educazione del futuro cittadino;

discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto.

#### **16.1 Strumenti di comunicazione**

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

Comunicazione scritta su foglio

Comunicazione scritta sul diario dell'alunno. I genitori sono tenuti a controllarli costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi. **16.2 Incontri Scuola-Famiglia**

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

Assemblea di classe all'inizio dell'anno scolastico per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.

Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività

Incontri individuali (dicembre e aprile) per comunicazione alle famiglie sull'andamento educativo-didattico degli alunni

Incontri individuali per comunicazione valutazione quadrimestrale Incontri nell'ora di ricevimento dei singoli docenti prenotando un appuntamento attraverso il Registro Elettronico.



## TITOLO VI



## SICUREZZA E SALUTE

### Art. 17 Regolamento Sicurezza

**17.1** Ai sensi del D.Lgs 81/2008 viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.

Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.

**17.2** Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.

**17.3** Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

### Art 18 Norme relative alla salute

#### **18.1** *Divieto di fumo*

Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente espresse) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.

#### **18.2** *Emergenza e primo soccorso*

In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.

#### **18.3** *Infortunio/malore*

Qualora un alunno chieda di lasciare la scuola per malessere prima della fine delle lezioni, ne verrà data comunicazione al genitore, affinché possa prelevarlo. In caso di gravità sarà richiesto l'intervento del soccorso sanitario con avviso alle famiglie.

#### **18.4 Somministrazione farmaci/Allergie e intolleranze**

I docenti non sono autorizzati a somministrare farmaci di alcun tipo. Nel caso di allergie e/o intolleranze alimentari le famiglie sono tenute ad informare i docenti e gli organi competenti per avviare la procedura per una adeguata refezione. In caso di patologie con protocolli terapeutici certificati, la Scuola si attiverà, su richiesta dei genitori, a seguire le procedure previste dal Protocollo di somministrazione del farmaco appositamente predisposto dall'ASL.

#### **Art. 19 Polizza assicurativa**

L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione), oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola.

#### **Art.20 Procedura per la denuncia degli infortuni**

##### **20.1 Infortuni in palestra e nelle aule della scuola**

#### **Obblighi da parte dell'infortunato:**

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico, o in sua assenza, a chi ne fa le veci;

Far pervenire, con urgenza, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio;

#### **Obblighi da parte del docente:**

Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

Far intervenire il soccorso sanitario ove necessario;

Avvisare i familiari;

Accertare la dinamica dell'incidente;

Stilare al più presto il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico;

#### **Obblighi da parte della segreteria:**

Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviano in allegato a I.N.A.I.L. ,ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., i copia conforme all'autorità di P.S., in copia conforme agli atti;

In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia dell'infortunio

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

Quando l'inabilità per infortunio giudicato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dall'istituto e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **20.2** *Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione*

### **Obblighi da parte dell'infortunato:**

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accaduto, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

### **Obblighi da parte del docente:**

Portare con sé il modello di relazione dell'infortunio;

Prestare assistenza all'alunno;

Far intervenire il soccorso sanitario ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il Certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

### **Obblighi da parte della segreteria:**

Quanto previsto nella procedura per la denuncia degli infortuni.

## TITOLO VII



### CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente Carta dei Servizi che è un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.

#### **Art. 21 Principi fondamentali**

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana che applica e promuove nelle finalità educative e nella operatività quotidiana.

Le attività scolastiche condotte nell'Istituto si ispirano ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti l'istruzione.

#### **Art.22 Uguaglianza**

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.

I principi fondanti dell'azione educativa sono il riconoscimento della differenza e l'uguaglianza delle opportunità. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, d'etnia, di religione, d'opinioni politiche.

L'azione educativa della scuola non si realizza in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articola in modo da tener conto delle situazioni di partenza di ciascuno. Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:

- differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità;
- valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, ma anche organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato affinché l'offerta formativa della scuola non si limiti alle sole attività curricolari ma assuma un più ampio ruolo di promozione culturale e sociale.

### **Art. 23 Accoglienza e integrazione**

La scuola si impegna a rendere l'ambiente scolastico il più sereno possibile, cercando di favorire negli alunni il superamento di situazioni di disagio.

Sono elaborati dai docenti progetti d'accoglienza per favorire e migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola.

La scuola promuove iniziative di continuità per favorire il passaggio da un grado di istruzione al successivo nonché progetti di conoscenza / accoglienza per i bambini provenienti da altre Scuole, sia Pubbliche che Paritarie.

Sono previste assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con i docenti.

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado e viene consegnata copia della sintesi del POF.

Nelle prime giornate di scuola i genitori delle classi prime sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere le prime informazioni.

La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di alunni con disabilità e degli alunni di lingua madre diversa dall'italiano.

La scuola, grazie ad un fattivo collegamento con i servizi sociali e gli Enti Locali, attua tutte le possibili strategie per l'inclusione e l'integrazione.

#### **Art.24 Imparzialità e regolarità**

Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nell'espletamento delle funzioni richieste. La scuola in collaborazione con gli EE.

LL. garantisce la regolarità e la continuità del servizio.

In particolare l'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale, sull'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero.

La scuola s'impegna a garantire la vigilanza, la continuità dei servizi e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola.

## **Art.25 Diritto di scelta, obbligo scolastico, frequenza**

L'utente ha facoltà di scelta fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti di capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza delle richieste si applicano i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici.

La regolarità della frequenza degli alunni sarà costantemente controllata tenendo anche conto di esigenze particolari dell'utenza. Casi di frequenza irregolare ingiustificata saranno tempestivamente segnalati ai Servizi competenti.

## **Art.26 Partecipazione, efficienza, trasparenza**

La scuola favorisce la partecipazione di personale docente, non docente e genitori attraverso una gestione partecipata, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti con l'obiettivo della più ampia realizzazione dell'efficacia del servizio.

Si impegna inoltre ad agevolare le attività extra - scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature su preciso progetto o richiesta anche fuori dell'orario scolastico, in accordo con le Amministrazioni Comunali e nei limiti della normativa vigente. Il P.T.O.F. e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico.

Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo - didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni.

Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico, attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata. L'attività scolastica ed

in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si basa su criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Il PTOF, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica.

Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90, del D.P.R. n. 352/92 e del D.L.vo n°33/2013.

#### **Art.27 Regolarità del servizio**

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori e la continuità del servizio.

In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo circa la possibile irregolarità dell'attività didattica, la modifica dell'orario e/o l'interruzione dell'erogazione dei servizi di mensa garantendo, comunque, la sorveglianza sui minori.

#### **Art. 28 Libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale**

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari e del diritto dell'alunno all'apprendimento, nel rispetto delle finalità formative e degli obiettivi delineati nelle Indicazioni Nazionali e nei curricula di Istituto e delle strategie educative definite dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe/sezione sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari con pari diritti e doveri. L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità.

Annualmente viene approvato dal Collegio Docenti un piano di aggiornamento autonomamente o in collaborazione con altri Enti o Istituzioni (vedi L. 107/15). L'aggiornamento costituisce un impegno per tutto il personale scolastico e compito per l'amministrazione.

### **Art. 29 Area didattica**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni.

La Scuola predispone curricoli disciplinari coerenti con le finalità istituzionali e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della *mission* della scuola. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nella programmazione didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, onde evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in stretta collaborazione con i componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionalmente i tempi di studio degli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dai testi programmatici si tende ad assicurare agli alunni il tempo da dedicare anche ad altre attività.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, nel rispetto del regolamento. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

#### A) PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.)

Contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse, e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Viene aggiornato ogni anno e si integra in modo coerente con il Regolamento di Istituto.

Il PTOF viene pubblicato mediante affissione all'albo dei plessi; una copia è depositata presso l'ufficio di Presidenza ed è consultabile sul sito web della scuola.

#### B) REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento comprende, in particolare, le norme relative a:

organi collegiali; vigilanza sugli

alunni;

comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze,

giustificazioni; regolamento di disciplina;

uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca; conservazione delle

strutture e delle dotazioni; organizzazione della scuola e viaggi

d'istruzione.

### C) PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La programmazione didattica, elaborata dagli insegnanti della classe o della sezione, delinea i percorsi formativi degli alunni, gli aspetti organizzativi, i progetti che si intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, nel rispetto delle linee guida indicate nel PTOF.

La stessa è presentata al consiglio di interclasse, di intersezione e di classe per la verifica e valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze che emergono in itinere.

La programmazione didattica viene redatta, di norma entro la fine del mese di ottobre di ogni anno e ne è depositata copia presso l'ufficio di segreteria allegata al Registro dei Verbali del Consiglio di Classe/Sezione. Gli interessati possono prenderne visione nella sede indicata.

### D) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR n. 235 del 21/11/07)

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità (Contratto Formativo). Il progetto educativo dell'Istituto si realizza attraverso strategie programmate, concordate, trasparenti e verificabili; il patto educativo si esplicita con l'accettazione congiunta del progetto formativo che ha come conseguenza l'impegno per ciascun soggetto a contribuire realmente al perseguimento degli obiettivi fissati e delle finalità condivise. Il dialogo rappresenta la condizione necessaria per creare la possibilità di incontro, di crescita, di mediazione tra le componenti scuola – famiglia – territorio, ciascuna con propri specifici ambiti di competenza, con propri ruoli e responsabilità, ma tutte tese a migliorare la qualità del processo formativo.

I docenti si impegnano ad esplicitare le scelte educative e didattiche e chiedono la collaborazione costruttiva di tutti gli interessati al servizio scolastico (organi dell'Istituto, genitori, enti esterni preposti al servizio scolastico).

Sulla base di tale patto educativo l'alunno, tenendo conto dell'età, deve:

- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- conoscere il percorso per raggiungerli; -
- conoscere le fasi del suo curriculum;

il docente deve:

- comunicare la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione; il genitore deve:
- conoscere e condividere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività scolastiche.

I genitori, che sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **Art. 30 Condizioni ambientali**

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale.

Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali.

La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza della polizia municipale).

In tutti i plessi dell'Istituto, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione). In ogni plesso sono state nominate figure sensibili responsabili dell'applicazione di tali procedure elencate in appositi mansionari affissi all'albo.

### **Art. 31 Procedura reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale o scritta e deve essere chiara l'identità dei proponenti. Non si darà seguito a reclami espressi in forma anonima e non adeguatamente circostanziati. Il Dirigente Scolastico, dopo l'istruttoria che ritiene più opportuna, risponde, nella forma in cui è stato presentato il reclamo, con celerità e comunque entro 30 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora questo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Le questioni relative al servizio mensa e/o pulizia sono comunicate, tramite la Direzione, agli enti competenti, attivando specifiche procedure.

Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto dei reclami di argomento non riservato.

### **Art.32 Accesso agli atti**

A chiunque ne abbia interesse è garantito il diritto di accesso agli documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990

n.241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R. aprile 2006, n. 184.

### **Art. 33 Diritti e doveri degli alunni**

#### L'alunno ha diritto :

- a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- al rispetto dell'identità culturale e religiosa di appartenenza promosso anche attraverso iniziative e attività di accoglienza e integrazione.
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- a un ambiente favorevole alla crescita della propria personalità, a offerte formative di integrazione, di sostegno e recupero di eventuali carenze.
- a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione per meglio intervenire sui propri punti di forza e debolezza.
- di scegliere con le famiglie le attività aggiuntive offerte dalla scuola.

#### L'alunno ha il dovere:

- di frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- di avere un comportamento corretto e collaborativo sia all'interno della scuola che in occasione di visite o viaggi d'istruzione.
- di osservare le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza dell'istituto. -di portare il proprio materiale didattico, averne cura e rispettare quello altrui.

### **Art. 34 Patto formativo**

Il Contratto Formativo costituisce la dichiarazione, esplicitata e partecipata, dell'operato della Scuola. È elaborato in coerenza con gli obiettivi formativi definiti nel PTOF e sulla base della programmazione educativo-didattica. Regola la relazione tra Docenti, Alunni e Genitori delineandone i diritti e i doveri; è un impegno che Scuola e Famiglie, nell'ambito dei propri ruoli e competenze, si assumono per promuovere una comune azione educativa e permettere ad ogni alunno di conoscere la “sua” strada e di percorrerla da protagonista attivo, motivato e consapevole.

## **A P P E N D I C E**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

La scuola è una comunità educante, nella quale vivono più soggetti, uniti da un obiettivo comune: educare, e far crescere in maniera equilibrata ed armonica i bambini, svilupparne le capacità, favorirne la maturazione e la formazione umana. I soggetti protagonisti della comunità sono:

- ❖ i bambini, centro dell'attività formativa;
- ❖ le famiglie, titolari della responsabilità dell'intero progetto di crescita del bambino;
- ❖ la scuola stessa, intesa come organizzazione e come corpo docente.

Per il miglior funzionamento della scuola e la miglior riuscita del progetto educativo, si propone a tutte le componenti un "patto", cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare. Questo patto va letto e volontariamente sottoscritto dalla scuola e dalla famiglia per gli aspetti di specifica competenza.

#### **DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

I bambini hanno il diritto di crescere affermando la propria autonomia, di essere rispettati come persona, di essere coinvolti nelle decisioni che li riguardano; di comprendere il significato dei rimproveri, non diretti a mettere in discussione il loro valore, ma a correggere comportamenti

inadeguati; di usufruire dell'intero tempo scolastico e delle opportunità educative che in esso sono organizzate; di vivere a scuola in ambienti adeguati, sicuri, sani e puliti. I bambini hanno il dovere di rispettare tutti i compagni e gli adulti educatori; di ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento; di rispettare le regole fissate dall'organizzazione scolastica .

## **DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

I genitori hanno il diritto

- di avere colloqui con gli insegnanti, regolarmente programmati, da cui ricavare indicazioni su come sostenere il percorso formativo dei figli;
- di vedere tutelata la salute dei figli, nell'ambito della comunità scolare, nel rispetto della riservatezza;
- di effettuare assemblee di sezione, di classe o di Istituto nei locali della scuola, su richiesta dei rappresentanti e concordando col Dirigente Scolastico data e ora di svolgimento;
- di contribuire alla costruzione del percorso formativo dei propri figli, sostenendo attivamente particolari iniziative scolastiche e/o collaborando a promuoverne di proprie, in accordo con gli insegnanti.

I genitori hanno il dovere

- di rispettare e condividere le regole della scuola e collaborare alle richieste e alle consegne degli insegnanti, partecipando alle assemblee e ai colloqui e controllando circolari e avvisi che vengono consegnati o pubblicati sul sito web dell'istituzione scolastica;
- di collaborare nell'ambito della prevenzione e del mantenimento della salute nella comunità scolastica.

## **DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

Gli insegnanti hanno il diritto

- di vedere rispettate la propria persona e la propria professionalità dai bambini e dalle famiglie;
- di adottare e applicare, nell'ambito della propria libertà di insegnamento ed alla luce delle linee guida del PTOF, le più opportune scelte metodologiche ed educative.

Gli insegnanti hanno il dovere

- di far conoscere alle famiglie in modo semplice e dettagliato il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso formativo dei bambini;
- di elaborare e verificare negli Organi Collegiali le programmazioni didattiche ed educative,
- di armonizzarle con la realtà della sezione e dei singoli bambini, di concordarle con il proprio gruppo di lavoro;
- di valorizzare la crescita integrale del bambino, riconoscendone le potenzialità e le modalità cognitive, tipiche dell'età e proprie di ogni singolo.

I DOCENTI DI SEZIONE \_\_\_\_\_

I \_\_\_\_\_ GENITORI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO \_\_\_\_\_

DATA.....

# PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

## SCUOLA PRIMARIA anno scolastico 2018/19

### PREMESSA

La scuola, luogo di crescita civile e culturale della persona, non ha solo il compito di far acquisire competenze ai propri alunni, ma anche quello di trasmettere loro quei principi e quei valori indispensabili per formare cittadini consapevoli, che abbiano senso di identità e responsabilità.

Per perseguire tale ambizioso obiettivo la scuola non può agire da sola, ma è necessario che programmi il percorso educativo e lo condivida con le famiglie dei propri studenti. E' opportuno che si stabilisca un'alleanza educativa tra genitori ed operatori scolastici, dove le singole parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole.

<b>LA SCUOLASI IMPEGNA A:</b>	<b>LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporre un'Offerta formativa attenta ai bisogni degli alunni, delle famiglie e del territorio.</li><li>• Creare un clima sereno e collaborativo, che aiuti gli alunni a rafforzare la propria autostima, lo sviluppo delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità e nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;</li><li>• Favorire la piena integrazione di tutti gli alunni.</li><li>• Favorire e rafforzare il senso di responsabilità individuale attraverso interventi didattici ed educativi mirati a far comprendere il significato del rispetto delle regole e della civile convivenza.</li><li>• Assegnare compiti a casa come rinforzo di quanto appreso a scuola e come verifica per l'alunno, anche in termini di crescita personale e autonomia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere e condividere il PTOF per collaborare con l'Istituto nell'attuazione dello stesso.</li><li>• Contribuire al successo formativo dei propri figli.</li><li>• Sostenere e motivare i propri figli perché possano esprimere nel miglior modo possibile le loro potenzialità.</li><li>• Partecipare alle iniziative e agli incontri proposti ai genitori.</li><li>• Rispettare la scuola, favorendo una assidua frequenza ed il rispetto della puntualità dei propri figli alle lezioni.</li><li>• Rafforzare l'autonomia personale dei propri figli.</li><li>• Controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola, rafforzando nei propri figli l'idea che la scuola è importante.</li><li>• Educare i figli a mantenere un comportamento positivo e corretto rispettando tutto l'ambiente scolastico,</li></ul>

- Instaurare relazioni corrette relativamente alle finalità e agli obiettivi condivisi, a garanzia del rispetto personale e della privacy
- Riconoscere, rispettare e valorizzare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo formativo
- Proporsi al genitore come alleato nell'educazione e nella formazione dei figli, instaurando con essi un dialogo costruttivo.
- Concordare interventi educativi laddove emergano comportamenti scorretti;
- Esplicitare ,negli incontri periodici programmati, la valutazione relativa al processo formativo e le eventuali difficoltà riscontrate dall'alunno.
- Fornire una valutazione trasparente e tempestiva per attivare l'autovalutazione
- Informare adeguatamente sulle tipologie e sulle modalità di utilizzo del materiale scolastico.
- Promuovere una partecipazione propositiva relativamente ai progetti della scuola e alla vita dell'istituzione.
- Illustrare, rispettare e far rispettare il Regolamento d'Istituto.

inteso come insieme di persone ed oggetti.

- Educare i figli nel rispetto delle diversità
- Favorire e sollecitare le capacità organizzative e l'autonomia dei propri figli nella gestione del materiale scolastico, delle comunicazioni e dei compiti, ma garantire anche la supervisione, il controllo e l'aiuto se richiesto.
- Valorizzare la scuola, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e riconoscendo i docenti come alleati nella formazione dei figli, favorendo un atteggiamento di reciproca collaborazione nel rispetto dei ruoli.
- Essere disposti a dare ascolto e credito agli insegnanti, facendo capire che gli eventuali rimproveri e/o richiami che la scuola adatterà nei confronti dei figli hanno finalità formativa, mirando al rafforzamento del senso di responsabilità.
- Far comprendere ai propri figli che le regole vanno sempre rispettate e possibilmente condivise anche se in contrasto con la propria volontà.
- Affrontare nelle sedi opportune le questioni legate all'esperienza scolastica dei propri figli.
- Conoscere, rispettare e far rispettare ai propri figli il Regolamento di Istituto
- Partecipare agli incontri ed ai colloqui programmati annualmente

#### **L'ALUNNO S'IMPEGNA A:**

- Partecipare attivamente alle iniziative proposte dalla scuola.
- Collaborare nelle attività promosse dalla scuola in collaborazione con le istituzioni/associazioni del territorio.
- Contribuire a creare un'atmosfera serena e collaborativa ,evitando qualunque discriminazione nei confronti di alunni.
- Rispettare le regole della convivenza civile: i coetanei e gli adulti, le proprie cose e quelle altrui, l'ambiente la scuola e il suo patrimonio.
- Rispettare l'orario delle lezioni sia nel curricolare che nell'extracurricolare
- Migliorare e lavorare insieme ai compagni per un obiettivo comune

- Svolgere sempre con la massima attenzione i compiti in classe e a casa
- Partecipare alle lezioni esprimendo le proprie idee
- Considerare lo studio come un'opportunità per crescere.
- Informare puntualmente le famiglie sulle comunicazioni scolastiche e farle firmare.
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.

## PATTO DI CORRESPONSABILITA' A.S.2018-2019

Il "PATTO DI CORRESPONSABILITÀ" è uno strumento insostituibile di interazione scuola-famiglia coinvolgendo direttamente insegnanti, alunni e genitori nel condividere responsabilmente modelli di comportamento coerenti con uno stile di vita in cui si assumono e si mantengono impegni, rispettando gli altri e l'ambiente sociale.

L'intento è di offrire agli insegnanti, ai ragazzi e alle loro famiglie un'occasione di confronto responsabile, di accordo partecipato, di condivisione di metodologie e obiettivi fondanti la vita comunitaria in ambiente scolastico.

Il Patto contiene, in sé, una forte valenza simbolica offrendo, concretamente ed esplicitamente, un modello di relazione prosociale centrato non solo sul rispetto delle regole ma anche sulla valorizzazione delle norme di comportamento intese quale cornice di riferimento funzionale alla tutela del più ampio progetto educativo coinvolgente gli studenti-cittadini in crescita

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A...</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A...</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<p>Proporre un' Offerta Formativa attenta ai bisogni degli studenti, delle famiglie e del territorio.</p> <p>Favorire il successo formativo di ciascuno studente.</p> <p>Promuovere iniziative mirate a favorire l'accoglienza, la continuità educativa e l'orientamento formativo.</p> <p>Favorire la piena integrazione di tutti gli studenti, con riguardo particolare ai disabili, agli stranieri o a coloro che presentano specifiche difficoltà relazionali e/o di apprendimento.</p> <p>Proporre attività di sensibilizzazione, informazione e assistenza relativi al bullismo e al cyberbullismo, per prevenire e arginare comportamenti a rischio.</p>	<p>Conoscere e condividere il PTOF per collaborare con l'Istituto nell'attuazione dello stesso.</p> <p>Sostenere e motivare i propri figli perché possano esprimere nel miglior modo possibile le loro potenzialità.</p> <p>Partecipare alle iniziative e agli incontri proposti ai genitori.</p> <p>Condividere il valore della integrazione, rinforzandone la piena consapevolezza nei propri figli.</p> <p>Conoscere la tematica e le dinamiche che possono derivare dai fenomeni di bullismo e cyberbullismo, anche attraverso le attività promosse dalla scuola e collaborare con i docenti laddove ci siano degli episodi a rischio.</p>	<p>Partecipare attivamente e costantemente alle iniziative proposte dalla scuola.</p> <p>Mettere costantemente in campo le proprie attitudini</p> <p>Partecipare in modo consapevole e costruttivo alle attività proposte.</p> <p>Partecipare alla vita scolastica, coltivando rapporti di collaborazione e di rispetto con i compagni, fino a diventare protagonista anche di iniziative di integrazione sociale e di umana solidarietà.</p> <p>Partecipare attivamente alle attività proposte dai docenti per conoscere il bullismo e cyberbullismo e collaborare segnalando eventuali episodi vissuti personalmente o da altri.</p>

<p><b>PARTECIPAZIONE</b></p> 	<p>Garantire le migliori condizioni organizzative per strutturare un rapporto efficacemente collaborativo con le famiglie: calendarizzare gli incontri periodici sulla valutazione degli apprendimenti; rendere pubblico l'orario di tutti i docenti per i colloqui individuali con genitori; ecc.</p> <p>Curare in modo particolare la comunicazione con le famiglie, utilizzando anche il sito web e la posta elettronica.</p> <p>Valutare sempre le proposte delle famiglie e discutere, in modo costruttivo sulla fattibilità.</p>	<p>Considerare la collaborazione con la scuola un valore decisivo per la qualità dell'esperienza di ciascuno studente.</p> <p>Prendere sempre visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola, dandone riscontro firmato ai docenti.</p> <p>Formulare proposte che siano rispettose delle regole dell'istituzione scolastica.</p>	<p>Contribuire in maniera sempre più consapevole a favorire il dialogo fra la scuola e la propria famiglia assumendo atteggiamenti di convivenza civile</p> <p>Consegnare puntualmente ai genitori le comunicazioni della scuola e riportare ai docenti gli avvisi firmati.</p> <p>Esprimere civilmente il proprio punto di vista sia ai docenti, sia al Dirigente.</p>
--	--	---	---

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A...</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A...</b>
<p><b>RELAZIONI</b></p> 	<p>Favorire la costruzione di un ambiente formativo caratterizzato dalla serenità del clima educativo e dalla serietà dei percorsi di insegnamento e di apprendimento.</p> <p>Promuovere rapporti interpersonali positivi fra studenti, docenti e personale ausiliario, definendo regole certe e condivise.</p> <p>Riconoscere, rispettare e valorizzare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo.</p> <p>Gestire con la necessaria riservatezza le informazioni relative agli studenti e alle loro famiglie.</p>	<p>Rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza.</p> <p>Instaurare con i docenti e con tutto il personale scolastico rapporti sempre ispirati al rispetto delle regole del vivere civile anche in tema di risoluzione dei conflitti.</p> <p>Esprimere opinioni e giudizi sui docenti e sul loro operato in termini costruttivi e rispettosi, promuovendo sempre la strada del dialogo con i docenti stessi per chiarire le situazioni di criticità.</p> <p>Affrontare le questioni legate all'esperienza scolastica dei propri figli nelle sedi opportune.</p>	<p>Riconoscere come indispensabile il proprio personale contribuito a favore della serenità e della qualità della vita scolastica quotidiana.</p> <p>Rispettare sempre la dignità personale dei docenti e dei compagni di classe, rifiutando da comportamenti offensivi, canzonatori e/o violenti.</p> <p>Accettare il punto di vista dei docenti anche quando non coincide con il proprio, senza rinunciare a sostenere con la massima correttezza le proprie opinioni.</p> <p>Esprimere anche disagi e difficoltà personali con i docenti, con i genitori e con il Dirigente.</p>

<p><b>RISPETTO DELLE REGOLE</b></p> 	<p>Porre il rispetto delle regole al centro di ogni azione educativa e didattica, e della propria mission formativa.</p> <p>Illustrare, rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto.</p> <p>Valorizzare i comportamenti positivi degli studenti.</p> <p>Applicare le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto, sottolineando sempre il valore formativo delle sanzioni stesse.</p>	<p>Far capire ai propri figli che le regole vanno sempre rispettate e possibilmente condivise, anche se in contrasto con la propria volontà.</p> <p>Conoscere, rispettare e far rispettare ai propri figli il Regolamento di Istituto.</p> <p>Incoraggiare costantemente i propri figli ad assumere sempre comportamenti rispettosi delle regole.</p> <p>Far riflettere i propri figli sui provvedimenti disciplinari che la scuola dovesse assumere.</p>	<p>Rispettare sempre e comunque le regole della convivenza civile e democratica.</p> <p>Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto chiarendo con i docenti, con i genitori o con lo stesso Dirigente ogni perplessità.</p> <p>Valorizzare e dare significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati.</p> <p>Accettare le sanzioni disciplinari interpretandole come momento di riflessione e come opportunità per migliorarsi.</p>
---	---	---	---

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A...</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A...</b>
<p><b>VALORI EDUCATIVI E INTERVENTI DIDATTICI</b></p> 	<p>Realizzare percorsi didattici capaci di motivare gli studenti allo studio e di favorire i loro processi di apprendimento.</p> <p>Avere nei confronti di ciascuno studente 'aspettative positive' tali da predisporre lo studente stesso a dare 'risposte positive'.</p> <p>Proporsi come luogo privilegiato in cui ciascuno studente trovi il tempo e lo spazio per costruire il proprio metodo di studio personale</p> <p>Promuovere il successo formativo di tutti gli studenti, attivando azioni concrete di sostegno, di rinforzo e di recupero.</p> <p>Promuovere la cultura del merito, valorizzando le eccellenze anche attraverso la realizzazione di percorsi formativi 'mirati'.</p>	<p>Sostenere in modo costante l'impegno quotidiano dei propri figli nello studio.</p> <p>Gratificare con sapienza i propri figli per i risultati ottenuti a scuola e per l'impegno quotidiano profuso nello studio.</p> <p>Far percepire ai propri figli che si attribuisce all'esperienza scolastica un rilievo assoluto.</p> <p>Sostenere anche in ambito domestico le attività di recupero che la scuola realizza.</p> <p>Sostenere tutte le opportunità che la scuola offre per valorizzare le eccellenze.</p>	<p>Organizzare il proprio tempo 'attorno' all'impegno scolastico.</p> <p>Offrire sempre il meglio di sé.</p> <p>Considerare lo studio come un valore, un'opportunità per crescere.</p> <p>Considerare le attività di recupero/rinforzo come una opportunità da sfruttare con il massimo impegno.</p> <p>Considerare i corsi di potenziamento/approfondimento delle conoscenze e delle competenze come una opportunità per sfruttare al massimo le proprie potenzialità.</p>

<p><b>COMPITI A CASA</b></p> 	<p>Attribuire ai compiti a casa il valore di un indispensabile supporto allo sviluppo dei processi di apprendimento.</p> <p>Distribuire e calibrare i compiti a casa in un arco di tempo ragionevole, avendo cura di assicurare un raccordo tra i docenti dei Consigli di Classe.</p> <p>Assegnare compiti che gli studenti siano in grado di svolgere, fornendo - se necessario - ogni utile indicazione.</p> <p>Verificare costantemente l'esecuzione dei compiti, provvedendo sempre alla correzione degli stessi ed, eventualmente, a fornire ogni spiegazione.</p>	<p>Considerare lo svolgimento dei compiti a casa come un segno di attenzione della scuola verso lo studio.</p> <p>Sostenere i figli nell'organizzazione dello studio quotidiano.</p> <p>Evitare di sostituirsi ai figli nella esecuzione dei compiti</p> <p>Controllare che i compiti siano stati eseguiti in modo completo e ordinato.</p>	<p>Svolgere sempre e con la massima attenzione i compiti a casa, con la consapevolezza che l'impegno quotidiano è necessario per ottenere i risultati migliori.</p> <p>Prendere sempre e correttamente nota sul diario dei compiti assegnati, avendo cura di svolgerli nei tempi previsti dai docenti.</p> <p>Capire che è molto più produttivo e leale svolgere autonomamente i compiti (anche se in modo errato), che copiarli o farseli svolgere da altri.</p> <p>Fare attenzione a scuola durante la correzione dei compiti e chiedere ai docenti eventuali chiarimenti.</p>
--	---	---	--

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A...</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A...</b>
<p><b>VALUTAZIONE</b></p> 	<p>Considerare la valutazione come parte integrante ed essenziale del processo formativo degli studenti, utile a promuovere in loro la cultura dell'autovalutazione.</p> <p>Esplicitare i criteri collegialmente adottati per la valutazione degli apprendimenti.</p> <p>Comunicare puntualmente gli esiti di interrogazioni/verifiche scritte, riconsegnando queste ultime corrette agli studenti in tempi ragionevolmente brevi.</p>	<p>Utilizzare le valutazioni dei docenti come occasione per sviluppare con i propri figli un dialogo formativo volto a far acquisire loro sempre maggiore consapevolezza delle proprie possibilità/difficoltà.</p> <p>Prendere atto dei criteri di valutazione degli apprendimenti.</p> <p>Controllare sistematicamente gli esiti delle prove scritte/orali/pratiche.</p>	<p>Interpretare le valutazioni dei docenti come momenti per riconoscere le proprie capacità ed eventuali difficoltà.</p> <p>Accettare le valutazioni dei docenti, impegnandosi costantemente per migliorare il proprio rendimento.</p> <p>Coinvolgere sempre i propri genitori nei risultati conseguiti a scuola.</p>

## PATTO DI CORRESPONSABILITA' A.S. 2018/2019

I docenti e i genitori dichiarano di aver preso visione del patto di corresponsabilità.

I genitori dichiarano, altresì, di condividerlo in modo responsabile con i propri figli.

SCUOLA \_\_\_\_\_ PLESSO \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_

Firma per presa visione:

# REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto

Approvato il 29/10/18 dal Collegio Docenti e il 31/10/18 dal Consiglio d'Istituto

## IL BULLISMO

Per **bullismo** si intendono tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, reiterate nel tempo, messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, cioè la "vittima".

Il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma ad una serie di comportamenti ripetuti, (singolarmente o all'interno di un gruppo), da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un'altra persona. Nel bullismo identifichiamo le figure e i comportamenti del **bullo**, quelli della **vittima** e anche di chi assiste (gli **osservatori**).

- **Il bullo:** è, in genere, più forte e più popolare della media dei coetanei, ha un forte bisogno di potere e di autoaffermazione, ha difficoltà nell'autocontrollo e nel rispettare le regole; è spesso aggressivo non solo verso i coetanei, ma anche verso gli adulti (genitori e insegnanti); considera la violenza come un mezzo per ottenere vantaggi e acquisire prestigio; ha scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni e non mostra sensi di colpa. Il comportamento del bullo è spesso rafforzato dal gruppo dei **bulli gregari** (o bulli passivi), che offrono il loro sostegno al bullo anche senza intervenire direttamente.
- **La vittima:** La **vittima passiva** subisce prepotenze spesso legate a una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (es. l'aspetto fisico, la religione, l'orientamento sessuale); è più debole rispetto ai coetanei e al bullo in particolare, è ansiosa e insicura, ha una bassa autostima. A scuola è spesso sola, isolata dal gruppo di coetanei e difficilmente riesce a farsi degli amici. Spesso nega l'esistenza del problema e finisce per accettare passivamente quanto le accade. La **vittima provocatrice** richiede l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso viene trattata negativamente dall'intera classe.
- **Gli osservatori:** Spesso gli episodi di bullismo avvengono in presenza del gruppo di coetanei, i quali nella maggior parte dei casi non intervengono, per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza.

### Quali sono le caratteristiche del bullismo?

Prima di individuare le caratteristiche del fenomeno è importante chiarire che il bullismo non è un semplice scherzo di cattivo gusto o un litigio tra compagni, poiché:

1. lo scherzo ha come intento il divertimento di tutti e non la derisione di un singolo
2. i litigi sono conflitti episodici che avvengono nell'ambito di una relazione paritaria tra i ragazzi coinvolti.

Affinché si possa parlare di bullismo dobbiamo rilevare i seguenti requisiti

- **i protagonisti** sono **bambini o ragazzi** che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola
- **l'intenzionalità:** le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono **intenzionali** al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro), acquisire prestigio e/o gratificazione;
- la **pianificazione:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta;

- **la persistenza nel tempo:** le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
- **l'asimmetria nella relazione,** cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;
- **la vittima non è in grado di difendersi,** è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni.

In base a queste dimensioni, il fenomeno può assumere forme differenti

- **bullismo diretto:** comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale (furti di oggetti, prepotenze, pugni, estorsione di denaro, ecc.)
- **bullismo indiretto:** danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto, ecc.)

## IL CYBERBULLISMO

Uno dei più importanti studiosi di bullismo, Peter Smith, definisce il cyberbullismo "una forma di prevaricazione volontaria e ripetuta, attuata attraverso un testo elettronico, a danno di un singolo o un gruppo con l'obiettivo di ferire e mettere a disagio la vittima di tale comportamento che non riesce a difendersi". Il cyberbullismo o bullismo elettronico comprende quindi tutte le forme di prevaricazione e prepotenze tra coetanei messe in atto attraverso e-mail, messaggi con i cellulari, chat, blog, siti internet, immagini o video diffusi sulla rete. L'obiettivo del bullo è sempre lo stesso: molestare la vittima, minacciarla, deriderla.

### **Tratti distintivi del cyberbullismo**

Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyberbullismo dal bullismo tradizionale:

- **L'anonimato:** spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto.
- **Assenza di relazione** tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- **Mancanza di feedback emotivo:** il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo.
- **Spettatori infiniti:** le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.

I genitori e le scuole devono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con essi su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete. Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente.

Obiettivo di questo regolamento d'Istituto è di affrontare e combattere bullismo e cyberbullismo attraverso azioni di prevenzione, individuazione e riduzione dei comportamenti devianti e violenti, promuovendo l'educazione all'uso consapevole della rete internet e delle tecnologie informatiche, al fine di creare un ambiente di apprendimento "sicuro e sereno", in cui tutti gli alunni possano imparare ad accettare e rispettare la "diversità" e poter diventare adulti responsabili e attivi nella società.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla legge 202/2016, approvata dal Consiglio Regionale del Lazio, per la prevenzione e il contrasto al bullismo;
- dalla legge 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

## RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

### 1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

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

## 2 IL REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”

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

## 3 IL COLLEGIO DOCENTI

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

## 4 IL CONSIGLIO DI CLASSE

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

## 5 IL DOCENTE

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

## 6 I GENITORI

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

## 7 GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

## MANCANZE DISCIPLINARI

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

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

Nel **Cyberbullismo** distinguiamo:

- ❖ **FLAMING**: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- ❖ **HARASSMENT**: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- ❖ **CYBERSTALKING**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- ❖ **DENIGRAZIONE**: pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet.
- ❖ **OUTING ESTORTO**: registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico. □
- ❖ **IMPERSONIFICAZIONE**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- ❖ **ESCLUSIONE**: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- ❖ **SEXTING**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- ❖ **SEXTORTION**: pratica utilizzata dai cyber criminali per estorcere denaro, la vittima viene convinta a inviare foto e/o video osè e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle.

<b>AZIONE</b>	<b>PERSONE COINVOLTE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>1. SEGNALAZIONE</b>	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA e AEC	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
<b>2. RACCOLTA INFORMAZIONI</b>	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Professori Personale ATA e AEC	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
<b>3. INTERVENTI EDUCATIVI</b>	Dirigente Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Professori Alunni Genitori Psicologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontri con gli alunni coinvolti</li> <li>- Interventi/discussione in classe</li> <li>- Informare e coinvolgere i genitori</li> <li>- Responsabilizzare gli alunni coinvolti</li> <li>- Ri/stabilire regole di comportamento in classe</li> <li>- Counselling</li> </ul>
<b>4. INTERVENTI DISCIPLINARI</b>	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referenti bullismo Professori Alunni Genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo</li> <li><input type="checkbox"/> Lettera di scuse da parte del bullo</li> <li><input type="checkbox"/> Scuse in un incontro con la vittima</li> <li><input type="checkbox"/> Compito sul bullismo/cyberbullismo</li> <li><input type="checkbox"/> Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola</li> <li><input type="checkbox"/> Trasferimento a un'altra classe</li> <li><input type="checkbox"/> Espulsione della scuola</li> </ul>
<b>5. VALUTAZIONE</b>	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Professori	<p>Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante</li> <li><input type="checkbox"/> se la situazione continua: proseguire con gli interventi</li> </ul>

## INFORMATIVA PRIVACY

Redatta ai sensi degli Artt. da 13 a 15 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.)

Qualora dovesse, a vario titolo, fornirci Suoi dati personali, in applicazione del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali, desideriamo comunicarLe una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le modalità con le quali i Suoi dati verranno trattati e quali sono i diritti che potrà esercitare rispetto ad ogni trattamento.

<b>Introduzione e definizioni generali</b>	<p>Oggetto della tutela offerta da ogni normativa sulla privacy è il “trattamento di dati personali”.</p> <p>Prima di addentrarci in questa informativa occorre definire cosa significhi “trattare dati personali” e per farlo ci pare che la cosa migliore sia quella di riferirsi in modo immediato al Regolamento UE 2016/679 che, all’ Art. 4 n.2) lo definisce come l’attività della <i>raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione</i> di dati che fanno riferimento a persone fisiche identificate o identificabili.</p> <p>In quanto persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati (potremmo dire “proprietario” dei dati personali di riferimento), il Regolamento UE 2016/679 La definisce con il termine “<b>interessato</b>” e Le riserva una serie di diritti e prerogative a Suo favore.</p> <p>Primo di questi diritti è senza dubbio quello di <u>essere informato</u>, in maniera chiara e trasparente, in merito alle finalità e le modalità con cui verranno gestiti (per dirlo con la terminologia giuridica corretta “trattati”) i dati personali che, a vario titolo, fornirà direttamente o tramite il presente sito internet all’Istituto.</p> <p>A tale obbligo di informazione si ottempera sottoponendo agli interessati documenti come questo che sta leggendo, integrato caso per caso, da altre informative più specifiche.</p> <p>Per quanto attiene ai trattamenti svolti da parte di un Istituto Scolastico, noterà il frequente ricorso alla definizione degli stessi come “istituzionali”. Nell’ambito dell’Ordinamento Giuridico italiano infatti la scuola è considerata un soggetto dotato di capacità giuridica pubblica, che persegue finalità di interesse generale, opera in regime di diritto amministrativo ed esercita potestà pubbliche, in sintesi è annoverata nell’ambito di quella che viene definita “Pubblica Amministrazione” ai sensi dell’art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. In quanto tale la principale finalità “istituzionale” deve essere individuata nell’<b>attività</b></p>
--	---

	<p><b>didattica</b> volta a garantire il diritto allo studio, l'orientamento in ingresso ed in itinere, l'attività curriculare, il tutorato, i programmi di mobilità internazionale etc.</p>
<p><b>Per quale finalità saranno trattati i miei dati personali ?</b></p>	<p>L'Istituto Scolastico esegue diversi trattamenti di dati personali, in particolare riferibili a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 – Alunni/Studenti;</li> <li>2 – Genitori/Tutori degli alunni/Studenti minori;</li> <li>3 – Personale dipendente;</li> <li>4 – Membri degli organi collegiali dell'Istituto;</li> <li>5 – Soggetti esterni con i quali intercorrono rapporti di fornitura di beni e/o servizi, collaborazione inter-istituzionale e in regime di convenzione o accordo di rete;</li> </ol> <p>tali trattamenti si svolgono esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi connessi alla instaurazione ed al mantenimento dei rapporti suddetti per le diverse finalità previste dalle normative vigenti per il funzionamento delle scuole ed ispirandosi ai seguenti principi generali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) necessità: tutti i trattamenti e le tecnologie impiegate sono organizzati in modo da ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali e identificativi e, tutte le volte che è possibile, viene fatto ricorso a dati anonimi o modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità;</li> <li>b) finalità: i dati e i relativi trattamenti sono acquisiti ed effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola;</li> <li>c) liceità; tutti i trattamenti eseguiti avvengono con modalità previste da leggi e regolamenti;</li> <li>d) correttezza e lealtà; il principio di correttezza e lealtà riguarda la garanzia sia della fedeltà dei dati che l'integrità delle modalità di raccolta, archiviazione e trasmissione;</li> <li>e) sicurezza e protezione; i trattamenti sono ispirati all'esigenza che ai dati personali abbia accesso esclusivamente personale espressamente incaricato;</li> </ol> <p>Senza pretesa di esaustività (i dettagli saranno contenuti nelle informative specifiche che verranno di volta in volta fornite), i trattamenti svolti dall'Istituto ai sensi dell'art. 6 lettera e) del</p>

	<p>Regolamento UE sono:</p> <p>1 – iscrizione e frequenza degli allievi;</p> <p>2 – gestione della carriera di personale ed allievi;</p> <p>3 – utilizzo dei servizi telematici e di posta elettronica per tutti i fini;</p> <p>4 – fruizione di contributi, agevolazioni e servizi connessi ai rapporti intercorrenti con l’Istituto;</p> <p>5 – rilevazioni per la valutazione della didattica;</p> <p>6 – applicazione delle misure di sicurezza degli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/2008);</p> <p>7 – gestione dell’offerta formativa e dell’assegnazione degli incarichi;</p> <p>8 – gestione della struttura organizzativa, dell’anagrafica del personale e registrazione degli eventi di carriera (trattamento giuridico del personale);</p> <p>9 – gestione delle pratiche assicurative e previdenziali;</p> <p>10- trattamenti assistenziali, denunce e pratiche di infortunio, trattamenti assistenziali.</p> <p>Per ciascuno dei suddetti trattamenti genericamente definiti, viene concessa informativa specifica agli interessati.</p>
<p><b>Quali garanzie ho che i miei dati siano trattati nel rispetto dei miei diritti e delle mie libertà personali ?</b></p>	<p>Il trattamento avverrà nell’ambito degli uffici di segreteria, nelle aule didattiche e nei locali a ciò deputati in modalità sia manuale che informatica, a cura del titolare, dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati, che sono formalmente individuati e formati.</p> <p>Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato (profilazione).</p>
<p><b>I miei dati entreranno nella disponibilità di altri soggetti ?</b></p>	<p>I Dati personali in questione potranno essere trasmessi a terzi esterni all’Istituto quali altre Amministrazioni pubbliche, qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale (ASL, Comuni, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, organi di Polizia Giudiziaria e Tributaria, Autorità giudiziaria, Organismi di vigilanza, società di assicurazione, nonché a quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l’espletamento delle finalità sopra indicate), oltre che ai professionisti e fornitori</p>

	<p>di cui il nostro Istituto si avvale quali RSPP, DPO, medico competente, compagnie di assicurazione, agenzie di viaggio e banche.</p> <p>I dati gestiti in modalità informatica potranno essere visti dai tecnici incaricati della loro custodia in occasione delle attività di controllo e manutenzione della rete e delle apparecchiature informatiche, gli stessi potranno essere depositati “in cloud” presso server esterni riferibili ai fornitori di servizi quali la “segreteria digitale”, il “registro elettronico”, le “Google suite” ed altri servizi simili. Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi responsabili del trattamento.</p> <p>I destinatari ai quali verranno comunicati i dati, saranno definiti in fase di raccolta dei dati stessi al fine di redigere le informative specifiche che verranno ulteriormente trasmesse agli interessati.</p> <p>Gli stessi <u>non verranno trasferiti</u> a destinatari residenti in paesi terzi rispetto all’Unione Europea né ad organizzazioni internazionali.</p>
<p><b>Per quanto tempo terrete i miei dati ?</b></p>	<p>I dati saranno conservati presso l’Istituto per tutto il tempo in cui la prestazione sarà attiva ed in seguito, in caso di licenziamento, trasferimento o pensionamento, verrà trattenuto il fascicolo per il periodo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente.</p> <p>I tempi di conservazione dei dati (senza differenza alcuna tra cartacei e digitali) sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche individuabile nella Legge 59/1997 (Art. 21), D.P.R. 275/1999, D.P.R. 445/2000, D.Lgs. 42/2004 e Legge 137/2002 (Art. 10).</p> <p>Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione <b>illimitata</b> o per <b>50 anni</b>: contrattazione, verbali di riunioni, registri delle deliberazioni, protocolli, registri dei contratti, dati relativi a procedimenti disciplinari e giurisdizionali, contratti di prestazione d’opera e di assunzione, fascicoli individuali del personale e degli allievi, ordini di servizio, orari di servizio e registro assenze, registri degli stipendi ed altri assegni, liquidazione consulenze, accertamenti sanitari riferiti a malattie professionali ed infortuni, attestati di aggiornamento del personale, registri di</p>

	<p>iscrizione/immatricolazione degli allievi, registri generali dei voti e delle valutazioni, dati relativi a borse di studio, elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche per gli esami di Stato, pagelle e dati di scrutinio;</p> <p>Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per <b>6 anni</b> (con obbligo comunque di conservazione di 1 esemplare a campione): elezione e convocazione organi collegiali, richieste di certificati ed autorizzazioni rispetto all'uso dei locali, elenchi buoni libro e cedole librarie, elenchi servizio mensa, elenchi servizio di trasporto degli allievi, domande di ferie e permessi, copie certificati di servizio, certificati di nascita e vaccinazione e documenti vaccinali in genere, registri delle assenze degli allievi.</p> <p>Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per <b>1 anno</b>: elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli allievi ad esclusione di quelli prodotti per l'esame di Stato (con obbligo comunque di conservazione di 1 annata a campione ogni 10 anni), richieste di accesso e di copie di atti.</p> <p>Tutta la documentazione di natura contabile-amministrativa è soggetta ad obbligo di conservazione decennale.</p>
<b>Quali sono i miei diritti ?</b>	<p>L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento (Artt. 16-21 Regolamento UE 2016/679):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– L'accesso ai propri dati, la loro rettifica o cancellazione;</li> <li>– La limitazione e di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano;</li> <li>– La portabilità dei dati;</li> </ul> <p>L'interessato ha inoltre diritto a proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato di residenza, nonché a revocare il consenso al trattamento ai sensi dell'Art. 6 del G.D.P.R.</p> <p>I diritti sopra esposti possono essere esercitati mediante invio di una specifica richiesta al Titolare del trattamento oppure al Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D./D.P.O.).</p>
<b>Cosa accade se non conferisco i miei dati ?</b>	<p>Il conferimento dei dati è obbligatorio, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto.</p>
<b>Chi è il Titolare del trattamento ?</b>	<p>L'Istituto Scolastico nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore</p>
<b>Responsabile della protezione dei dati (R.P.D. / D.P.O.)</b>	<p>Dott. V. PISCOPO</p>

# Regolamento viaggi e visite guidate

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione), della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico) e dei seguenti atti normativi:

DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".

DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".

Dlgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".

CCNL 2016/19.

## Art. 1

### Premessa

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

## Art. 2

### Organizzazione

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata ai referenti (coordinamento viaggi e uscite didattiche), nominata dal Collegio dei Docenti.

## Art. 3

### Tipologie dei viaggi

Alle classi vengono proposte uscite e/o itinerari culturali che si configurano come:

- esperienze coerenti con obiettivi didattici e formativi;
- occasioni di approfondimento di determinati aspetti delle discipline;
- azioni volte alla promozione personale, culturale, e sportiva degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Si articolano in:

- visite guidate a mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico;
- viaggi e visite finalizzate a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza della Regione dell'Italia e dell'Europa;
- scambi con scuole estere, finalizzati alla realizzazione di precisi progetti d'istituto e/o attività Sportive.

## Art. 4

### Durata

I viaggi d'istruzione sono così disciplinati:

#### VIAGGI IN ITALIA

- le classi terze possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di cinque giorni (quattro pernotti);
- le classi seconde possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di tre giorni (due

pernotti),

- le classi prime possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di uno/due giorni .

#### VIAGGI ALL'ESTERO

- le classi possono effettuare viaggi per un massimo di sette giorni (sei pernotti).

#### **Art. 5**

##### **Alunni partecipanti**

Per poter essere ammesso a partecipare ai viaggi d'istruzione l'alunno dovrà aver riportato positiva valutazione del comportamento .

La non ammissione a questa attività non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, perché si comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile. Il Consiglio di classe può deliberare l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione di alunni che abbiano tenuto un comportamento scorretto in classe o in occasione di precedenti viaggi d'istruzione.

In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il consiglio di classe provvederà ad informare formalmente la famiglia.

Gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni.

#### **Art. 6**

##### **Docenti accompagnatori**

Nella programmazione dei viaggi deve essere fissata la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 studenti. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

Il consiglio di classe dovrà altresì designare un accompagnatore supplente.

Gli accompagnatori devono appartenere alla classe in viaggio; nel caso vi fossero più classi coinvolte, ciascuna dovrà avere almeno un proprio docente in qualità di accompagnatore.

Per i viaggi all'estero almeno un docente accompagnatore deve possedere una buona conoscenza della lingua straniera diffusa nel Paese di destinazione (Art. 8 legge quadro del '96) o comunque della lingua inglese.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.

La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di classe e assicurando l'avvicendamento, individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

I docenti non potranno inoltre partecipare, nel medesimo anno scolastico, a più di n. 2 viaggi d'istruzione.

E' consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti.

#### **Art. 7**

##### **Partecipazione alunni in situazione di handicap**

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione del consiglio di classe di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore (fino a due alunni), in aggiunta al numero

di accompagnatori previsti. Tale qualificato accompagnatore potrà essere:

- il Docente di Sostegno degli alunni interessati;
- altro docente appartenente al consiglio di classe.

Il consiglio di classe, in situazioni particolari e commisurate alla gravità dell'handicap, qualora lo ritenesse opportuno e, in ogni caso, assumersi tutti gli oneri sopra citati, ha piena facoltà di predisporre e richiedere ogni altra misura di sostegno e, precisamente; la presenza, durante il viaggio, di un genitore o di altra figura (come: assistente, educatore, o altro, di fiducia, indicato e incaricato dalla famiglia) che possa provvedere alla cura personale dell'allievo, affiancandolo anche durante le ore notturne, in camera doppia. Si precisa che le spese per le quote di soggiorno del suddetto personale saranno a totale carico della famiglia dell'alunno in situazione di handicap.

#### **Art. 8**

##### **Tempi e limiti di effettuazione**

I viaggi d'istruzione si svolgono durante l'arco dell'anno scolastico con l'esclusione dell'ultimo mese, per favorire una regolare conclusione delle attività didattiche programmate.

Le visite guidate, invece, si svolgono durante tutto l'arco dell'anno scolastico, sempre a discrezione dei consigli di classe, in quanto responsabili della programmazione didattica.

Il divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

#### **Art.9**

##### **Modalità di pagamento**

Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, verrà richiesto un anticipo del 30% della quota complessiva del viaggio.

La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo già versato.

Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata in un'unica soluzione.

Sarà cura del docente referente raccogliere le ricevute dei versamenti, insieme alle autorizzazioni dei genitori .

La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

#### **Art. 10**

##### **Consenso dei genitori**

Trattandosi di minori, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori o di chi esercita la patria potestà familiare che deve essere raccolto dal docente referente.