



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale "VIA SORISO"
Via Soriso, 41 - 00166 ROMA - Tel. 06.81925147
Ambito 8 – Cod. Mecc. RMIC8GL00N – C.F. 80240210585
e-mail: [RMIC8GL00N @ ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8GL00N@ISTRUZIONE.IT)
pec: RMIC8GL00N@PEC.ISTRUZIONE.IT sito:www.icviasoriso.edu.it

Decreto n. 125

All'Albo on line
A tutto il personale docente e ATA
Agli alunni
Ai genitori

Istituto

Al sito web d'istituto

OGGETTO: DECRETO PUBBLICAZIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPR 275/99 e ss. mm. e ii.;

Visto l'art. 10 D.Lgs 297/94;

Vista la delibera n. 107 del Consiglio d'Istituto del 04/07/18 di approvazione del Regolamento di Istituto;

Vista la delibera n. 115 del Consiglio di Istituto del 24/10/2018 di integrazione e modifica del regolamento;

Viste le delibere del Consiglio di Istituto n. 63 del 09/09/2020 e n. 35 del 05/07/2022 con cui sono state apportate integrazioni e modifiche relative al funzionamento in modalità a distanza degli OO.CC. e all'appendice riferita alla prevenzione del contagio da Sars Covid 19;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 46 del 28/09/2022 con cui sono state apportate ulteriori integrazioni e modifiche;

DECRETA

- 1) la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito scolastico del regolamento d'Istituto così come integrato e modificato;
- 2) il testo del regolamento, costituito di n. 55 articoli e di 3 allegati e 1 appendice, è allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante;
- 3) il regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo a quello della pubblicazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Porfiri

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale "VIA SORISO"
Via Soriso, 41 - 00166 ROMA - Tel./Fax 06.81925147
Ambito 8 – Cod. Mecc. RMIC8GL00N – C.F. 80240210585
e-mail: RMIC8GL00N @ ISTRUZIONE.IT
pec: RMIC8GL00N@PEC.ISTRUZIONE.IT sito:www.icviasoriso.edu.it

I.C. " VIA SORISO "

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I

Organi collegiali della Scuola

Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Art.1 Organi collegiali

Gli organi collegiali della scuola sono quelli di cui agli artt. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 del D. Lgs. 297/94 e ss.mm.ii e si articolano nel seguente modo:

- Consiglio d'Intersezione
- Consiglio d'Interclasse
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Comitato per la valutazione dei docenti

Art.2 Elezioni.

Le elezioni di organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il 31 ottobre di ogni anno, fatte salve diverse disposizioni ministeriali. Le elezioni avvengono con le modalità di cui all'OM 215/91 e successive modifiche ed integrazioni. La data viene individuata dal Dirigente Scolastico.

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto o eventuali elezioni suppletive di alcuni dei suoi membri si svolgono nelle date stabilite dal Direttore Generale dell'USR Lazio, e comunque, entro il 30 novembre di ogni anno.

Art.3 Programmazione e coordinamento dell'attività degli organi collegiali.

Gli organi collegiali programmano per tempo le proprie attività, allo scopo di realizzare un

ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando per date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere decisioni, esaminare proposte e pareri. Ciascun organo opera in modo coordinato con gli altri organi, ma con rilevanza diversa, a seconda delle competenze. Quando una materia, un argomento o una questione deve essere trattata da più organi, che ne abbiano la competenza, la rispettiva trattazione è effettuata prima dai Consigli di Interclasse, per poi passare al Collegio dei Docenti, alla Giunta Esecutiva (in materia di regolamenti) ed al Consiglio di Istituto.

La scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici è affidata ai Consigli di Interclasse ed al Collegio dei Docenti.

Per tutte le trattazioni che richiedano l'esame di materiale o testi, bisogna consentirne la consultazione o la visione, per cui saranno resi disponibili nell'ambito della sede scolastica, con il supporto del personale addetto. Se possibile, i materiali saranno inviati in formato elettronico.

Art.4 Deliberazioni degli organi collegiali.

Gli organi collegiali con potere deliberante sono:

- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Istituto;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, rispettivamente, per le materie previste dagli artt. 4,6, 8 del D.P.R. n. 416 del 31/5/1974 come novellato dall' art. 1 della L. 107/15.

Le deliberazioni vengono adottate per alzata di mano e possono essere assunte a maggioranza o all'unanimità.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art.5 Sedute degli organi collegiali.

a) Numero legale

Le sedute degli OO.CC. con potere deliberante sono valide quando sono presenti la metà più uno dei legittimi componenti l'organo collegiale (art.28 D.P.R. 416/74).

Nel caso in cui il numero dei componenti dell'organo collegiale sia dispari, la determinazione della metà più uno richiede l'adozione di un particolare criterio.

Il Consiglio di Stato – Sez.V, decisione 9/4/1954 n.323 – ha precisato che il numero richiesto per la validità della seduta o per il raggiungimento della maggioranza si ottiene dividendo per due il numero dispari maggiorato di una unità.

Per esempio, in un Consiglio di Istituto di 19 membri, la metà più uno è 10, che si ricava da $(19+1):2$.

La validità delle sedute viene constatata dal Presidente, quale atto preliminare ai lavori. Qualora non sia presente la suddetta maggioranza, il Presidente dichiara non valida la seduta che viene rinviata ad altra data.

Qualora la maggioranza prevista venga a mancare per qualsiasi motivo durante lo svolgimento della riunione, le sedute, con la stessa prassi, sono rinviate per la trattazione degli argomenti non discussi.

b) Svolgimento delle sedute

Le sedute hanno luogo in orario extra-scolastico in locali della scuola, e la loro durata massima, di norma, sarà di circa due ore. In particolari condizioni, più avanti regolamentate, è consentito anche lo svolgimento in modalità a distanza e/o mista.

Nel corso delle sedute non possono essere discussi argomenti che non siano all'ordine del giorno. I membri di ciascun organo collegiale hanno il diritto di presentare integrazioni su argomenti pertinenti la competenza dell'organo stesso, previa constatazione dell'assenso della maggioranza dei componenti presenti (50% + 1), espresso per alzata di mano

(D.P.R n. 416/74 ,art. 28).

All'inizio della seduta, il Presidente, in relazione alla vastità ed al numero degli argomenti all'ordine del giorno, stabilisce, in linea di massima, la durata degli interventi dei singoli membri; ciascun punto all'ordine del giorno deve essere trattato seguendo l'ordine prestabilito; gli interessati a parlare chiedono al Presidente di intervenire.

c) Ordine del giorno

L'argomento della seduta è determinato dall'o.d.g. che viene stabilito dal Presidente di ciascun organo.

Il Presidente del Consiglio di Istituto stabilisce l'ordine del giorno in accordo con il Presidente della Giunta Esecutiva.

L'o.d.g. contiene la precisa indicazione degli argomenti da trattare in modo che i singoli membri abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta e il contenuto dei problemi da discutere. Possono essere discussi solo argomenti sui quali l'organo collegiale ha competenza ad esprimersi.

Anche dopo l'invio della convocazione, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data della riunione.

In apertura di seduta, l'ordine del giorno può essere integrato da argomenti presentati per iscritto dai singoli consiglieri o dai componenti degli organi collegiali secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'integrazione così proposta deve essere approvata a maggioranza.

Il presidente può omettere, motivandolo, la discussione di un punto.

La trattazione delle "varie ed eventuali" è limitata a semplici comunicazioni di carattere informativo.

Non è legittimo deliberare su punti non inseriti nell'o.d.g.

c) Verbali

Durante le sedute dell'organo collegiale viene redatto, a conclusione dei singoli argomenti all'ordine del giorno, un verbale su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale dovrà contenere:

1. l'indicazione del tipo di convocazione (ordinaria o straordinaria);
2. la data e luogo della seduta;
3. l'elenco dei presenti e degli assenti;
4. l'ordine del giorno;
5. gli interventi, le votazioni e il loro esito;
6. il testo delle delibere adottate, delle decisioni prese, dei pareri formulati, gli eventuali motivi di sospensione o di interruzione della seduta, l'orario di scioglimento della seduta e ogni altra importante notizia.
7. La numerazione dei verbali e delle delibere seguirà il seguente ordine:
 - Organi collegiali di durata annuale: la numerazione inizierà da 1 ad ogni anno scolastico di riferimento;
 - Organi collegiali di durata triennale, Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva: la numerazione inizierà da 1 e proseguirà senza soluzione di continuità per tutto il triennio di riferimento sino al rinnovo dell'Organo Collegiale.

Il verbale sarà letto e approvato al termine della seduta stessa o in apertura della seduta successiva, sempre che sia presente il numero legale. Ogni componente dell'organo collegiale può chiedere di inserire nel verbale, prima della sua approvazione, eventuali integrazioni o dichiarazioni non riportate.

Una volta approvato, il Verbale diventa definitivo e non è più possibile apportarvi modifiche o integrazioni.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

Co d) Svolgimento on line

a) In caso di necessità dovuta ad urgenza, emergenza, particolari condizioni climatiche o sanitarie, gli OO.CC, le assemblee di classe e i colloqui con le famiglie potranno svolgersi in modalità a distanza.

Analogo funzionamento per i gruppi di lavoro.

b) Il Collegio dei Docenti potrà riunirsi in modalità on line anche per motivazioni legate alla mancanza di spazi idonei rispetto al rapporto capienza/partecipanti.

In base alle diverse necessità che dovessero presentarsi, è' consentito anche lo svolgimento in modalità mista, che dovrà essere specificato nella convocazione.

c) Limitatamente alla partecipazione della componente genitori e se saranno disponibili soluzioni tecniche che consentano il regolare ed ordinato svolgimento della seduta, il Consiglio di Istituto potrà svolgersi in modalità mista. Il presidente parteciperà in presenza.

d) In caso di problemi tecnici di qualunque tipologia che si possano verificare prima o durante la seduta, la stessa continuerà a svolgersi regolarmente purchè i consiglieri in presenza raggiungano il numero legale.

e) Non è consentito lo svolgimento in modalità mista in caso l'odg preveda votazioni a scrutinio segreto.

Co e) GLO

I GL operativi possono svolgersi in modalità a distanza o mista anche in condizioni ordinarie per favorire la partecipazione di terapisti e dei rappresentanti ASL.

Co f) Modalità di voto

In base alle diverse situazioni, le votazioni potranno avvenire attraverso:

- la funzione *google moduli*, anche anonimizzata (per votazioni a scrutinio segreto);
- in caso di uso della funzione anonimizzata, in caso di problemi tecnici da parte di uno o più aventi diritto al voto, non potrà essere utilizzata la chat stante l'impossibilità di garantirne l'anonimato;
- l'espressione del voto palese in chat con l'indicazione dei soli astenuti e contrari; il numero dei favorevoli verrà ricavato per differenza;
- per voto palese espresso a voce o per alzata di mano (riunioni in presenza); per le riunioni in modalità mista è consentito per i soli partecipanti in presenza.

In modalità a distanza, il voto palese è consentito per il solo consiglio di Istituto e i GLO, dato il contenuto numero di componenti.

Art. 6 Convocazione

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta dal Presidente di ciascun organo con congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione viene comunicata ai singoli membri dell'organo collegiale tramite e-mail o R.E. (se docenti) e mediante pubblicazione all'albo on line della scuola. La pubblicazione all'albo ha valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti.

La convocazione straordinaria dovuta a motivi di urgenza avviene con un preavviso di tre giorni. Per il consiglio d'Istituto è prevista anche la convocazione con un solo giorno di anticipo in casi di particolarissima necessità.

Nella convocazione dell'assemblea, ordinaria o straordinaria, devono essere indicati chiaramente data, luogo, ora di convocazione, modalità di svolgimento (in presenza/ distanza/mista) e gli argomenti all'ordine del giorno da trattare.

Lo svolgimento in modalità on line del Consiglio di Istituto non si applica alla seduta di insediamento.

a) Convocazione del Consiglio d'Interclasse e d'Intersezione

Il Consiglio di Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata, della maggioranza assoluta dei suoi membri, escluso il Presidente.

b) Convocazione del Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o quando lo richieda, per fondati motivi, almeno un terzo dei suoi componenti e, comunque, almeno una volta a trimestre o quadrimestre.

c) Prima Convocazione del consiglio di Istituto.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la prima seduta.

d) Convocazione della Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, per la preparazione dei lavori del Consiglio d'istituto.

e) Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti, ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107/2015.

Il Comitato dura in carica tre anni scolastici; è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto.

Per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, e solo per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti, il comitato è integrato da due rappresentanti dei genitori, individuati dal Consiglio di Istituto, e da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato, nel corso della sua prima riunione, delibera uno specifico regolamento.

E' convocato:

1. per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31/5/1974 n. 417;
2. per la riabilitazione del personale docente;
3. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di formazione e prova degli Insegnanti, ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 31/5/1974 n. 417 e ss.mm. e ii.;
4. per individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti (presenti i rappresentanti dei genitori e il componente esterno)
5. quando se ne ravvisi la necessità.

Art.7 Assenza o impedimento del Dirigente Scolastico nella sua qualità di Presidente degli organi collegiali.

In caso di assenza od impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Interclasse e d'Intersezione, il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva ed il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti sono convocati dal primo collaboratore del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico può delegare, per la presidenza dei singoli Consigli d'Interclasse, un insegnante membro del consiglio stesso.

Art.8 Albo on line

Nel rispetto della normativa vigente, l'*albo on line* costituisce l'albo ufficiale della scuola. E' decaduto l'albo cartaceo all'interno della sede centrale.

La pubblicazione *all'albo on line* ha l'effetto di notifica ufficiale.

TITOLO II **Organi collegiali della Scuola**

Disposizioni specifiche sul funzionamento di ciascun organo collegiale

Art. 9 Consiglio di intersezione e consiglio di interclasse

Il consiglio si riunisce, di massima, ogni due mesi e si articola in due momenti:

- parte tecnica, in presenza dei soli insegnanti;
- parte rappresentativa: in presenza dei genitori rappresentanti.

In presenza della componente genitori, non è consentito parlare di singoli alunni e di specifiche situazioni, ma possono essere affrontati soltanto di temi di carattere generale e

strettamente attinenti ai compiti del Consiglio.

In base all'art.5 del D.lgs n.297/94, i consigli d'intersezione e di interclasse formulano al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed in particolare in merito a iniziative di sperimentazione, all'adozione dei testi, alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione; hanno, inoltre, il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. Esercitano altresì le competenze in materia di programmazione e valutazione.

Art.10 Collegio docenti

a) La convocazione del Collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

b) Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle riunioni.

c) In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:

- da almeno 1/3 dei membri;
- dalla RSU d'Istituto, anche a maggioranza;
- in presenza di fatti sopravvenuti che richiedono la manifestazione di volontà dell'organo con procedura d'urgenza.

d) Il Collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

e) La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori del dirigente o ad altro docente individuato dal Dirigente.

f) Il Collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, da parte di alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.

g) I docenti, nelle forme disciplinate dal Collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.

h) Il dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

Le attività e le competenze del Collegio dei docenti sono regolate dall'art. 7 Dlgs 297/94.

Art. 11 Il Consiglio d'Istituto

a) Compiti e funzioni

Il consiglio elabora criteri, regolamenti e determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre le linee di indirizzo e la gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al dirigente scolastico.

L'esercizio della funzione del consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione del programma annuale proposto dalla giunta esecutiva (bilancio di previsione); l'adozione del Regolamento interno; l'approvazione del Piano triennale dell'Offerta formativa (PTOF); l'individuazione dei criteri generali su diverse materie che regolano la vita della scuola. Si riportano a titolo esemplificativo alcune delle materie di competenza del Consiglio.

In materia finanziaria e patrimoniale il D.I. n. 129/2018 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) specifica che il consiglio, tra le varie competenze:

- approva il programma annuale e il conto consuntivo predisposti dalla giunta;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (variazioni);
- stipula di contratti pluriennali.

In materia di attività negoziale, il consiglio di istituto delibera in ordine:

- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- stipula di contratti pluriennali.

Aspetti generali di indirizzo e funzionamento (dall'art.10 D.Lgs. 297/1994).

Il consiglio di istituto delibera relativamente a:

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

b) Casi d'assenza di membri del Consiglio di Istituto.

I membri impossibilitati a partecipare alle riunioni debbono darne comunicazione al Presidente, anche attraverso la segreteria, prima dell'inizio della seduta.

I membri che si assentano per tre volte consecutive senza giustificazione, vengono dichiarati decaduti e si provvede alla loro sostituzione secondo le modalità previste dall'O.M. 241/90.

c) Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è assicurata mediante affissione del testo delle deliberazioni adottate dall'organo stesso, all'albo on line, entro il termine di giorni 8 e per la durata di giorni 10.

I verbali sono depositati presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono a disposizione per eventuale consultazione da parte degli aventi titolo.

La documentazione relativa ai lavori preparatori della Giunta e del C.d.I. è a disposizione durante i tre giorni che precedono le rispettive sedute del Consiglio stesso; ogni consigliere può chiederne copia; resta inteso che, per i documenti che richiedono un lungo esame, ne sarà inviata una copia unitamente alla convocazione a mezzo posta elettronica ordinaria.

L'estratto delle deliberazioni, da pubblicare all'albo, è consegnato al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio. Il Dirigente Scolastico, previa constatazione della fedeltà del testo, ne dispone la pubblicazione.

Non possono essere pubblicati gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta da parte delle stesse.

d) Elezione del Presidente del Consiglio di Istituto e del Vice-Presidente.

Nella prima seduta, il Consiglio elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente; l'elezione ha luogo a scrutinio segreto e tutti i genitori membri del consiglio sono candidati. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere un Vice-Presidente tra i componenti il Consiglio stesso, con le modalità previste per le elezioni del Presidente.

e) Competenze del Presidente del Consiglio di Istituto.

Il Presidente del Consiglio di Istituto rappresenta il consiglio stesso, ne assicura il regolare funzionamento e promuove tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della scuola.

In ogni riunione del Consiglio il Presidente:

- verifica che i Consiglieri presenti raggiungano il numero legale per la validità della seduta;
- svolge azione di moderatore, assicurando l'osservanza degli argomenti previsti nell'ordine del giorno;
- sottoscrive, insieme al segretario, il verbale della seduta precedente, previa lettura di approvazione da parte di tutto il Consiglio;
- redige e sottoscrive, insieme al segretario, l'estratto del verbale per quanto attiene alle delibere ed alle comunicazioni urgenti da affiggere all'albo della scuola, entro il termine massimo di otto giorni dalla seduta del Consiglio, e per un periodo di dieci giorni.
- predispose, con il Presidente della Giunta Esecutiva, l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto, sentite anche le proposte dei Consiglieri stessi;
- il Presidente ha diritto di ricevere, dagli uffici della scuola e dalla Giunta esecutiva, tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di prendere visione della relativa documentazione.

f) Vice-presidente

Il vice-presidente può essere eletto nel corso della prima riunione del consiglio, altrimenti le sue funzioni vengono esercitate dal consigliere più anziano.

Il vice-presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e ne esercita tutte le funzioni di cui all'articolo precedente.

g) Segretario del Consiglio di Istituto

Il segretario del Consiglio è designato dal Presidente tra i componenti dello stesso, redige il verbale dei lavori del Consiglio e sottoscrive, insieme al Presidente, gli atti e le delibere del Consiglio. Il Presidente può scegliere un segretario ad ogni seduta applicando il criterio di rotazione.

h) Giunta esecutiva.

La Giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza, la presiede il docente collaboratore che in quel momento lo sostituisce.

La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'attuazione delle delibere adottate dallo stesso.

Viene convocata dal suo Presidente con l'indicazione dell'o.d.g. prima di ogni seduta del Consiglio.

Per situazioni che hanno carattere d'urgenza, la Giunta può essere convocata come il consiglio con un preavviso di tre giorni o uno, senza rispettare il termine di gg. 5, che deve invece essere osservato in tutti gli altri casi.

Il Presidente del C.d.I. può convocare la Giunta mediante richiesta al Dirigente Scolastico, che ne è presidente, e che provvederà a convocarla non oltre l'ottavo giorno dalla richiesta.

Il D.S.G.A svolge le funzioni di segretario della Giunta; gli atti relativi ai lavori della giunta, nonché tutta la documentazione ad essi correlata, potranno essere presi in visione da tutti i membri componenti o a loro trasmessi in formato elettronico.

i) Reclami e ricorsi avverso le deliberazioni

Secondo l'art. 14 comma 7 del DPR 275/99, può essere presentato al Consiglio di Istituto reclamo avverso le deliberazioni prese entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo on line. Il Consiglio ha 30 giorni di tempo per valutare. Gli atti divengono, altresì, definitivi dopo la decisione sul reclamo.

Trascorso il termine utile per la presentazione di reclamo, è ammesso solo il ricorso per via giurisdizionale al TAR competente o, in alternativa, al Capo dello Stato.

l) Uditori

Alle sedute del Consiglio possono assistere persone delle categorie in esso rappresentate, senza diritto di parola. Il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti riferiti a singole persone.

Tutti coloro che vorranno essere ammessi alle sedute, ne devono fare richiesta alla segreteria della scuola almeno un giorno prima della seduta stessa.

Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

m) Partecipazione di esperti

Al fine di approfondire l'esame di problemi particolari riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, il Consiglio di Istituto può decidere di invitare alle proprie sedute:

- rappresentanti della Provincia, del Comune, del Municipio;
- rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi presenti sul territorio;
- specialisti e operatori delle ASL o di altri Enti o Associazioni culturali;

Essi avranno diritto di parola ma non di voto.

Nella convocazione dovrà essere fatta specifica menzione dell'invito.

n) Commissioni di lavoro

Il Consiglio può deliberare di costituire al proprio interno delle Commissioni di lavoro, che possono avvalersi del supporto di esperti, per materie di particolare rilievo ed importanza.

o) Durata delle sedute

La durata massima di ogni seduta non può superare le due ore e mezza, salvo diversa decisione unanime del Consiglio.

Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 10 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti comunicati a mezzo specifica nota.

p) Pareri organi collegiali

E' opportuno che su particolari argomenti concernenti la vita della scuola, anche se il potere deliberante appartiene al C.d.I., vengano sentiti i pareri degli altri Organi Collegiali, per garantire il coordinamento necessario tra tutte le componenti scolastiche.

TITOLO III

Altre Forme di partecipazione

Art. 12 Commissione Elettorale Permanente

1) Viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei docenti, del personale ATA e dei genitori in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da due rappresentanti dei genitori, due rappresentanti dei docenti e un rappresentante del personale non docente. Essi sono tutti nominati dal Dirigente Scolastico, su designazione del Consiglio di Istituto, previa dichiarazione scritta di accettazione delle candidature da parte degli interessati.

2) La commissione è nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni; essa delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti; tutte le decisioni della commissione predetta sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.

3) I componenti la Commissione Elettorale eleggono nel corso della prima riunione, con voto segreto, il loro Presidente; il Presidente affida ad uno dei membri le funzioni di Segretario della Commissione.

4) La commissione elettorale di istituto dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo. Le commissioni elettorali di istituto scadute, possono, in base al principio generale della proroga dei poteri, continuare ad operare fino alla costituzione e all'insediamento delle nuove commissioni elettorali.

Le competenze della Commissione Elettorale, salvo nuove disposizioni, sono quelle di cui all'Ordinanza Ministeriale n.215 del 1991.

Art. 13 - Assemblee dei genitori

- a) Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse, autorizza la convocazione.

Il Dirigente e la G.E. accerteranno se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali da parte del personale collaboratore scolastico.

I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

- b) L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
- c) I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

TITOLO IV

La vita scolastica

Norme organizzative

Art. 14 Orario scolastico

- **Scuola Infanzia:**

Orario d'ingresso per entrambi i plessi: ore 8.00 – 9.00

Orario d'uscita Plesso Papa Wojtyla:

Tempo ridotto (25 h settimanali): 12.50 – 13.00

Orario d'uscita Plesso Papa Wojtyla e Plesso XXI Aprile:

Tempo normale (40h settimanali): ore 15.50 -16.00

- **Scuola Primaria:**

- **Tempo Normale (solo plesso "Papa Wojtyla"):**

- Classe V: entrata ore 8.10 - uscita ore 13.15 e nel giorno di rientro ore 16,00

- Classi III, IV entrata ore 8.10 - uscita ore 13.00 e nel giorno di rientro ore 16,00

- Classi I e II: entrata ore 8.20 – uscita ore 13.10 e nel giorno di rientro ore 16,10

- **Tempo Pieno 40 h (entrambi i plessi):**

Classi III, IV e V: entrata ore 8.10 - uscita ore 16.10
Classi I e II: entrata ore 8.20 – uscita ore 16.20

L'orario di funzionamento potrà essere variato ogni anno dal consiglio di istituto per sopravvenute nuove o diverse esigenze.
Farà fede l'orario pubblicato sul sito.

- **Servizio pre e post scuola**

In entrambi i plessi è **previsto** un servizio di pre-scuola e post-scuola svolto da un'associazione esterna, individuata attraverso le procedure di cui al D.Lgs 50/2016 e ss. mm. e ii.

L'orario e le modalità di frequenza sono flessibili e vengono stabilite a seconda delle necessità degli alunni.

L'orario di funzionamento complessivo del servizio viene comunicato dall'associazione alle famiglie ogni anno.

L'attivazione è subordinata al raggiungimento di un numero minimo di iscritti stabilito dall'associazione.

Il servizio opera in un rapporto di natura privata tra genitori ed associazione.

La scuola non ha compiti di vigilanza né di controllo degli accessi durante l'orario di svolgimento del servizio in oggetto, essi ricadono interamente nelle competenze dell'associazione aggiudicatrice della procedura negoziale.

Gli operatori del servizio possono prendere gli alunni che usufruiscono del servizio post scuola solo al termine delle lezioni, a seguito di specifica delega scritta delle famiglie.

Art. 15 Entrata e uscita degli alunni, ritardi

a) Al momento dell'ingresso, gli alunni della scuola primaria, saranno accompagnati dai genitori fino al portone d'ingresso; gli alunni della scuola dell'infanzia saranno accompagnati fin sulla soglia della propria sezione.

b) Gli alunni entrano nell'edificio scolastico vigilati dal personale ausiliario, mentre il personale docente deve trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;

c) Dall'ora stabilita per l'ingresso, si concedono agli alunni 15 minuti di tolleranza, trascorsi i quali l'insegnante trascriverà il ritardo sul giornale di classe. Al terzo ritardo immotivato, si procederà ad una segnalazione scritta al Dirigente scolastico.

d) All'uscita gli alunni saranno presi da uno dei genitori o da persona delegata (solo maggiorenni) in possesso del cartellino identificativo rilasciato dalla scuola; qualora uno dei due genitori non abbia regolarmente depositato la propria firma all'atto dell'iscrizione, dovrà munirsi anch'esso di cartellino identificativo, oppure regolarizzare la domanda d'iscrizione.

e) Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni della scuola primaria avviene in modo ordinato con la vigilanza del personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario di turno; il momento del ricongiungimento per gli alunni della scuola dell'infanzia avviene nelle sezioni;

f) All'uscita i genitori della scuola primaria aspettano i propri figli nel cortile della scuola.

g) E' necessaria la puntualità. Dopo tre ritardi sistematici e ripetuti nel prendere l'alunno al termine delle lezioni il Dirigente Scolastico convocherà i genitori.

h) In caso di ritardo considerevole non giustificato almeno telefonicamente, qualora non sia possibile rintracciare i genitori o altra persona delegata, la scuola si vedrà costretta a rivolgersi alle Autorità competenti per il riaffido del minore.

i) Non è consentito fermare gli insegnanti per chiedere notizie sugli alunni prima dell'orario di entrata; dopo l'orario d'uscita, eventuali colloqui dovranno avere carattere di brevità e non potranno protrarsi oltre l'orario di servizio del personale Ata e di chiusura dei cancelli.

Art. 16 Entrate posticipate e in anticipo

a) E'consentito l'ingresso eccezionale posticipato per visite mediche, analisi cliniche ecc. entro il termine della ricreazione, e comunque non oltre le ore 11.00, dandone preavviso scritto, se possibile, ai docenti.

b) Si concedono autorizzazioni per entrate e/o uscite sistematiche settimanali, previa richiesta al Dirigente Scolastico, solo per gravi e documentati motivi adeguatamente certificati (motivi di salute, effettuazioni di terapie ecc.).

c) Le uscite anticipate occasionali dovranno avvenire entro le 15.30 per non interferire con le attività didattiche e per non interrompere l'attività di vigilanza ai piani dei collaboratori scolastici durante il turno pomeridiano.

Art. 17 Assenze e certificazioni

a) Ogni assenza dovrà essere giustificata tramite libretto delle giustificazioni. Ciascun insegnante avrà cura particolare nel vagliare le giustificazioni relative alle assenze ricorrenti e abitudinarie;

b) Per le assenze superiori a 5 giorni è stato abrogato l'obbligo del certificato medico.

La certificazione medica rimane in vigore solo qualora:

- sia richiesta da misure di profilassi previste a livello nazionale ed internazionale per esigenze di sanità pubblica;
- i soggetti richiedenti siano tenuti alla sua presentazione in altre Regioni.

c) Per le assenze programmate dalla famiglia (settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari), i genitori comunicheranno preventivamente alla segreteria scolastica e ai docenti, per iscritto, il periodo di assenza programmata.

Art.18 Partecipazione attività didattiche

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, ecc.) programmate in orario scolastico.

Gli alunni eventualmente non partecipanti saranno accolti in una delle classi parallele, se presenti, o in una delle classi più vicine per età.

Art.19 Frequenza scuola dell'Infanzia

La scuola dell'infanzia non ricade nell'obbligo scolastico. La sua frequenza è subordinata al raggiungimento delle autonomie personali. Non è consentita la frequenza agli alunni che necessitino ancora dell'uso dei pannolini.

Gli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia, ma che non frequentino per l'intero primo mese dall'avvio delle attività didattiche, senza che le famiglie ne abbiano dato motivazione scritta, decadranno d'ufficio dall'iscrizione e si procederà alla surroga.

Le graduatorie e le liste di attesa sono valide fino al 31 dicembre di ogni anno.

Art. 20 Vigilanza

- a) Durante l'intervallo, della durata di 20 minuti e non superiore ai 30 minuti, il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario di turno, vigila sul comportamento degli alunni nel rispetto delle norme per la sicurezza;
- b) Durante le ore di lezione, il personale ausiliario assicura una continua presenza per la vigilanza sugli alunni al piano, nei bagni e nei corridoi;
- c) In casi di particolare necessità, il personale ausiliario provvede alla sorveglianza sugli alunni che vengono loro affidati dai rispettivi docenti.

Art.21 Deleghe

Le deleghe per autorizzare persone diverse dai genitori/tutori esercenti potestà genitoriale al ritiro degli alunni al termine delle lezioni devono essere presentate in segreteria di norma all'inizio dell'anno scolastico.

Le deleghe avranno validità per tutto il periodo di frequenza scolastica dell'alunno nell'Istituto, ferma restando la facoltà per la famiglia di revocarla in tutto o in parte in qualunque momento dandone comunicazione scritta.

Alle deleghe devono essere allegati i documenti di identità in corso di validità dei delegati.

Sono a rilascio immediato solo le deleghe presentate direttamente allo sportello.

Per le deleghe inviate a mezzo posta elettronica, considerato l'elevato numero e i tempi di consegna ai docenti, sono necessari circa 7 giorni di lavorazione.

Nel frattempo, le famiglie faranno avere alle docenti una delega giornaliera o settimanale secondo le modalità di seguito indicate.

Sono ammesse deleghe giornaliere per far fronte a specifiche ed improvvise necessità.

In questo caso, la delega, firmata in modo autografo dal genitore con allegata la fotocopia del documento della persona incaricata, deve essere consegnata direttamente al docente di classe.

In situazioni di emergenza, qualora per la famiglia non sia possibile far avere ai docenti la copia del documento d'identità del delegato, il personale scolastico provvederà a farne copia da trattenere agli atti, prima di riaffidare il minore.

Non verranno consegnati gli alunni a persone sprovviste di delega e/o dell'apposito cartellino.

Art. 22 Ingresso dei genitori

L'accesso dei genitori all'interno del perimetro scolastico è consentito esclusivamente per:

- svolgimento pratiche presso gli uffici amministrativi,
- riunioni di organi collegiali,
- colloqui con gli insegnanti,
- accompagnare e riprendere gli alunni all'inizio ed alla fine delle lezioni.
- in occasione di eventi, su richiesta dei docenti autorizzata dal Dirigente.

Non è consentito:

- accedere all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni e al di fuori dei casi sopra indicati;
- accedere alle classi per lasciare zaini e altri materiali o sussidi; ove ne ricorra la necessità, i materiali potranno essere lasciati in portineria;
- rientrare a scuola dopo il termine delle lezioni per recuperare indumenti, materiale scolastico o altro se non accompagnati dal personale ATA;
- soffermarsi nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico.

Il dirigente scolastico potrà rilasciare permessi speciali per colloqui urgenti (in orari non coincidenti con quello di lezione) o in occasione di particolari eventi. Della concessione dei permessi sarà avvisato il personale ausiliario.

Art.23 Assicurazione alunni.

Per l'effettuazione di visite di istruzione, viaggi, campi scuola è obbligatoria la stipula di una polizza integrativa RCT.

La polizza integrativa è a carico delle famiglie degli alunni.

La mancata stipula della RCT non consente all'alunno di partecipare alle attività di cui sopra.

La compagnia assicurativa con cui stipulare le suddette polizze viene individuata dal Dirigente Scolastico attraverso una specifica procedura negoziale.

Art. 24 Passaggi di sezione.

In casi molto particolari ed eccezionali può essere richiesto il cambio di sezione: è consentito tra plessi diversi e/o tra orari di funzionamento diversi.

Il Dirigente Scolastico deciderà in merito valutando sia le motivazioni della richiesta che le caratteristiche della classe eventualmente accogliente. Non è possibile per le famiglie indicare la preferenza di sezione o docenti.

Assegnazioni diverse potranno essere valutate e disposte dal Dirigente Scolastico

Art. 25 Eventi a scuola

a) In occasione di particolari ricorrenze o momenti dell'anno, quali le vacanze di Natale, Carnevale, fine anno, è ammesso lo svolgimento di brevi e semplici merende. E' consentito solo il consumo di solo prodotti confezionati acquistati presso grande distribuzione, forni, pasticcerie.

Dovranno obbligatoriamente essere accompagnati dalla chiara indicazione degli ingredienti.

b) Gli insegnanti dovranno prestare la massima attenzione affinché alunni allergici o intolleranti non assumano cibi contenenti ingredienti per loro pericolosi e controllare le date di scadenza.

c) Cibi e bevande (succhi di frutta e tè, non bibite gassate) dovranno essere in modica quantità per evitare sprechi e non sottrarre alla didattica tempi lunghi.

d) Non sono ammessi cibi contenenti : panna, creme fresche, ricotta, ecc.

e) Non sono consentite feste di compleanno.

f) In occasione delle manifestazioni tradizionalmente previste per il Carnevale, è consentito utilizzare stelle filanti, trombette di carta, ma non coriandoli, spray colorati, fialette per scherzi o giocattoli potenzialmente pericolosi.

Art.26 Recite scolastiche

a) In occasione di recite, spettacoli scolastici, saluti con i genitori dovranno essere osservate con scrupolo le norme di sicurezza relative all'affollamento delle aule, delle biblioteche, dei locali adibiti a teatro e alle modalità di esodo in caso di emergenza anche adottando misure quali la limitazione del numero di invitati ad alunno (ad es. 2 o 3), la realizzazione di più repliche ecc.

b) Nel caso in cui i genitori richiedano che un alunno frequentante altre classi/sezioni del plesso possa assistere alla manifestazione dei fratelli, dovranno farne richiesta in portineria e firmare per il passaggio della responsabilità della sorveglianza. Al rientro dell'alunno in classe verrà completato un apposito spazio sul modello a disposizione dei collaboratori scolastici.

I docenti avranno cura di annotarne l'uscita e il rientro sul giornale di classe.

Art.27 Uso degli spazi comuni e laboratori

L'uso degli spazi comuni: aula informatica, palestra, laboratori, biblioteca, teatro, viene regolato con calendario ed orari predisposti ad inizio d'anno scolastico e gestito dai docenti responsabili o, in loro assenza, dai collaboratori del Dirigente.

In caso di utilizzo dei laboratori (palestra esclusa), dovrà essere opportunamente compilato il registro delle presenze indicando data, ora di ingresso, ora di uscita, classe/gruppo, firma del docente presente.

Art.28 Sussidi didattici

I sussidi didattici della scuola vengono assegnati ai vari plessi in modo che ne possano usufruire tutti gli insegnanti. Resta comunque inteso che gli stessi possono essere utilizzati anche da docenti dell'altro plesso che ne abbiano bisogno e che ne facciano richiesta ai responsabili degli stessi.

Art.29 Concessione uso della palestra e dei locali scolastici

In orario extrascolastico, si concedono in uso i locali al Municipio, con specifica delibera del CdI, per la realizzazione di attività sportive e culturali extracurricolari rivolte al territorio.

Eventuali altre richieste di concessione dei locali scolastici da parte di terzi, non rientranti nelle categorie di cui sopra o nelle associazioni individuate dalla scuola per lo svolgimento di attività extracurricolari pomeridiane, verranno esaminate di volta in volta dal C.d. I.

Il Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, può concedere i locali per lo

svolgimento di assemblee sindacali organizzate dalle sigle di categoria.

Non si concedono i locali per iniziative o riunioni che abbiano scopi, finalità, temi di tipo politico o ad essi riconducibili.

Art. 30 Iniziative varie.

L'Istituto autorizza la realizzazione di spettacoli teatrali, musicali e di intrattenimento, lezioni e seminari, all'interno della scuola con specifica delibera del C.d.I.

Essi dovranno svolgersi nel rispetto delle regole di sicurezza per quanto riguarda la capienza degli ambienti e nel rispetto di tutte le regole amministrative connesse con la fatturazione.

L'Istituto autorizza, altresì, la partecipazione a manifestazioni sportive o naturalistiche che, a giudizio dei docenti delle singole classi, possano favorire il raggiungimento di obiettivi formativi propri della scuola.

Autorizza la collaborazione di persone esterne alla scuola, siano essi genitori, docenti o esperti, per singoli incontri, seminari, interviste, lezioni purché a carattere episodico e gratuito.

Prevede, inoltre, la collaborazione di esperti esterni, sempre a titolo gratuito, per attività legate ai processi di inclusione degli alunni con disabilità o che vivano situazioni di forte svantaggio e disagio.

Non sono consentite raccolte di denaro.

Art. 31 Divisa scolastica.

La divisa scolastica della scuola primaria è costituita da: grembiule bianco per le alunne e blu per gli alunni.

Per i bambini della scuola dell'infanzia la divisa è costituita da un grembiule di un colore a scelta.

Deroghe al periodo di uso del grembiule verranno stabilite dal Dirigente Scolastico in base alle condizioni climatiche.

Art.32 Abbigliamento attività motoria

Nei giorni fissati per l'educazione motoria è consentito non indossare il grembiule, mentre è necessario indossare la tuta.

Tutti, docenti ed alunni, sono tenuti ad utilizzare scarpe da ginnastica pulite, da indossare prima di iniziare l'attività e cambiare al termine.

Art. 33 Comportamento del personale

Tutti gli operatori scolastici e i soggetti che a vario titolo entrano nella scuola sono tenuti a comportamenti adeguati e consoni all'istituzione educativa, anche in riferimento al linguaggio e all'abbigliamento.

Al personale non è consentito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, tranne che per improvvise necessità aventi carattere di urgenza e che, come tali, rivestono carattere di assoluta eccezionalità.

Il comportamento del personale è disciplinato da quanto previsto dal C.C.N.L per il personale ATA, dal D.Lgs 297/94 per il personale docente e, per tutti, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal D. lgs 165/2001 come novellato dal D.lgs 75/17.

In generale, esso si ispira a principi di equità e imparzialità, diligenza, correttezza, accoglienza e tolleranza, collaborazione e trasparenza.

Art. 34 Comportamento degli alunni.

a) Comportamenti non consoni

L'alunno è tenuto a tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti delle persone e delle cose, nonché ad avere cura del proprio aspetto.

I comportamenti non accettabili all'interno della scuola vengono individuati nei seguenti:

- comportamenti offensivi, scorretti o violenti nei confronti di membri della comunità scolastica (compagni, personale docente e non) o di persone esterne alla scuola;
- mancanza di rispetto verso le differenze culturali, d'etnia, di religione nonché verso le differenze di genere e le peculiarità individuali;
- comportamenti legati ad uno scorretto uso delle dotazioni tecnologiche e delle opportunità che offrono e alla realizzazione e/o diffusione in rete di fotografie e/o filmati riguardanti se stessi, coetanei e personale scolastico;
- portare ed utilizzare il telefono cellulare senza permesso del docente;
- uso di linguaggio, gesti o azioni non consoni, verso coetanei e adulti;
- azioni di disturbo durante le attività didattiche;
- mancanza di attenzione e di impegno;
- mancato adempimento degli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, assenza del materiale scolastico, ecc.);
- abbigliamento non consono (ciabattine, canottiere succinte, pantaloncini troppo corti ecc. Sono ammessi bermuda al ginocchio)
- ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati;
- comportamenti reiterati che impediscano o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola;
- danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri per il quale è previsto l'eventuale risarcimento del danno;
- mancato rispetto del decoro dei locali scolastici, compresi quelli della mensa.

b) Sanzioni

Ferma restando l'importanza e l'insostituibilità dell'azione educativa dei docenti che ha come scopo far riflettere l'alunno per accompagnarlo verso l'acquisizione di comportamenti responsabili, tuttavia, il comportamento scorretto e il verificarsi di uno o più casi di cui alla lettera a), possono essere sanzionati con le seguenti azioni disciplinari, in base alla tipologia e alla gravità:

- richiamo verbale da parte dei docenti;
- richiamo verbale e comunicazione alla famiglia scritta sul diario con annotazione sul registro di classe;
- richiamo verbale da parte del Dirigente Scolastico;
- convocazione da parte dei docenti dei genitori o di chi ne fa le veci, se il comportamento è reiterato;

- nei casi di particolare gravità, convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico;
- risarcimento di eventuali danni arrecati ad oggetti di proprietà della scuola o di altri.

Art. 35 Capi abbigliamento smarriti

I capi di abbigliamento smarriti e non reclamati, trascorso un mese dall'avviso alle famiglie, verranno dismessi o donati ad associazioni di beneficenza.

Art. 36 Uso servizi igienici

L'uso dei servizi igienici della scuola è consentito esclusivamente agli alunni e al personale della scuola.

Non è consentito l'ingresso dei genitori nei servizi igienici per accompagnarvi i propri figli, né al momento dell'ingresso a scuola, né al momento dell'uscita.

In caso di impellenti necessità, che come tali non possono che avere il carattere di eccezionalità, sarà il personale ATA presente a provvedere alle esigenze dell'alunno.

Non è consentito ai genitori lo stazionamento in prossimità dei servizi una volta ritirato l'alunno, né il rientro nei locali scolastici una volta lasciato l'edificio.

Non è consentito utilizzare i servizi per cambiare d'abito o pettinare i propri figli.

Art. 37 Cellulari e altri dispositivi elettronici

a) Non è consentito agli alunni di portare ed utilizzare telefoni cellulari a scuola.

Usi impropri del telefono cellulare sono soggetti non solo a sanzioni disciplinari, quali il ritiro e la riconsegna da parte del Dirigente Scolastico al genitore, ma anche a precisi obblighi di denuncia alle autorità in caso di produzione e/o diffusione scorretta o inappropriata di immagini, sms, video ecc., soprattutto se coinvolgono altri minori.

b) E' consentito l'uso da parte degli alunni di tablet e strumentazioni elettroniche personali, secondo la modalità denominata BYOD (*bring your own device*) qualora questi servano per attività didattiche programmate dai docenti e solo sotto il loro stretto controllo.

La scuola, in ogni caso, non risponde di loro eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

c) Una specifica E-policy d'istituto definisce gli impegni dell'istituzione scolastica in materia di uso degli strumenti digitali, regola e disciplina i comportamenti attesi dagli alunni.

Art. 38 Liberatoria immagini alunni

La pubblicazione di foto e video ritraenti gli alunni sul sito web della scuola o sul giornalino scolastico avverrà per fini istituzionali, nell'ambito della documentazione delle attività previste nel PTOF, e con le modalità di cui all'informativa sul trattamento dei dati rivolta

alle famiglie pubblicata sul sito web e redatta ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/2016.

Non è, pertanto, richiesta la firma di un'apposita autorizzazione.

Art. 39 Rapporto scuola famiglia

Gli incontri scuola-famiglia si svolgono almeno ogni due mesi e possono avere la forma di assemblea o colloquio individuale.

Le comunicazioni degli insegnanti alle famiglie sono annotate sul diario degli alunni; il genitore è tenuto a leggerle e a firmarle;

I genitori possono richiedere un colloquio individuale straordinario con gli insegnanti, che potrà essere concesso nell'orario della programmazione settimanale dei docenti (previa richiesta effettuata almeno con una settimana d'anticipo), salvo che i docenti non siano impegnati in riunioni collegiali d'istituto.

Per comunicazioni generali sarà utilizzata la sezione "*In evidenza*" del sito scolastico.

Le circolari e gli avvisi indirizzati alle famiglie saranno pubblicati nella specifica voce del sito.

Durante gli incontri dei genitori con gli insegnanti, e durante le altre riunioni dei genitori non è consentita la presenza degli alunni e/o di altri bambini all'interno dei locali scolastici per motivi di opportunità e riservatezza.

Il personale scolastico in quelle circostanze non ha compiti di vigilanza degli alunni.

In occasione dei colloqui, in via eccezionale, il servizio di post scuola sarà aperto anche ai fratelli non frequentanti l'Istituto.

Art. 40 Calendario delle riunioni

Il calendario di massima degli incontri scuola-famiglia viene stabilito e pubblicizzato sul sito scolastico, entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, alla voce "*Piano Annuale Attività.*"

In corso d'anno le date potranno subire variazioni in base al verificarsi di particolari necessità contingenti.

Art. 41 Oggetti di pregio

L'Istituzione non risponde dell'eventuale smarrimento o danneggiamento di oggetti di pregio o di valore (cellulari, attrezzature tecnologiche, strumenti musicali ecc.) di docenti, alunni, genitori o visitatori.

Art.42 Divieto di fumo

In base alla normativa vigente, è vietato fumare sia all'interno dei locali scolastici che nelle pertinenze esterne, cortili e giardini. Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste dalla legge.

Non è, altresì, consentito l'uso della sigaretta elettronica.

Art. 43 Accesso mezzi di trasporto

a) L'accesso ai mezzi di trasporto per la consegna e il ritiro di merci, materiali, etc., è consentito, nei seguenti orari: 9.15 - 10.15

11.30 - 12.30

14.50 - 15.40

Eventuali autorizzazioni all'ingresso in orari diversi potranno essere rilasciate dal Dirigente Scolastico per fare fronte a particolari contingenze.

b) Non è consentito l'accesso di cicli e motocicli.

c) In casi di particolare necessità degli alunni, il dirigente scolastico autorizzerà l'ingresso dei veicoli dei genitori in orari diversi da quelli previsti per l'ingresso e l'uscita delle classi e degli orari dedicati alla ricreazione.

Art.44 Ingresso animali

L'ingresso degli animali non è consentito all'interno degli edifici e delle loro pertinenze.

Art.45 Somministrazione farmaci salvavita o essenziali

La materia è regolamentata dall' apposito protocollo Regione Lazio-Usr Lazio del 31/01/18.

In caso di presenza di alunni che abbiano bisogno della somministrazione di farmaci salvavita o comunque essenziali, per specifiche patologie, si adotteranno le seguenti procedure:

- le famiglie presenteranno specifica richiesta effettuata su apposita modulistica (disponibile in segreteria) ed indirizzata al Dirigente Scolastico. Le certificazioni ad essa allegate dovranno contenere la posologia, la modalità di conservazione e somministrazione del farmaco, nonché la chiara indicazione che quest'ultima può essere effettuata da personale non in possesso di specifiche competenze tecniche in ambito scolastico.
- Verrà chiesta la disponibilità alla somministrazione ai docenti della classe, anche se non formati per il primo soccorso. A coloro che si dichiareranno disponibili verrà rilasciata apposita autorizzazione.
- Verrà chiesta la disponibilità alla somministrazione agli addetti al primo soccorso e al personale in servizio nella scuola, anche se non formato per il primo soccorso. A coloro che si dichiareranno disponibili verrà rilasciata apposita autorizzazione.
- Il personale riceverà le necessarie indicazioni operative da parte dei medici responsabili del servizio nel corso di appositi momenti informativi a cui parteciperanno anche i genitori dell'alunno/a.
- Il farmaco dovrà essere conservato in luogo chiuso e lontano dalla portata degli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione (docente di classe, addetto al primo soccorso o altro personale dichiaratosi disponibile alla somministrazione farmaci salvavita); dovrà essere riposto lontano da fonti di calore, o in frigorifero, se così espressamente indicato nella prescrizione medica.
- I docenti di classe, tutti gli addetti al primo soccorso del plesso nonché i docenti collaboratori del Dirigente dovranno essere a conoscenza della problematica e sugli interventi da porre in essere in caso di necessità.

- In caso di presenza di docente o collaboratore scolastico supplente o di divisione delle classi dovranno essere fornite tutte le informazioni necessarie per fronteggiare eventuali emergenze.

Art.46 Somministrazione altri farmaci

Non è consentita la somministrazione di farmaci di tipo ordinario da parte del personale scolastico.

In caso di necessità, il Dirigente autorizzerà l'accesso dei genitori, o loro delegati, nei locali scolastici.

Art. 47 Pediculosi

Si applicano le procedure previste dal protocollo scuola della ex ASL RM E, ora RM 1, riportate sul sito web alla specifica voce.

TITOLO V

Regolamento accesso biciclette e uso delle rastrelliere (solo plesso "XXI Aprile")

Art. 48 Ubicazione

Negli spazi interni del plesso XXI Aprile è consentito l'accesso ed il parcheggio di biciclette, esclusivamente nell' apposito spazio predisposto.

Art. 49 Modalità di accesso

- a) L'accesso ed il parcheggio di biciclette negli spazi interni è consentito esclusivamente al personale della scuola, ai genitori degli alunni ed agli alunni accompagnati dai genitori.
- b) L'accesso potrà avvenire esclusivamente attraverso i cancelli della scuola, secondo il percorso indicato, e le biciclette dovranno essere condotte a mano.
- c) il parcheggio delle biciclette dovrà avvenire esclusivamente nelle rastrelliere posizionate in apposito spazio.

Art. 50 Modalità d'uso

- a) Le rastrelliere dovranno essere utilizzate con il massimo ordine e in modo da non creare danno o situazione di pericolo.
- b) I conducenti delle biciclette sono tenuti ad entrare ed uscire dall'area scolastica con la massima prudenza e conducendo il mezzo a mano.

Art. 51 Responsabilità

- a) Il parcheggio delle biciclette negli spazi interni del plesso non è custodito.
- b) La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti delle biciclette parcheggiate nelle proprie aree interne.
- c) La scuola non è responsabile per i danni provocati a cose o persone per colpa, negligenza, imperizia o per l'inosservanza del presente regolamento.
- d) Per i danni provocati da minori, secondo la normativa vigente, saranno responsabili coloro che ne esercitano la potestà genitoriale.

Art. 52 Orari

Durante il periodo delle lezioni l'accesso alle aree riservate al parcheggio delle biciclette è consentito dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 15,50 alle ore 16,20. Nelle restanti ore i cancelli resteranno chiusi.

Art. 53 Provvedimenti restrittivi

In caso di emergenza o qualora si ravvisino difficoltà di funzionamento o di uso degli spazi individuati per il parcheggio delle biciclette, di intralcio delle uscite di sicurezza, di pericolo o di grave inosservanza del presente regolamento, il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti che riterrà opportuni, anche di carattere restrittivo, disponendo anche la rimozione delle biciclette, con l'intervento di ditte specializzate e con addebito di costi ai trasgressori del presente regolamento.

TITOLO VI

Altri regolamenti

Art. 54 Altri regolamenti

Le visite guidate e l'accesso al Fondo di solidarietà sono regolamentati da apposite norme.

TITOLO VII

Disposizioni finali

Art. 55 Entrata in vigore del Regolamento Interno e suo aggiornamento.

Il presente Regolamento Interno è stato approvato in data 04/07/18 con delibera n. 105 e aggiornato e modificato con le delibere: n. 111/2018, n. 33/2019, n. 63/2020, n.35/2022, n. 46/2022.

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni in esso previste.

Per quanto non contemplato negli articoli si fa riferimento alla legislazione e alle indicazioni a vario titolo vigenti.

Il regolamento di Istituto entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo

ALTRI REGOLAMENTI

- a) **Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione;**
- b) **Regolamento fondo di solidarietà;**
- c) **E-Safety policy.**
- d) **Integrazione periodo Covid**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PER LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATE E I

VIAGGI D'ISTRUZIONE/ CAMPI SCUOLA

(Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria I grado)

ART.1. FINALITA'

ART.2. TIPOLOGIA

ART.3. PROGRAMMAZIONE

ART.4. DESTINATARI

ART.5. ADESIONI

ART.6. DESTINAZIONE ORARI E PERIODO DI EFFETTUAZIONE

ART.7. ORGANIZZAZIONE

ART.8. AUTORIZZAZIONI

ART.9. USO DEI MEZZI PUBBLICI (autobus e/o metropolitana)

ART.10. ACCOMPAGNATORI

ART.11. SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO (per le visite guidate e i viaggi di istruzione di durata giornaliera)

ART.12. PARTECIPAZIONE A CONCORSI/MANIFESTAZIONI

ART.13. VIGILANZA

ART.14.DOCUMENTAZIONE

ART.15. PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

ART. 16 . ANNULLAMENTI

ART. 17 CAMPI-SCUOLA E VIAGGI D'ISTRUZIONE – SCELTA AGENZIA VIAGGI

ART.18. ASSICURAZIONE

ART.19. DISPOSIZIONI FINALI

ART.1 FINALITA'

Le uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, quali strumenti utili per la conoscenza dell'ambiente nei suoi molteplici aspetti (paesaggistici, artistici, culturali, produttivi), sono parte integrante delle attività educativo-didattiche previste e programmate ad inizio anno scolastico e sono finalizzate alla formazione integrale dell'alunno.

Costituiscono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

ART.2 TIPOLOGIA

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie:

USCITE DIDATTICHE (territori comunale e provinciale): a piedi, con mezzi pubblici, autobus turistici ,in orario scolastico.

VISITE GUIDATE: uscite di un'intera giornata sia in orario scolastico che con partenza e/o rientro in orario extrascolastico.

VIAGGI D'ISTRUZIONE /CAMPI SCUOLA: hanno una durata di più giorni e vengono realizzati attraverso l'acquisto di appositi pacchetti turistici

ART.3 PROGRAMMAZIONE

IL Piano dell'OFFERTA FORMATIVA prevede l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione/campi scuola.

I CONSIGLI d'INTERSEZIONE, d'INTERCLASSE e di CLASSE elaborano e propongono il PIANO delle USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE e VIAGGI D'ISTRUZIONE/CAMPI SCUOLA al COLLEGIO DOCENTI che lo approva e lo propone al CONSIGLIO d'ISTITUTO.

Il CONSIGLIO d'ISTITUTO delibera il PIANO.

Nel PIANO devono essere indicate le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione/campi scuola previsti per l'intero anno scolastico, indicando su apposita modulistica il periodo di massima di realizzazione e le classi partecipanti.

ART.4 DESTINATARI

USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE: i destinatari sono tutti gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

VIAGGI D'ISTRUZIONE/CAMPISCUOLA: i destinatari sono gli alunni delle classi TERZE, QUARTE e QUINTE della scuola primaria e tutti gli alunni della scuola secondaria di I grado.

ART.5 ADESIONI

Si auspica la totale partecipazione degli alunni delle classi.

Nessun alunno può essere escluso per motivi economici. In questi casi, è possibile applicare quanto disposto dal regolamento del fondo di solidarietà

I Consigli di INTERSEZIONE, d'INTERCLASSE e di CLASSE presteranno particolare attenzione a che la spesa prevista consenta a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta.

L'effettuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è subordinata all'adesione di almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe partecipante.

ART.6 DESTINAZIONE, ORARIO E PERIODO DI EFFETTUAZIONE

Le USCITE DIDATTICHE e le VISITE GUIDATE si svolgono durante l'orario scolastico sul territorio comunale e/o provinciale. Le VISITE GUIDATE per la scuola dell'infanzia si svolgono in orario scolastico in località distanti, mediamente, non più di 90 km.

Le USCITE DIDATTICHE e le VISITE GUIDATE per la scuola primaria e secondaria di I grado si svolgono in orario scolastico in località distanti, mediamente, non più di 250 km.

VIAGGI D'ISTRUZIONE/ CAMPI SCUOLA: sono destinati solo agli alunni delle classi TERZE, QUARTE e QUINTE della scuola primaria e a tutti gli alunni della scuola secondaria di I grado e vengono attentamente vagliati dagli organi collegiali.

Si raccomanda di non accompagnare gli alunni in luoghi dove si presuma un forte assembramento di persone per manifestazioni, scioperi, avvenimenti eccezionali.

Le uscite, le visite e i viaggi si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico, per la scuola dell'infanzia e primaria, mentre non è possibile effettuarle nell'ultimo mese di scuola, per la secondaria di I grado.

Essi dovranno svolgersi possibilmente non in giornate prefestive.

I docenti delle classi partecipanti avranno cura di provvedere con congruo anticipo

(almeno 15 giorni) all'organizzazione di:

- eventuali variazioni nell'orario delle lezioni di altre classi in caso di partecipazione all'uscita di docenti titolari su più sezioni;
- eventuali variazioni nei turni di mensa;
- eventuale richiesta di preparazione di pranzo al sacco da inserire nel modulo di autorizzazione per la segreteria.

I docenti dovranno, inoltre, verificare accuratamente tutti i dettagli, quali ad esempio:

- punti di discesa e salita sui pullman;
 - lunghezza dei percorsi a piedi ecc.
- NUMERO MASSIMO DI USCITE CONSENTITE PER ANNO SCOLASTICO, COMPRESO IL CAMPO-SCUOLA: 6.

ART.7 ORGANIZZAZIONE

LE USCITE DIDATTICHE le VISITE GUIDATE e i VIAGGI D'ISTRUZIONE/CAMPI SCUOLA debbono avvenire nel rispetto assoluto dell'incolumità degli alunni.

Non devono essere faticose sia per la lunghezza del percorso che per le caratteristiche delle località da visitare.

Gli insegnanti devono partecipare al pasto con gli alunni.

Deve essere prestabilito un luogo di riferimento (scuola, istituto o struttura coperta ad es.) ove poter restare con gli alunni in caso di maltempo.

Ogni docente deve possedere l'elenco nominativo degli alunni con più recapiti telefonici.

Deve essere assicurata la presenza di una cassetta di pronto soccorso e per gli alunni a rischio l'insegnante deve portare gli eventuali medicinali sempre con sé.

In caso di uso dei mezzi di trasporto pubblici è necessario un accompagnatore ogni 9 alunni

(docenti, collaboratori scolastici, genitori), più il docente di sostegno ogni uno/due alunni disabili e l'AEC, laddove necessario.

ART.8 AUTORIZZAZIONI

E' richiesto ed indispensabile l'assenso scritto dei genitori (o di chi ne fa le veci).

I docenti per ogni uscita o visita o viaggio d'istruzione richiedono ed acquisiscono l'autorizzazione dai genitori (o di chi ne fa le veci), che allegano alla documentazione da presentare e conservare agli Atti negli uffici della segreteria didattica.

ART. 9 USO DEI MEZZI PUBBLICI (AUTOBUS e/o METROPOLITANA)

L'uso dei mezzi pubblici per percorsi cittadini è consentito agli alunni delle classi IV e V, previa attenta valutazione da parte dei docenti delle caratteristiche del gruppo classe, del percorso, degli orari e delle condizioni di affollamento dei mezzi di trasporto pubblico.

ART.10 ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti di classe; anche il personale ATA

(collaboratori scolastici) può assumere la funzione di accompagnatore, fermo restando che la responsabilità della vigilanza è degli insegnanti.

In presenza di alunni disabili è necessaria la partecipazione di un'insegnante di sostegno o di un altro docente in rapporto di **1:2** alunni (max) e dell'AEC, qualora l'alunno ne abbia diritto.

Per alunni affetti da particolari patologie, o in presenza di particolari necessità della classe, può essere prevista la presenza di un familiare adulto.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi un insegnante ogni quindici alunni.

In caso di uso dei mezzi di trasporto pubblici è necessario un accompagnatore ogni 9 alunni (docenti, collaboratori scolastici, genitori).

ART.11 SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO (per le visite guidate e i viaggi di istruzione di durata giornaliera)

E' consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, per i quali non è necessario acquisire particolari documentazioni.

Il Consiglio d'Istituto provvede all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

La scelta, a parità di condizioni di sicurezza e di servizio reso, dovrà ricadere sull'offerta economicamente più vantaggiosa.

ART.12 PARTECIPAZIONE A CONCORSI/MANIFESTAZIONI

Per progetti specifici di partecipazione a concorsi, manifestazioni sportive e ambientali che si svolgano all'aperto si possono organizzare visite guidate in qualunque periodo dell'anno e prescindendo dal numero dei partecipanti.

ART.13 VIGILANZA

I docenti sono soggetti, durante l'effettuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, all'obbligo di vigilanza degli alunni e alle responsabilità di cui all'art.2048 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della legge 11/07/1980 n° 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale ai soli casi di dolo o colpa grave.

ART.14 DOCUMENTAZIONE

La richiesta di uscita, visita, viaggio, va effettuata compilando la modulistica disponibile negli uffici di segreteria e/o nel sito della scuola.

Prima della partenza è indispensabile che il docente abbia:

- l'elenco degli alunni partecipanti in doppia copia (una da depositare a scuola, una che i docenti porteranno con sé);
- l'autorizzazione all'uscita firmata dal Dirigente Scolastico in doppia copia (una da lasciare agli atti, una che i docenti porteranno con sé);
- l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci (da lasciare a scuola). Nell'autorizzazione devono essere chiaramente indicati gli orari di partenza e/o rientro a scuola se diversi rispetto a quelli ufficiali, la data di realizzazione e la destinazione;
- i recapiti telefonici degli alunni e del genitore Rappr. di classe/sezione;
- i recapiti telefonici dell'Istituto;
- il tesserino di riconoscimento per ogni alunno.

ARTICOLO 15 PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

A norma di legge, non è consentita la gestione extrabilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto corrente postale dell'Istituto dal Rappresentante di classe in caso di versamento cumulativo o da ogni genitore in caso di versamento singolo.

Non è ammesso il pagamento *brevi manu* tra genitori o docenti e affidatari del servizio. Unica eccezione il pagamento di biglietti di ingresso di musei, cinema, teatri, mostre nel caso in cui non prevedano il pagamento mediante bonifico bancario o rilascio di regolare fattura elettronica.

All'alunno, che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti, effettuati il giorno stesso, quali biglietti di ingresso ecc; non saranno, invece, rimborsati i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

I docenti delle classi partecipanti dovranno:

1. presentare in Segreteria Didattica il modulo compilato per la prenotazione della visita redatto o sul modulo fornito dal museo/teatro/fattoria ecc oppure sull'apposito modulo predisposto dall'Istituto e scaricabile dal sito;
2. nel modulo andrà indicata anche la richiesta di pranzo al sacco, che la segreteria provvederà ad inoltrare alla Società di ristorazione
3. acquisire tutte le informazioni necessarie in caso di annullamenti, rinvii ed eventuali penali.
4. presentare in Segreteria Didattica con tempestività la richiesta di autorizzazione all'uscita indirizzata al Dirigente Scolastico e firmata da tutti i docenti accompagnatori (modulistica reperibile in segreteria o sul sito). Di conseguenza, l'Ufficio provvederà a contattare la ditta di trasporto per verificare la disponibilità del pullman e del relativo costo iva compresa, determinante per la suddivisione delle quote pro-alunno;
5. una volta avuta conoscenza dell'importo, avvisare il genitore rappresentante di classe o sezione, il quale dovrà occuparsi della raccolta delle quote dei singoli alunni partecipanti ed effettuare il versamento rispettando le scadenze sul conto corrente postale intestato all'Istituto Comprensivo via Soriso n.1009263177 (IBAN IT37J0760103200001009263177) specificando nella causale : data, luogo e classe o sezione. La ricevuta dell'avvenuto pagamento dovrà essere consegnata tempestivamente alla Segreteria Didattica.

La conferma ufficiale della prenotazione del pullman e/o della visita viene effettuata dall'Ufficio della Segreteria Didattica , dietro presentazione della richiesta di uscita autorizzata dal D.S. e della ricevuta di pagamento.

Sarà cura del DSGA, dopo aver accertato l'avvenuto pagamento, provvedere al versamento a mezzo bonifico bancario a favore della Società o Ente organizzatore dietro rilascio di regolare fattura elettronica.

ART.16 ANNULLAMENTI

a) L'Istituto non è responsabile del pagamento di eventuali penali per l'annullamento di viaggi e visite di istruzione dovute a cause non imputabili all'Amministrazione.

b) Chiunque, docente o genitore adduca motivi di annullamento di visite o viaggi già organizzati e per i quali siano state già firmate le autorizzazioni, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, si assumerà la responsabilità del pagamento di penali, se previste.

ART. 17 CAMPI SCUOLA/VIAGGI DI ISTRUZIONE (SCELTA AGENZIA DI VIAGGI)

Per i campi scuola non organizzati da Roma Capitale, i docenti dovranno predisporre una specifica scheda descrittiva da allegare alla proposta presentata al Consiglio di istituto;

Entro Febbraio di ogni anno, verrà indetto dal Consiglio d'Istituto uno specifico bando di gara sulla base delle proposte presentate dai docenti ed inserite nel Piano Annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione per l'affidamento del servizio ad operatori del settore (agenzie di viaggi; operatori turistici).

La gara sarà indetta ai sensi di quanto disposto dall'art. 34 D.I. 44/2001. La scelta, a parità di condizioni di sicurezza e di servizio reso, dovrà ricadere sull'offerta economicamente più vantaggiosa.

- In base a quanto disposto dal D.Lgs 111/95 e dalla Nota Ministeriale 1902 20/12/02 (capitolato d'oneri);

non è possibile l'acquisto di offerte disgiunte viaggio e soggiorno, ma solo l'acquisto di pacchetti turistici "tutto-compreso".

ART.18 ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti (alunni, insegnanti, collaboratori scolastici ed eventuali accompagnatori) debbono essere assicurati.

Per gli alunni è d'obbligo la stipula di una polizza RCT.

ART.19 DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto che dovrà deliberare con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti.

Il seguente documento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12/02/14 con delibera n 67 e integrato e modificato con delibera 129 del 28/05/15.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PER IL FONDO DI SOLIDARIETA'

Il fondo di solidarietà, istituito dall'Istituto Comprensivo via Soriso con delibera n. 20 del Consiglio di Istituto del 04/06/2013, rappresenta un'opportunità di intervento finanziario che la Scuola intende offrire per dare un contributo agli alunni le cui famiglie versano in condizioni di disagio economico o comunque di difficoltà.

Regolamento

CAPO I

Art.1 FINALITA'

Al fine di agevolare gli alunni del nostro Istituto nella partecipazione ad attività diverse (gite, visite d'istruzione, campi scuola) previste dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, è costituito uno specifico Fondo di solidarietà Viaggi. Il Fondo è destinato a:

- 1) Dare un contributo del 50% dell'importo a quegli alunni le cui famiglie abbiano difficoltà a sostenere le spese complessive della visita o del viaggio.
- 2) Dare un contributo per il maggior costo del noleggio pullman con pedana.

Art. 2 CONSISTENZA DEL FONDO SOLIDARIETA'

Il fondo è alimentato attraverso contribuzioni volontarie. Il Consiglio di istituto può determinare il limite massimo concedibile per ciascun anno.

CAPO II

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 3 AVENTI DIRITTO

Possono fruire del fondo solo gli alunni iscritti al nostro Istituto e regolarmente frequentanti. La richiesta di utilizzo del Fondo deve essere presentata al Dirigente Scolastico dal genitore dei suddetti alunni oppure dal docente referente di classe relativamente ad alunni della propria classe con problematiche economiche-sociali. L'accesso al fondo è riferito ai campi scuola delle classi quinte e alle visite di istruzione per tutte le classi.

Art. 4 IMPORTO CONCEDIBILE

L'importo massimo concedibile è pari alla metà della cifra richiesta dalla scuola a ciascun alunno. Nello stesso anno scolastico il medesimo alunno può fruire di un solo sussidio.

Art. 5 MODALITA' DI ACCESSO AL FONDO

Per poter accedere al Fondo di solidarietà i genitori o i docenti, dovranno presentare richiesta al Dirigente Scolastico formulata secondo il modello allegato al presente regolamento.

Ai fini della concessione del contributo sarà preso in esame il reddito familiare. (rif. Art. 6)

In caso di insufficienza del Fondo, in relazione alle richieste presentate, il contributo sarà ripartito in parti uguali tra i richiedenti che si trovano in situazioni paritarie.

Art. 6 DETERMINAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO

La determinazione dello stato di bisogno è effettuata con il seguente metodo:

1. Il richiedente è tenuto a presentare alla scuola la Dichiarazione sostitutiva unica relativa alla determinazione dell'Indicatore di Situazione Economica Equivalente (MODELLO ISEE) compilato da un Caf e debitamente sottoscritto.

2. Si considera in stato di bisogno il nucleo familiare il cui reddito ISEE risulti pari o inferiore a 8.000,00 Euro.

ART. 7 GRADUATORIA

Nel caso di presentazione di più domande per una stessa visita/uscita didattica, verrà predisposta una graduatoria.

La graduatoria è predisposta dal Dirigente Scolastico e dal personale da lui eventualmente nominato. Fra più richiedenti è data precedenza a coloro che si trovano nella situazione reddituale più sfavorevole. A parità di condizioni, sarà favorito chi non ha mai avuto accesso al fondo. In caso di insufficienza di fondi rispetto alle richieste o in caso di totale parità di condizioni sarà erogato un contributo ridotto in modo proporzionale al numero dei richiedenti. Lo staff del Dirigente provvederà ad informare gli interessati.

ART.8 CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo è concesso dal Dirigente Scolastico, previa analisi istruttoria delle domande pervenute entro 20 gg da ogni uscita con decisione messa a verbale. Il contributo non viene mai erogato sotto forma di denaro contante, bensì sempre e soltanto sotto forma di abbattimento del costo a carico dell'alunno beneficiario. Con riferimento alle uscite didattiche, nel rammentare che le stesse sono proposte all'interno di ciascuna classe o sezione tenendo conto anche del costo delle stesse, il finanziamento a carico del fondo potrà riguardare solo l'uscita ritenuta prioritaria dai docenti.

Art.9. DEROGA

Al Dirigente Scolastico è consentito derogare alle limitazioni sopra indicate, relative sia all'importo da corrispondere che ai beneficiari, nei casi in cui ritenga di farlo, per la delicatezza della situazione e/o per l'eccezionalità delle condizioni ricorrenti.

CAPO III

PULLMAN CON PEDANA

Art. 10

Per ogni pullman con pedana noleggiato per le visite guidate di mezza o di un'intera giornata, la differenza di costo rispetto ad un pullman ordinario verrà sostenuta con un contributo pari ad € 30 a visita, fino ad un massimo di 3 uscite per classe interessata.

Il presente regolamento è stato approvato con delibera n.17 del 22/05/14 dal Consiglio di Istituto ed integrato con delibera n. 128 del 28/05/15 e con delibera n.44 /del 18/12/19.

Il regolamento entra immediatamente in vigore e rimarrà valido sino a che non intervengano necessità di modifica.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale "VIA SORISO"
Via Soriso, 41 - 00166 ROMA - Tel./Fax 06.6636948
Ambito 8 – Cod. Mecc. RMIC8GL00N – C.F. 80240210585
e-mail: RMIC8GL00N @ ISTRUZIONE.IT
pec: RMIC8GL00N@PEC.ISTRUZIONE.IT sito: www.icviasoriso.gov.it

INDICE E-Safety Policy

1. Introduzione

- 1.1 Scopo della Policy.
- 1.2 Ruoli e Responsabilità (*che cosa ci si aspetta da tutti gli attori della Comunità Scolastica*).
- 1.3 Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica.
- 1.4 Gestione delle infrazioni alla Policy.
- 1.5 Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.
- 1.6 Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.

2. Formazione e Curricolo

- 2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti.
- 2.2 Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica.
- 2.3 Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali
- 2.4 Sensibilizzazione delle famiglie.

3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola.

- 3.1 Accesso ad internet: filtri antivirus e sulla navigazione.
- 3.2 Gestione accessi (password, backup, ecc.).
- 3.3 E-mail.
- 3.4 Sito web della scuola
- 3.5 Social network.
- 3.6 Protezione dei dati personali.

4. Strumentazione personale

- 4.1 Per gli studenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..
- 4.2 Per i docenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..
- 4.3 Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..

5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi

5.1 Prevenzione: - Rischi ; - Azioni

5.2 Rilevazione: - Che cosa segnalare; -Come segnalare: quali strumenti e a chi; - Come gestire le segnalazioni.

5.3 Gestione dei casi: Definizione delle azioni da intraprendere a seconda della specifica del caso.

1. Introduzione

1.1 Scopo della Policy. Questa Policy ha come obiettivo educare alunni, insegnanti e genitori all'uso sicuro, critico e consapevole delle tecnologie digitali e di Internet, promuovendo l'integrazione delle TIC nella didattica, ma al tempo stesso le norme comportamentali per un uso corretto delle stesse, la conoscenza dei rischi, le misure per la prevenzione, la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non consapevole o non responsabile delle tecnologie digitali. L'I.C. Via Soriso ha aderito al progetto "Generazioni connesse" e, se necessario, opera in collegamento con le forze dell'ordine

1.2 Ruoli e Responsabilità (che cosa ci si aspetta da tutti gli attori della Comunità Scolastica).

RUOLO	RESPONSABILITA'
Il Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none">• garantisce che tutti gli insegnanti ricevano una formazione adeguata per svolgere efficacemente l'insegnamento volto a promuovere una cultura dell'inclusione, del rispetto dell'altro/a e delle diversità, nonché un utilizzo positivo e responsabile delle TIC;• garantisce l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on-line;• garantisce che la scuola utilizzi un Internet Service filtrato approvato, conforme ai requisiti di legge vigenti
DSGA	<ul style="list-style-type: none">• assicura, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni ;• garantisce il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (circolari, sito web, ecc.) all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni del Dirigente Scolastico nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di Internet.
Docente referente del bullismo	<ul style="list-style-type: none">• cura la redazione della Policy e ne assicura la massima diffusione nella comunità scolastica in tutte le sue componenti mediante pubblicazione sul sito della scuola;• fa in modo che tutto il personale sia a conoscenza delle procedure che devono

	<p>essere seguite in caso di incidente per la sicurezza online;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina le azioni della scuola con le autorità locali e le agenzie competenti; • controlla probabili azioni di cyber-bullismo.
Animatore Digitale e Team Digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovono l'aggiornamento dei docenti • Propongono e promuovono l'uso delle TIC • Cura la tenuta del registro di incidenti di sicurezza online;
Docenti	<ul style="list-style-type: none"> • danno chiare indicazioni sul corretto utilizzo della strumentazione multimediale e di Internet, agli alunni; • segnalano prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al Team digitale • non divulgano le credenziali di accesso alla rete Wi-Fi; • si informano/si aggiornano sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola; • garantiscono che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di Internet; • nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidano gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso; • segnalano al Dirigente Scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di Internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.
Il Personale ATA	<ul style="list-style-type: none"> • ha adeguata consapevolezza circa le questioni di sicurezza informatica, la politica dell'Istituto e relative buone pratiche; • segnala qualsiasi abuso, anche sospetto, al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, o all'Animatore Digitale per le opportune indagini / azioni / sanzioni.
Gli studenti	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzano le TIC su indicazione e sotto il controllo del docente; • in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate devono comunicarlo immediatamente all'insegnante; • portano a scuola e utilizzano i propri dispositivi esterni personali solo con il

	<p>permesso da parte dell'insegnante e per motivi didattici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • chiudono correttamente la propria sessione di lavoro; • archiviano i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile in una cartella personale (con il proprio nome e classe) • devono essere consapevoli dei problemi di sicurezza connessi con l'uso di telefoni cellulari, telecamere e dispositivi portatili; • hanno massima cura nell'utilizzo delle attrezzature tecnologiche della scuola e devono comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di E-Safety anche quando utilizzano tecnologie digitali al di fuori della scuola
I genitori	<ul style="list-style-type: none"> • devono sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni nella didattica; • seguono gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllano l'utilizzo del pc e di Internet; • concordano con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di Internet; • fissano delle regole per l'utilizzo del computer e controllano l'uso che i figli fanno di Internet e del telefono cellulare in generale.

1.3 Condivisione e comunicazione della Policy alla comunità scolastica. Il presente documento sarà diffuso tra tutto il personale scolastico. Gli alunni saranno informati che l'uso della rete e di tutti i dispositivi digitali, sia di proprietà della scuola sia dell'alunno, sarà possibile solo con l'autorizzazione e il controllo degli insegnanti. Contestualmente verranno informati gli alunni dei rischi connessi ad un uso improprio della rete. Le famiglie saranno informate della Policy di E-Safety in Consiglio di Istituto, nelle assemblee di inizio anno e tramite la pubblicazione sul sito. Annualmente verranno organizzati incontri dedicati alla prevenzione dei rischi associati all'utilizzo di Internet e delle tecnologie digitali, rivolti agli studenti delle classi V e/o ai genitori, con il coinvolgimento di esperti e di Forze dell'ordine.

1.4 Gestione delle infrazioni alla Policy. Si prevede di aggiornare ed integrare il regolamento scolastico vigente nella parte che riguarda l'uso dei dispositivi digitali, sia di proprietà dell'alunno, sia della scuola. Riguardo le sanzioni alle infrazioni, essendo gli alunni ancora piuttosto piccoli, si interverrà eventualmente, nelle forme e modi previsti dal regolamento di istituto dando, contemporaneamente, particolare rilievo all'educazione all'affettività ed alla cittadinanza, cercando di portare l'alunno ad una maggiore consapevolezza di sé e al rispetto degli altri. In base alla gravità del comportamento si provvederà alla convocazione dei genitori.

1.5 Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento. Il monitoraggio dell'implementazione della Policy e il suo eventuale aggiornamento sarà svolto annualmente dal Dirigente Scolastico con la collaborazione dell'Animatore Digitale, del Team per l'innovazione e del Referente per il bullismo e cyberbullismo. Il monitoraggio potrà essere svolto anche tramite questionari da somministrare a docenti, alunni e genitori per verificare l'efficacia della Policy e la necessità di eventuali miglioramenti.

1.6 Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti. La Policy va ad integrarsi con gli obiettivi del PTOF, con il regolamento di istituto e con la normativa vigente.

2. Formazione e Curricolo

2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti. Inserita nelle otto Competenze chiave di cittadinanza attiva indicate dal Consiglio di Lisbona nel marzo 2000 e definita dalla "Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio" del 18 dicembre 2006, relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE), "La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione. Essa implica abilità di base nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC): l'uso del computer per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare informazioni nonché per comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet." Il Curricolo della scuola del primo ciclo di istruzione sulle competenze digitali per gli alunni è trasversale alle discipline previste dalle Indicazioni Nazionali 2012. Pertanto tutti gli insegnanti e tutti gli insegnamenti sono coinvolti nella sua costruzione.

L'I.C. Via Soriso ha partecipato e vinto alcuni progetti PON, inoltre fa parte di una rete di istituzioni scolastiche tra le quali si possono realizzare collegamenti in rete e attività didattiche aggiuntive anche in modalità e-learning e con il supporto di un docente e/o tutor. Si ritengono prioritari per la scuola i seguenti obiettivi di cui al comma 7 della legge 107/15: H) sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione; L) prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico.

2.2 Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica. Una elevata percentuale di docenti ha partecipato nell'a. s. 2016/2017 al Corso Flipnet sulla classe capovolta per la Scuola Primaria (ambito 08) ed alcune docenti hanno deciso di adottare questa metodologia nella propria classe dal corrente anno scolastico. Tutte le insegnanti sono disponibili ad accogliere iniziative di formazione sulle competenze avanzate di didattica digitale, o alla formazione che proporrà l'Animatore Digitale e i docenti del Team per l'Innovazione, come previsto dal PNSD.

2.3 Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali. La formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet, è cominciata con l'adesione al progetto di autoaggiornamento "Generazioni Connesse" del Safer Internet Center dove le insegnanti possono consultare materiali informativi sulla sicurezza in Internet reperibili sul sito www.generazioniconnesse.it. Numerosi insegnanti hanno partecipato ad un corso di formazione organizzato dalla Questura di Roma su bullismo e cyberbullismo.

2.4 Sensibilizzazione delle famiglie. La scuola provvederà alla pubblicazione e diffusione del presente documento di Policy di E-Safety, contenente le informazioni e le procedure sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno dell'Istituto, al fine di prevenire i rischi legati a un utilizzo non

corretto di Internet. Allo scopo, verranno privilegiati gli incontri degli Organi Collegiali partecipativi.

Si prevede anche di organizzare incontri di formazione con i genitori e le Forze dell'ordine (Polizia Postale, Carabinieri).

3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola

3.1 Accesso ad internet: filtri, antivirus e navigazione. L'accesso ad Internet è possibile e consentito per la didattica nei due plessi dell'Istituto, attraverso reti LAN e WiFi; il lavoro sulle postazioni fisse è controllato dai docenti.

3.2 Gestione accessi (password, backup, ecc.). L'accesso alla rete è comune per ogni plesso e permette tramite rete LAN o WiFi (attraverso l'impostazione di una password) di accedere al web per esigenze didattiche e per redigere giornalmente il registro elettronico.

3.3 E-mail. La posta elettronica istituzionale gestita dalla segreteria è protetta da antispam così come quella certificata.

3.4 Sito web della scuola. La scuola attualmente ha un sito web aggiornato, all'occorrenza, anche quotidianamente.

3.5 Social network. Attualmente nella didattica non si utilizzano social network, né l'istituzione scolastica vi ha creato una pagina col proprio profilo o ha autorizzato il personale scolastico a utilizzarli per nome e per conto della stessa.

3.6 Protezione dei dati personali. Il personale scolastico è "incaricato del trattamento" dei dati personali (degli alunni, dei genitori, ecc.), nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento della propria funzione e nello specifico della docenza (istruzione e formazione).

All'atto dell'iscrizione, viene fornita ai genitori una specifica informativa e l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali degli alunni.

Per ogni progetto e/o concorso, al quale le docenti aderiscono, se necessario, viene chiesta ai genitori un'autorizzazione particolareggiata per quella determinata iniziativa.

4. Strumentazione personale

4.1 Per gli studenti: gestione degli strumenti personali. Durante l'orario scolastico è consentito l'uso di dispositivi elettronici solo con l'autorizzazione ed il controllo da parte degli insegnanti e solo per motivi didattici. I predetti dispositivi, quando non in uso per scopi didattici, dovranno essere spenti. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola.

4.2 Per i docenti: gestione degli strumenti personali. Durante le lezioni è consentito l'utilizzo di smartphone, tablet, ecc. personali solo a scopo didattico, ad integrazione degli strumenti scolastici disponibili.

5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi

5.1 Prevenzione – Rischi. I rischi in cui possono incorrere gli studenti nell'uso delle tecnologie digitali a scuola sono legati principalmente a: 1) uso improprio degli strumenti personali; 2) rischi legati alla navigazione in Internet mediante gli strumenti presenti a scuola. Nel primo caso, gli strumenti potrebbero essere usati per scopi non didattici. I rischi principali sono: a) acquisire e pubblicare su chat, social, ecc. foto o video propri o di altri, b) pubblicare messaggi o commenti lesivi della dignità o della reputazione altrui c) accedere a contenuti e siti non adatti ai minori, d) utilizzare giochi, chat, ecc. e) entrare in contatto con sconosciuti

Nel secondo caso i rischi principali sono: a) visionare contenuti inappropriati b) infettare i computer o i tablet con virus o malware scaricando materiali, installando programmi e applicazioni, utilizzando dispositivi personali di memoria come penne USB c) utilizzare materiale illegale, violare il diritto d'autore o di proprietà.

- **Azioni.** La scuola si propone di intervenire per limitare tali rischi e prendere tutte le misure atte a favorire e migliorare la sicurezza informatica, che riguardano anche i tipi di software utilizzabili. Si consiglia inoltre agli insegnanti di non archiviare dati su strumenti personali.

Le azioni specifiche adottate dalla scuola sono riportate sul modulo di implementazione della sicurezza informatica di cui alla circolare AGID 2/17 pubblicato all'albo on-line.

La scuola può avvalersi della collaborazione di enti e Forze dell'ordine per realizzare incontri rivolti agli alunni di V e alle famiglie con l'intento di fornire ogni elemento utile alla prevenzione e alla gestione dei problemi relativi alla sicurezza informatica. L'I.C. Via Soriso attiva ogni anno uno sportello di ascolto psicologico al quale i genitori si possono rivolgere per avere consigli e sostegno.

L'azione principale della scuola va verso l'educazione degli alunni ad un uso consapevole e responsabile di Internet e delle tecnologie digitali, sia a scuola sia a casa. Pertanto sarà necessario insegnare agli alunni a:

- proteggere la propria identità, non divulgando i dati personali;
- creare password efficaci;
- riflettere sulle possibili conseguenze prima di postare foto o video propri e non postare foto e video di altri senza il loro consenso;
- rispettare il copyright, quando si utilizza materiale trovato in rete, citando le fonti;
- confidarsi con un adulto quando ci si trovi di fronte a situazione che possono spaventare, far sentire a disagio, offendere, o quando si ricevano richieste inappropriate di informazioni, foto...;
- essere a conoscenza dei servizi messi a disposizione dal Safer Internet Center per segnalazioni, anche anonime, relative a contenuti pedopornografici e altri contenuti illegali/dannosi diffusi attraverso la rete: “Clicca e Segnala” di Telefono Azzurro e “STOP-IT” di Save the Children e della linea di ascolto 1.96.96 di Telefono Azzurro che accoglie qualsiasi richiesta di ascolto e di aiuto da parte di bambini/e e ragazzi/e fino ai 18 anni o di adulti che intendono confrontarsi su situazioni di disagio/pericolo in cui si trova un minorenne e relativamente a dubbi, domande o problemi legati all'uso delle nuove tecnologie digitali e alla sicurezza online.

5.2 Rilevazione. I docenti che dovessero rilevare una situazione di rischio o di disagio in cui venga a trovarsi un alunno, sia sulla base delle proprie osservazioni, sia su segnalazioni dell'alunno interessato o dei compagni, valuteranno caso per caso la necessità di attivare interventi educativi in classe, informare il Dirigente Scolastico e le famiglie. Nei casi più gravi il Dirigente provvederà ad

informare le Forze dell'ordine. Allo stesso modo i docenti saranno tenuti a segnalare ogni tipo di utilizzo improprio delle tecnologie digitali all'interno della scuola, che possano mettere a rischio la propria o altrui sicurezza.

Nell'ambito del PNSD l'I.C. Via Soriso si propone un programma di progressiva educazione alla sicurezza online come parte del curriculum scolastico. Si impegna a sviluppare una serie di competenze e comportamenti adeguati all'età degli alunni tra cui:

- programmare attività e far partecipare gli alunni a laboratori di Coding in occasione della Settimana del codice;
- sviluppare una serie di strategie per valutare e verificare le informazioni prima di accettare l'esattezza;
- sapere come restringere o affinare una ricerca;
- capire il comportamento accettabile quando si utilizza un ambiente online, vale a dire, essere educato, non utilizzare comportamenti inappropriati, mantenere le informazioni personali private;
- capire come le fotografie possono essere manipolate e individuare contenuti web in grado di attrarre il tipo sbagliato di attenzione;
- capire perché "amici" on-line potrebbero non essere chi dicono e comprendere perché dovrebbero fare attenzione in un ambiente online;
- capire il motivo per cui non dovrebbero inviare o condividere resoconti dettagliati della loro vita personale e informazioni di contatto;
- capire il motivo per cui non devono pubblicare foto o video di altri senza il loro permesso;
- sapere di non scaricare alcun file - come i file musicali - senza permesso;
- comprendere l'impatto di bullismo online, sexting, grooming e sapere come cercare aiuto se sono in pericolo;
- comprendere che giocare in modalità on-line non è privo di pericoli;
- sapere come segnalare eventuali abusi tra cui il bullismo on-line e come a chiedere aiuto ai docenti, ai genitori, se si verificano problemi quando si utilizzano le tecnologie Internet;
- utilizzare con attenzione Internet per garantire che si adatti alla loro età e supporti gli obiettivi di apprendimento per le aree curriculari specifiche.

Che cosa segnalare? Le tipologie di comportamenti online da segnalare sono:

1. Offese e insulti tramite messaggi di testo, e-mail, pubblicati su social network o tramite telefono (ad esempio telefonate mute);
2. Diffusione di foto o video che ritraggono situazioni intime, violente o spiacevoli tramite il cellulare, siti web o social network;
3. Esclusione dalla comunicazione on-line, dai gruppi;
4. Furto, appropriazione, uso e rivelazione ad altri di informazioni personali come le credenziali d'accesso all'account e-mail, social network, ecc.

Come accorgersi se un alunno/un'alunna è coinvolto/a in casi di (cyber)bullismo? Esempi di domande stimolo utili per arrivare all'identificazione del problema sono presenti nei materiali di supporto dell'area scuole del sito generazioni connesse www.generazioniconnesse.it (6.1.1 agire).

5.3 Gestione dei casi. Come gestire le segnalazioni? Le tappe da seguire quando si presenta un caso di bullismo o cyberbullismo sono:

- fermare immediatamente l'abuso;
- dare sostegno alla vittima;
- lavorare sul gruppo classe affinché riconosca la gravità dell'accaduto;
- dare supporto al bullo con un programma educativo.

Come già detto per la prevenzione, il coinvolgimento dei coetanei è indispensabile per garantire l'efficacia dell'intervento ed è finalizzato a:

- creare un clima di solidarietà
- combattere l'indifferenza e la deresponsabilizzazione morale
- incoraggiare le vittime a chiedere aiuto

La Scuola in quanto comunità scolastica solidale si dichiara contraria ad ogni forma di bullismo e cyberbullismo. Perciò verrà proposta e condivisa la procedura descritta nel seguente schema per la rilevazione di eventuali casi e suggerita dal sito "Generazioni connesse":

Schema riepilogativo delle situazioni gestite legate a rischi online

Riepilogo casi							
Scuola _____				Anno Scolastico _____			
N°	Data	ora	Episodio (riassunto)	Azioni intraprese		Insegnante con cui l'alunno/la si è confidato	Firma
				Cosa?	Da chi?		

Il presente documento è stato approvato dal Collegio dei Docenti in data 25/01/18 con delibera n. 25. Verrà, quindi, presentato al Consiglio di Istituto per la relativa delibera.

Il docente referente
Viviana Balzamonti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Daniela Porfiri
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93)



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale "VIA SORISO"
Via Soriso, 41 - 00166 ROMA - Tel./Fax 06.81925147
Ambito 8 – Cod. Mecc. RMIC8GL00N – C.F. 80240210585
e-mail: RMIC8GL00N @ ISTRUZIONE.IT
pec: RMIC8GL00N@PEC.ISTRUZIONE.IT sito:www.icviasoriso.edu.it

**OGGETTO: APPENDICE AL REGOLAMENTO ISTITUTO A.S. 2020/21 –
EMERGENZA COVID
Delibera n° 63 CDI del 09/09/2020**

Art. 1 MISURE DI PREVENZIONE/PROTEZIONE

- In tutto l'Istituto personale, genitori ed alunni, ad eccezione degli alunni della scuola dell'infanzia, dovranno indossare la mascherina e mantenere il distanziamento sociale di 1 mt ;
- L'uso della mascherina non è necessario nelle condizioni statiche in cui sia possibile osservare il distanziamento;
- Per gli alunni con disabilità si applicheranno le deroghe previste dal CTS in base alla specifica situazione;
- Tutti dovranno provvedere all'ingresso all'igienizzazione delle mani. Durante la giornata sarà sufficiente il lavaggio con sapone.

Art 2 ACCESSO

- E' vietato l'accesso all'interno dell'edificio ai genitori se non per indifferibili motivi
- L'accesso alla segreteria è consentito solo dietro appuntamento altrimenti le pratiche verranno ordinariamente svolte in modalità telematica;
- Un solo genitore/tutore o persona maggiorenne delegata può accedere alla pertinenze scolastiche per accompagnare o riprendere gli alunni;
- I genitori non potranno accedere nelle classi.
- Nella scuola dell'infanzia ciò, eventualmente, avverrà solo nella prima fascia oraria di uscita pomeridiana, ma il genitore resterà all'esterno dell'aula.
- Tutti sono tenuti a rispettare i percorsi indicati e tracciati a terra.

ART 3 ORARI E PUNTI ACCESSO /USCITA

- Gli orari saranno scaglionati secondo la delibera n. 59 e n. 62 del CDI
- I punti di accesso/uscita potranno essere rivisti e modificati dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze o per migliorare le procedure di entrata ed uscita riducendo eventuali affollamenti

ART. 4 USCITE ANTICIPATE

Dalle ore 15.40 non saranno più consentite per evitare sovrapposizioni con il primo orario di uscita degli alunni..

ART. 5 RICREAZIONE, GIOCATTOLI

- La ricreazione e l'utilizzo degli spazi all'aperto dopo il pranzo o nei momenti dedicati al gioco o alle attività all'aperto verrà regolato da turni, delimitando gli spazi in caso di presenza contemporanea di più classi.
- All'aperto gli alunni di scuola primaria dovranno mantenere sempre il distanziamento di 1 mt gli uni dagli altri.
- Durante la ricreazione in classe, gli alunni di scuola primaria dovranno consumare la merenda restando seduti ai banchi;
- Gli alunni non potranno portare giochi, carte da gioco, figurine e giocattoli da casa;
- Non è consentito l'uso di brandine alla scuola dell'infanzia per mancanza di locali dedicati come da indicazioni CTS

ART. 6 ZAINI

Gli zaini non potranno essere lasciati nelle aule.

La loro presenza intralcerebbe le operazioni quotidiane di pulizia e igienizzazione.

ART. 7 MALESSERI ALUNNI

In caso di febbre o altri sintomi simil influenzali (febbre, tosse, difficoltà di respirazione, raffreddore...)) l'alunno verrà accompagnato in un'aula dedicata, in base alle disposizioni contenute nelle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai del 21 agosto 2020.

Qui sarà assistito dal personale scolastico fino al momento dell'arrivo del genitore/tutore o di un loro delegato.

ART: 8 MANCATO RISPETTO REGOLE COVID (scuola primaria)

Il mancato rispetto delle regole di prevenzione e protezione di cui all'art. 1 da parte degli alunni sarà sanzionato nelle forme e i modi indicati nell'art. 34 del Regolamento di Istituto.