



02/05/2024

Regolamento d'Istituto

IC Dosolo Pomponesco Viadana

Email: mic83000q@istruzione.it,
icdsp@icdosolopomponescoviadana.edu.it,
Pec: mic83000q@pec.istruzione.it

Sito: www.icdosolopomponescoviadana.edu.it

Sandra Sogliani
IC DOSOLO POMPONESCO VIADANA



Il Ministro dell'Istruzione e Merito

Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana

46030 San Matteo Delle Chiaviche, Via Colombo, 2
tel. 0375 800 041 Ufficio San Matteo – tel. Ufficio Dosolo342 834 5995
Sito: www.icdosolopomponescoviadana.edu.it

Email: mnic83000q@istruzione.it, icdsp@icdosolopomponescoviadana.edu.it, [Pec:mnic83000q@pec.istruzione.it](mailto:mnic83000q@pec.istruzione.it)

IC Dosolo Pomponesco Viadana - Regolamento d'Istituto

Delibera del Consiglio di Istituto n. 90 del 2 maggio 2024

INDICE

INDICE.....	1
PREMESSA.....	4
CAPO I - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ.....	5
CAPO II – Organi Collegiali.....	7
Art. 1 Convocazione	7
Art. 2 Validità sedute	7
Art. 3 Discussione ordine del giorno	7
Art. 4 Dichiarazione di voto e votazioni.....	7
Art. 5 Processo verbale.....	7
Art. 6 Surroga di membri cessati, decadenza, dimissioni.....	8
Art. 7 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto.....	8
Art. 8 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	8
Art. 9 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	9
Art. 10 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Sezione.....	9
Art. 11 Organo di Garanzia	9
CAPO II – Diritti e doveri dei genitori.....	10
Art.12 - Diritti e doveri dei rappresentanti dei genitori nell'ambito degli Organi Collegiali	10
Art. 13 – Esercizio del diritto/dovere di partecipazione alla vita della scuola.....	11
Art. 14 - Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli”	12
Art. 15 – Esercizio della genitorialità in caso di malore o infortunio degli alunni	12
CAPO III - Il personale docente.....	13
Art. 16 – Compiti educativo-didattici del docente.....	13
Art. 17 – Il docente e la vigilanza.....	13
Art. 18 – Il docente e l’uscita da scuola degli alunni	14
Art. 19 – Il docente e gli infortuni degli alunni.....	15

Art. 20 – Il docente e il divieto di fumo	15
CAPO IV - Il personale ATA.....	15
Art. 21 – Il personale ATA e il codice di comportamento.....	15
Art. 22 – Il personale ATA e gli obblighi di vigilanza	16
Art. 23 – Norme di comportamento per gli assistenti amministrativi e trattamento dei dati	16
Art. 24 – Il personale ATA e gli obblighi di vigilanza all'uscita da scuola	17
Art. 25 – Il personale ATA e gli obblighi in caso di infortunio degli alunni.....	17
CAPO V – Gli studenti.....	17
Art. 26 – Studenti codice di comportamento	17
Art. 27 – Studenti divieto di fumo.....	18
Art. 28– Studenti Ambienti e arredo	18
Art. 29 – Studenti e comportamento in mensa	18
Art. 30 – Studenti e comportamento in Palestra.....	18
Art. 31 – Studenti e abbigliamento	18
Art. 32 – Studenti e Pre/post-scuola.....	19
Art. 33 – Studenti e Uso delle tecnologie	19
Scuola primaria	19
Scuola secondaria di primo grado	19
Art. 34 – Studenti e Attività laboratoriali con strumentazione tecnologica specifica	20
Accesso	20
Comportamento	20
Uso di internet	21
Utilizzo delle stampanti	21
Regolamento specifico per laboratorio lego robotica	21
Art. 35 – Studenti e Scuolabus.....	21
Art. 36 – Bullismo e Cyberbullismo	21
Mancanze Disciplinari	21
Art. 37 – Studenti e rispetto del codice disciplinare	22
Capo VI- Social Media Policy dell’IC.....	25
Art. 38 – Norme comportamento nell’accesso ai social network	25
Art. 39 – Responsabili della gestione.....	26
Art. 40 – Finalità dei profili social.....	26
Art. 41 – Contenuti	26
Art. 42 – Comportamenti consentiti agli utenti in genere	26
Art. 43 – Comportamenti consentiti agli utenti dipendenti.....	26
Art. 44 – Moderazione.....	27
Art. 45 – Utilizzo di dispositivi personali in sede di didattica e formazione digitale da parte di alunni e docenti.....	27
Art. 46 – Utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale.....	28
Art. 47 – Regolamento per disciplinare l’uso della piattaforma Google Workspace.....	30

Art. 48 – Assicurazione.....	30
Art. 49 – Contributo delle famiglie.....	31
Art. 50 – Incidenti.....	31
Scuola infanzia	31
Art. 51 – Accesso ai locali scolastici.....	31
Art. 52 – Ritiro dei bambini al termine della giornata scolastica.....	31
Art. 53 – Assenze.....	31
Art. 54 – Particolari problemi di salute.....	32
Scuola primaria e secondaria	32
Art. 55 – Accesso ai locali scolastici.....	32
Art. 56 – Ritiro degli alunni al termine della giornata scolastica ed entrata posticipata e anticipata.....	32
Art. 57 – Uscita autonoma dai locali scolastici al termine delle attività	32
Art. 58– Procedura per l’organizzazione di viaggi e uscite didattiche.....	33
Art. 59 – Indicazioni per il pagamento	34
Art. 60 – Valutazione dell’uscita/gita didattica.....	34
Art. 61 – Uscite didattiche brevi.....	34

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica nella quale vengono esplicitate le modalità organizzative e gestionali della scuola funzionali a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

È stato elaborato in coerenza con le fonti normative vigenti ed è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" di cui al D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998, così come modificato dal DPR 235/2007.

Il presente documento raccoglie i diversi regolamenti e direttive già emanati dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e/o approvati dal Consiglio di Istituto.

Il regolamento è strutturato in capitoli e paragrafi (che nel documento sono denominati rispettivamente Capi e articoli)

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) ogni Istituto Scolastico deve analizzare il proprio Regolamento adeguandolo alle norme previste.

Il regolamento di istituto, adottato da ciascuna scuola italiana, è la carta legislativa scolastica per eccellenza che fissa le modalità logistiche e gestionali della scuola finalizzate a garantire l'attuazione del PTOF in base ai criteri di trasparenza e coerenza.

Il Regolamento d'Istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola, deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, o dei loro genitori/tutori e deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra regolamento d'Istituto e Piano dell'Offerta Formativa del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.

Con la declinazione del regolamento si intende raggiungere i seguenti obiettivi:

- Stabilire delle regole per l'andamento generale dell'Istituto Scolastico;
- Contribuire, con l'osservanza degli obblighi desunti dalla convivenza civile, al raggiungimento delle finalità educative e formative appartenenti dell'istituzione scolastica
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.

Le istituzioni scolastiche, durante lo svolgimento dei loro compiti, hanno il dovere di rispettare la privacy e tutelare e proteggere i dati personali che trattano.

Tutte le scuole hanno l'obbligo di far conoscere agli "interessati" (studenti, famiglie, professori, etc.) come vengono trattati i loro dati personali. Devono cioè rendere noto - attraverso un'adeguata informativa con le modalità ritenute più opportune, eventualmente anche online - quali dati raccolgono, come li utilizzano e a quale fine.

L'organizzazione raccoglie e utilizza determinati dati sulle persone. Questi possono includere clienti, fornitori, contatti commerciali, dipendenti e altre persone con cui l'organizzazione ha una relazione o potrebbe aver bisogno di contattare.

A tal fine questa istituzione ha predisposto una propria policy privacy. Questa politica descrive come questi dati personali devono essere raccolti, gestiti e archiviati per soddisfare gli standard di protezione dei dati delineati dal Regolamento EU 679/2016 (GDPR) e del BS 10012:2017m, garantendo che tale politica sia conforme alla legge sulla protezione dei dati personale e segue le buone pratiche.

Questa politica si applica agli studenti, ai dipendenti, collaboratori, consulenti, lavoratori temporanei, incluso tutto il personale affiliato. Tale politica è supervisionata da un DPO nominato dal Dirigente Scolastico.

Allo scopo di far conoscere questa privacy policy sono state predisposte e pubblicate apposite informative sul trattamento dei dati che sono pubblicate sul sito dell'IC e di cui vi chiediamo di prendere visione sul sito della scuola [Privacy Policy IC Dosolo Pomponesco Viadana](#)

- Informativa privacy alunni e famiglie
- Informativa fornitori ed esperti esterni
- Informativa sito web
- Informativa personale scolastico
- Informativa GOOGLE WORKSPACE famiglie
- Informativa GOOGLE WORKSPACE personale scolastico

CAPO I - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Al momento dell'iscrizione di ogni ordine di Scuola l'Istituzione provvederà alla sottoscrizione del "Patto di corresponsabilità tra la Scuola e gli alunni e tra la Scuola e le famiglie". Come previsto dal DPR 235 del 21/11/07: "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249 del 24/06/98", il Patto di Corresponsabilità educativa ha finalità educativa e tende a rafforzamento del senso di responsabilità delle parti coinvolte nel patto.

Nel presente Patto di corresponsabilità scuola-famiglia alcuni impegni sono a carico della scuola, altri degli studenti e dei genitori. Tutti si fondano sul senso di responsabilità per la cura del benessere collettivo. Nel rispetto dei valori sottesi al PTOF, la scuola si impegna ad erogare l'offerta formativa in esso descritta e ad applicare i protocolli finalizzati alla prevenzione e sicurezza. Alle famiglie è richiesto un impegno in prima persona nel rispetto del regolamento scolastico, finalizzato ad instaurare positivi e proficui rapporti all'interno della comunità scolastica, alla valorizzazione dell'Istituzione Scolastica e delle sue disposizioni, alla condivisione degli obiettivi educativi sottesi al regolamento stesso.

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attivano:

- *Segnalazione di inadempienza*: tramite "annotazioni e note" se prodotte dalla scuola,
- *Ammonimenti*
- *Sanzioni disciplinari* (nei confronti di studenti e personale), a seguito di avvio di procedimento disciplinare
- *Reclamo*, se prodotta dal genitore/affidatario. I genitori/affidatari I genitori/affidatari

Il riferimento normativo di questo patto è la normativa vigente e il presente Regolamento d'Istituto che disciplina i comportamenti delle parti coinvolte (che potrà essere aggiornato sulla base di modifiche alla normativa vigente, relative alla vita scolastica): Personale della scuola, Genitori/tutori degli alunni e Studenti stessi.

L'Istituzione scolastica rende pubblico il Piano della Offerta Formativa (PTOF), nell'ambito del quale sono indicati Principi e linee guida, Curricoli, Aspetti organizzativi delle attività didattiche (calendarizzazione delle attività, orari, spazi ecc.), Progettualità d'istituto, di ogni ordine di Scuola e di classe/interclasse.

Gli aspetti regolativi per la verifica, la valutazione dell'andamento didattico, l'assegnazione dei compiti e la conduzione delle attività didattiche sono disciplinati nel regolamento d'Istituto.

I docenti sono tenuti al rispetto del Regolamento d'Istituto per quanto attiene la loro funzione all'interno dell'Istituzione Scolastica.

La Scuola attraverso il suo personale informa alunni e famiglie sulle norme in essere e sull'andamento didattico/disciplinare degli Studenti attraverso molteplici strumenti di comunicazione:

- registro elettronico
- diario d'istituto dello Studente,
- circolari,
- comunicazioni scritte,
- ricevimenti dei genitori settimanali/periodici, generali da parte dei docenti,
- Organi Collegiali,
- comunicazione diretta qualora si presenti la necessità e/o l'urgenza.

Il comportamento dei docenti e del personale ATA è disciplinato da regole e codici di comportamento sanciti dalla normativa vigente, oltre che dal presente regolamento.

La rappresentanza delle componenti della Scuola nell'ambito degli organi decisionali (Consigli di sezione/classe/intersezione, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta del Consiglio d'Istituto ecc.) sono normati da apposito decreto ministeriale.

I DOCENTI

Si impegnano a rispettare il regolamento d'Istituto, in particolare per quanto attiene al proprio profilo.

LE FAMIGLIE:

Preso atto delle norme che regolano la vita scolastica sono chiamate a sottoscrivere un apposito patto di corresponsabilità nell'ambito del quale accettano e si impegnano al rispetto del Regolamento, con particolare riguardo al Codice di comportamento degli alunni, pubblicato sul sito nella sezione "regolamenti di istituto".

Sono tenute ad:

- accertarsi della regolare frequenza alle lezioni dei propri figli attraverso il registro elettronico e il Diario d'istituto, rispettando gli orari di entrata e uscita e limitando, per quanto possibile, le assenze non giustificate da motivi di salute
- prendere visione e firmare la modulistica e le autorizzazioni consegnate
- verificare sul registro elettronico l'andamento scolastico prendendo visione delle valutazioni assegnate nelle singole discipline, di eventuali note disciplinari e delle comunicazioni che la scuola invia anche per mezzo degli alunni.
- tenere un regolare contatto con l'Istituzione scolastica attraverso i colloqui con i docenti ed in particolare con il coordinatore, e, in caso di problemi, condividendo gli interventi da adottare, riferendosi all'intero team/consiglio di classe e non al singolo insegnante.
- collaborare con la scuola per quanto riguarda l'aspetto disciplinare dei propri figli e l'andamento didattico e in particolare:
- a recuperare presso i compagni il lavoro svolto nel periodo di assenza;
- a seguire l'alunno nei compiti a casa, non sostituendosi a lui, ma controllando che il lavoro sia eseguito con cura, impegno e regolarmente, aiutandolo anche nella preparazione dello zaino con il materiale necessario;
- a valorizzare il lavoro scolastico;
- ad abituarlo al rispetto dei compagni, del personale e dell'ambiente scolastico, confermando l'operato degli insegnanti e mantenendo nei loro confronti un rapporto di fiducia, nel rispetto delle diverse competenze;
- nel caso l'alunno sia dotato di un dispositivo personale (telefono, tablet, pc), a controllare regolarmente l'attività svolta su di esso, in particolare l'uso delle piattaforme istituzionali, dei social network e i materiali eventualmente diffusi attraverso di essi.

GLI STUDENTI:

Devono conoscere il Codice di comportamento degli alunni nelle sue parti ed hanno il dovere, di attenervisi.

- Quando sono a scuola devono avere sempre con sé il diario d'istituto al fine del suo puntuale aggiornamento e della verifica della sua completezza nelle varie parti.
- Gli studenti, in quanto minorenni, devono regolarmente fornire alla famiglia le informazioni riguardanti il proprio andamento scolastico.
- Devono mantenere un comportamento rispettoso verso le persone e le cose in mancanza del quale si richiamano i provvedimenti disciplinari previsti dal codice di comportamento degli alunni.

Tutti gli alunni sono chiamati al rispetto del regolamento scolastico, di cui al capo V del documento.

Dovranno assumere comportamenti corretti e consoni all'ambiente, con particolare riguardo al criterio di pericolosità per sé stessi e per gli altri:

- rispettando compagni e compagne, insegnanti, collaboratori scolastici e Dirigente scolastico (sia dal punto di vista del linguaggio che dal punto di vista fisico);
- non violando l'incolumità fisica di compagni e compagne, insegnanti, collaboratori scolastici e Dirigente scolastico;
- rispettando ambienti e materiali scolastici;
- rispettando il materiale di proprietà dei compagni e del personale scolastico;
- non sottraendo materiale di proprietà dei compagni e del personale scolastico o della scuola.

Al fine di garantire una corretta vigilanza da parte del personale della scuola, tutti gli alunni, durante la ricreazione dovranno portarsi nei corridoi o negli spazi esterni adibiti alla ricreazione, secondo le indicazioni dei docenti. Nessun alunno sosterrà nell'aula senza la presenza di un docente e senza

l'esplicita indicazione del docente stesso. Al cambio dell'ora di lezione gli studenti rimangono in aula al proprio posto in attesa dell'insegnante dell'ora successiva.

Si consiglia di non portare a scuola oggetti di valore perché la scuola non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative relative alla sicurezza contenute nel regolamento e nei piani di emergenza.

CAPO II – Organi Collegiali

Art. 1 Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è effettuata dal suo Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

La convocazione è effettuata con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire, di norma, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

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

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. Se sono presenti tutti i componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'o.d.g. può essere modificato su proposta di un componente previa approvazione a maggioranza. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 4 Dichiarazione di voto e votazioni

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro l'oggetto della delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti. Le sole votazioni concernenti le persone si prendono a scrutinio segreto. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 5 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della riunione (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.)

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Può essere chiesto ai componenti di produrre per iscritto il testo di una dichiarazione e/o intervento.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro o essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato seduta stante o prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 6 Surroga di membri cessati, decadenza, dimissioni

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

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio. I membri eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto.

Art. 7 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto salvo la richiesta all'unanimità della votazione palese. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono aperte al pubblico che non ha diritto di parola.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione in:

- Albo Pretorio on line d'Istituto: ([Bacheca Albo Pretorio](#))
- Amministrazione Trasparente di Istituto ([Bacheca Amministrazione Trasparente](#))

Art. 8 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto salvo la richiesta all'unanimità della votazione palese. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 9 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono eleggere un coordinatore.

Art. 10 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Sezione

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato.

Art. 11 Organo di Garanzia

L'organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

L'Organo di garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- Decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- Decidere su richiesta degli Studenti se maggiorenni o dei Genitori, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria.

L'Organo di Garanzia è composto da: - Dirigente Scolastico (o suo Delegato), con funzione di Presidente; - due rappresentanti dei Docenti; - un rappresentante dei Genitori; - un rappresentante degli Studenti. I membri del Consiglio di Istituto eleggono il/i rappresentante/i della propria componente nell'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

I componenti dell'Organo di Garanzia che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai successivi eletti per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta nel corso del triennio.

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Le **cause di incompatibilità** sono:

- Qualora il componente dell'Organo di Garanzia (d'ora in poi denominato OdG) faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- Qualora il componente dell'OdG sia lo Studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo Genitore o tutore;
- Qualora il componente dell'OdG sia Docente, Studente o Genitore della medesima classe dello Studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Il **ricorso** in merito ad una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei Genitori (per lo Studente minorenni), mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Presidente convoca l'OdG entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza; l'avviso di convocazione contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'OdG anche con un solo giorno di anticipo.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy. 4. Ciascuno dei componenti dell'OdG è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'OdG e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'OdG.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza di almeno un rappresentante di ogni componente. Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, per scritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può predisporre l'audizione di chi propone il ricorso.

Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. L'OdG valuta il ricorso: può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.

Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per scritto ai soggetti interessati.

La procedura di impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare.

Contro le decisioni assunte dall'OdG interno alla scuola è ammesso reclamo davanti al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'OdG regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

CAPO II – Diritti e doveri dei genitori

Art.12 - Diritti e doveri dei rappresentanti dei genitori nell'ambito degli Organi Collegiali

Il rappresentante dei genitori nell'ambito degli Organi Collegiali ha il diritto-dovere

- di farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte o presso i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- informare i genitori della propria classe mediante diffusione di relazioni/verbali, note, avvisi, ecc. previa richiesta di autorizzazione al dirigente scolastico circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla dirigenza, dai docenti, dal Consiglio di Istituto;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio;
- convocare l'assemblea della classe di cui è rappresentante, qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, deve avvenire previa richiesta indirizzata al dirigente scolastico in cui sia specificato l'ordine del giorno. Tale richiesta deve:
 - riportare chiaramente l'ordine del giorno e deve essere autorizzata in forma scritta;
 - accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (ad es. verbali delle riunioni degli organi collegiali...) nel rispetto della normativa vigente.

Art. 13 – Esercizio del diritto/dovere di partecipazione alla vita della scuola

Credenziali per registro elettronico

Tutti i genitori degli studenti e delle studentesse dell'Istituto sono dotati di credenziali per l'accesso al registro elettronico e quindi possono prendere parte alle comunicazioni della scuola tramite la bacheca dei genitori.

In caso di smarrimento dei codici d'accesso, si prega di inviare tempestivamente una email all'indirizzo dell'Istituto (all'attenzione dell'Ufficio alunni), per richiederne di nuove

Partecipazione alla vita della scuola

I genitori, primi responsabili dell'educazione dei figli, intervengono nella gestione della scuola mediante la fattiva presenza negli Organi collegiali. Pertanto essi collaborano a realizzare nella scuola stessa i caratteri di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Essi partecipano, con i propri rappresentanti, nella definizione e nella realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

- a. Essi hanno il diritto ad essere informati dei programmi, dei criteri di valutazione utilizzati dagli insegnanti e del rendimento scolastico, hanno inoltre la facoltà di accedere ai documenti della scuola non riservati (delibere, verbali, documenti di programmazione)
- b. Essi hanno il dovere di prendere costanti ed opportuni contatti con gli insegnanti del proprio figlio in modo da assumere informazioni specifiche sul rendimento e sul comportamento scolastico dell'alunno ed a permettere all'insegnante di conoscere meglio gli aspetti meno noti della sua persona. I colloqui avvengono nelle ore e nei giorni previsti dal calendario annuale. In caso di particolari esigenze, i genitori possono richiedere e concordare con gli insegnanti, tramite comunicazione scritta, un colloquio individuale.
- c. Essi sono tenuti a favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola. A tal fine viene richiesta una autorizzazione all'inizio dell'anno per le attività da svolgere fuori dall'edificio scolastico nel comune di residenza (uscite didattiche, lezioni di educazione fisica al campo o all'esterno; prove di evacuazione...). Tutte le altre uscite sono oggetto di specifica comunicazione e autorizzazione.
- d. Essi sono tenuti a presentarsi quando sono invitati per iscritto dai docenti o dal Dirigente
- e. Essi devono aver cura che l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici. A tal fine hanno il dovere di controllare ogni giorno il diario.
- f. Essi devono giustificare le assenze secondo le modalità previste
- g. Essi devono restituire tempestivamente, firmati, i compiti di classe
- h. Essi devono consegnare entro i termini previsti le circolari, le autorizzazioni e i documenti richiesti
- i. I genitori di alunni frequentanti la scuola secondaria di I° grado devono restituire a fine anno scolastico i libri scolastici integri; in caso contrario è previsto un risarcimento
- j. In caso di sciopero generale o del personale della scuola le famiglie che verranno informate con apposito comunicato e con congruo anticipo sono invitate a collaborare con la scuola per mettere in atto tutti gli accorgimenti per una puntuale vigilanza degli alunni.

I Genitori che desiderino un colloquio personale possono chiedere un appuntamento da concordare con gli insegnanti, telefonando a scuola, richiedendolo tramite il registro elettronico o alla mail istituzionale del docente coordinatore di classe/sezione. Non sono consentiti colloqui durante l'orario scolastico.

Oltre ai Consigli di classe, interclasse, intersezione, con la presenza dei rappresentanti di classe/sezione sono previste: assemblee con i genitori durante l'anno scolastico, incontri sull'andamento delle attività educative, informazione quadrimestrale e finale relativa alle schede di valutazione;

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza e di preparazione all'uscita della Scuola dell'infanzia che devono svolgersi rispettivamente entro mezz'ora dall'orario di apertura e di chiusura del plesso.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. In altre occasioni possono accedere solo su autorizzazione del Dirigente scolastico o del vigilatore del plesso.

In caso di emergenza i Collaboratori Scolastici informeranno gli insegnanti facendo attendere i genitori nell'atrio.

Art. 14 - Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli"

In data 2 settembre 2015 il MIUR ha diramato a tutti gli Uffici e Dirigenti scolastici la circolare n. 5336 contenente "Indicazioni operative per la concreta attuazione in ambito scolastico della legge 54/2006 – Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli".

Lo stesso Ministero sancisce il Diritto alla bi-genitorialità pertanto, affinché sia garantito tale diritto di entrambi i genitori, non più conviventi e affinché entrambi possano occuparsi dell'istruzione dei propri figli la scuola in deroga alla consuetudine di incontrare i genitori in forma congiunta, accoglie la richiesta di colloqui separati, qualora questa modalità faciliti il diritto/dovere dei genitori stessi alla partecipazione alla vita scolastica dei figli. Sopra ogni cosa deve essere collocato il benessere dei minori. Garantendo la completa eguaglianza giuridica degli stessi si deve intendere esteso il principio della bi-genitorialità anche alle famiglie in cui i genitori dei minori non sono coniugati.

Il genitore cui sono affidati i figli in via esclusiva, salva diversa disposizione del giudice, ha l'esercizio esclusivo della responsabilità genitoriale su di essi; egli deve attenersi alle condizioni determinate dal giudice.

In ogni caso, salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono comunque adottate da entrambi i genitori.

Solo a titolo meramente esemplificativo, si segnalano alcune delle azioni amministrative che l'istituzione scolastica pone in essere (in ottemperanza alla nota sopracitata) per favorire la piena attuazione del principio di bi-genitorialità a cui ogni minore figlio di genitori separati ha diritto:

- inoltro, da parte degli uffici di segreteria delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, di tutte le comunicazioni - didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura - anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;
- individuazione di modalità alternative al colloquio faccia a faccia, con il docente o dirigente scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;
- attribuzione della password, ove la scuola si sia dotata di strumenti informatici di comunicazione scuola/famiglia, per l'accesso al registro elettronico, ed utilizzo di altre forme di informazione veloce ed immediata (sms o email).
- richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti (in particolare la pagella), qualora non siano in uso tecnologie elettroniche ma ancora moduli cartacei.

Per accogliere e facilitare il diritto di entrambi i genitori di conoscere l'andamento didattico educativo scolastico dei figli, la scuola, per consuetudine, in deroga alla consuetudine di incontrare i genitori in forma congiunta, accoglie la richiesta di colloqui separati individuali, qualora questa modalità faciliti il diritto/dovere dei genitori stessi alla partecipazione alla vita scolastica dei figli.

Alla scuola spetta il dovere di imparzialità sia dal punto di vista delle opportunità di conoscenza che dei contenuti.

Art. 15 – Esercizio della genitorialità in caso di malore o infortunio degli alunni

In caso di malore o di infortunio durante l'orario scolastico saranno avvertiti al più presto i famigliari dell'alunno.

Le famiglie sono pertanto tenute a fornire un recapito telefonico cui far riferimento in caso di malore o di infortunio, in modo da essere sempre reperibili. Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente e i famigliari siano comunque irreperibili, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza. In seguito a infortunio, i Docenti presentano tempestivamente dettagliata denuncia in Direzione.

CAPO III - Il personale docente

Art. 16 – Compiti educativo-didattici del docente

Il personale docente è chiamato al rispetto e all'applicazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa redatto dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto e del presente documento Regolamento d'Istituto.

Il personale docente è chiamato a

- utilizzare quotidianamente il registro elettronico
- individuare e proporre, attraverso la programmazione, i saperi essenziali e significativi operando scelte responsabili all'interno delle Indicazioni Nazionali;
- tenere informata con regolarità la famiglia sulla situazione scolastica dell'alunno allo scopo di favorire la collaborazione e per affrontare e risolvere eventuali problemi;
- rispettare i ritmi di attenzione e di apprendimento in un'ottica di progressivo miglioramento
- valutare regolarmente e periodicamente;
- utilizzare il dialogo come strumento educativo;
- creare all'interno della classe un clima collaborativo e accogliente nel quale l'alunno possa lavorare con serenità;
- sostenere gli alunni in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno anche individuale, nei limiti dell'organico assegnato;
- promuovere, quando ne sorge l'esigenza, momenti di conversazione e di confronto su eventuali problematiche emerse all'interno della classe;
- concordare con gli alunni le regole comunitarie in modo da favorirne la condivisione e l'interiorizzazione;
- stimolare gli alunni ad un costante riordino del materiale proprio e altrui;
- assegnare compiti che consistano in un momento di riflessione e/o esercitazione su un'attività già svolta in classe;
- concordare la distribuzione dei compiti all'interno della settimana, al fine di evitare eccessivi carichi giornalieri e in modo da non sovraccaricare sia i fine settimana che le vacanze;
- garantire un'adeguata sorveglianza in tutte le fasi della giornata scolastica;
- concordare la distribuzione nell'arco della settimana dei materiali da portare a scuola in modo da non aumentare eccessivamente il peso dello zaino.

Il docente è chiamato alla correttezza del linguaggio e al rispetto dell'altro, sia esso alunno o adulto.

Il docente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Art. 17 – Il docente e la vigilanza

Si richiama l'attenzione sull'importanza della vigilanza sugli alunni minori (artt. 2047-2048 del Codice Civile, artt. 85 e seguenti del Codice Penale, art. 61 della L. 312/80, D. L.vo 626/94, D. Lvo 151/01).

Nei punti che seguono sono brevemente riepilogati gli obblighi e gli impegni relativi a questo importante e delicato aspetto dell'organizzazione scolastica.

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e gli impegni per la sicurezza a cura degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

Si ricorda che i docenti, all'inizio mattutino delle lezioni, devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio legale dell'attività; i docenti assistono gli alunni anche durante l'uscita al termine delle lezioni (art. 27 c. 5 CCNL).

In caso di attività parascolastiche, attività di integrazione formativa (laboratori e progetti vari), visite guidate, ecc., gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi e riguardano tutti i docenti e gli esperti coinvolti.

Ferme restando la competenza e l'autonomia decisionale dei docenti, il dirigente scolastico può impartire anche verbalmente, istruzioni per disciplinare la mobilità degli alunni in occasione dell'ingresso, dell'uscita, della ricreazione, ecc.

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante e al personale collaboratore scolastico più vicino. Gli operatori scolastici intervengono, **indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto tra alunni**. Il personale collaboratore scolastico vigila, in conformità con le istruzioni impartite, in occasione dei movimenti interni degli alunni, singoli o in gruppi.

La vigilanza è esercitata inoltre:

- nei confronti degli **alunni diversamente abili** o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse e segnalati al dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
- (scuola primaria e secondaria di 1° grado) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione antimeridiana da parte dei docenti individuati nel piano "Turni di assistenza docenti durante la ricreazione" e dai docenti in servizio durante il tempo mensa, nell'accesso ai servizi igienici (in particolare nella scuola dell'infanzia
- (Scuola primaria e secondaria di 1° grado) I cambi di classe tra docenti devono avvenire in modo rapido. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse tecnico comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici, ecc.). Il docente in uscita:
 - Attende nell'aula il collega subentrante (quest'ultimo provvederà allo spostamento rapidamente);
 - Richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico o del docente di sostegno/in presenza sulla classe che da lui viene lasciata;
 - Fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

Il coordinatore di plesso organizza la sorveglianza durante la ricreazione e all'uscita da scuola, cui è tenuto tutto il personale

Tutto il personale ha **l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate**. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

Art. 18 – Il docente e l'uscita da scuola degli alunni

- **Al momento dell'uscita gli alunni di norma, devono essere presi in consegna dai genitori, affidatari o persone da questi delegate**. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire agli insegnanti di classe la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.
- Le autorizzazioni **all'uscita autonoma degli alunni formulate dai genitori/tutori degli studenti delle classi terminali della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado sono accolte ai sensi dell'art. 19 bis Legge 172 del 4 dicembre 2017**. Non saranno accettate autorizzazioni verbali o su format di altre scuole (sono accettate solo autorizzazioni formulate su apposito modello dell'istituto). I coordinatori di classe collaboreranno con il dirigente nella valutazione delle condizioni di sicurezza dell'uscita autonoma rilasciate dalle famiglie. Nei casi in cui la scuola valutasse che non ci fossero le condizioni specifiche di sicurezza per l'uscita autonoma

il dirigente provvede alla segnalazione della propria valutazione alla famiglia. In questi casi i coordinatori di classe saranno invitati a far sottoscrivere la presa visione di questa comunicazione da parte di entrambi i genitori/tutori.

- Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado dovranno essere **accompagnati dai docenti dell'ultima ora di lezione fino alla porta** di uscita dalla scuola.
- Il **percorso degli alunni dalla scuola alla palestra e dalla palestra alla scuola dovrà essere vigilato dal docente**. Nel caso lo stesso sia impossibilitato, dovrà provvedere e allertare un collaboratore scolastico.

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- Richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- Provvederà ad avvisare i familiari;
- Nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza.

Art. 19 – Il docente e gli infortuni degli alunni

In caso di infortunio, l'insegnante o il collaboratore scolastico presente durante le attività in cui si è verificato l'infortunio provvederà ad avvisare tempestivamente l'ufficio alunni per le vie brevi e redigerà, con la massima tempestività **una sintetica relazione sull'accaduto, ai fini della procedura assicurativa, da consegnare all'ufficio di segreteria**, che dovrà contenere:

- data ora e dettagli relativi al luogo e al contesto in cui è avvenuto l'infortunio;
- generalità dell'alunno, sede e classe, ecc.;
- dinamica dell'incidente;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate

Il docente avviserà la famiglia che qualora si recasse al pronto soccorso con l'infortunato dovrà consegnare il referto all'ufficio di segreteria o alla scuola che si farà tempestivamente da tramite.

Art. 20 – Il docente e il divieto di fumo

La scuola è istituzionalmente impegnata a far acquisire agli allievi comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

E' quindi posto il divieto di fumo nelle strutture e nei locali dell'istituto.

Il divieto va applicato in tutti i locali utilizzati, a qualunque titolo, dalla pubblica amministrazione e dalle aziende pubbliche per l'esercizio di proprie funzioni istituzionali. Per locale "aperto al pubblico" s'intende quello al quale la generalità degli amministrati e degli utenti accede, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi negli orari stabiliti.

Il divieto va comunque applicato anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi, bar.

Nei locali apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura. Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne.

CAPO IV - Il personale ATA

Art. 21 – Il personale ATA e il codice di comportamento

Riguardo a "responsabilità disciplinare" il Codice Disciplinare del personale ATA a seguito della sottoscrizione del CCNL 2019- 2021 si rinvia al **Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013** - Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento ([AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: codice disciplinare e di condotta](#)).

Il personale ATA è chiamato al rispetto e all'applicazione del Piano annuale delle attività didattiche del personale ATA, redatto dal Direttore dei Servizi Amministrativi e adottato dal Consiglio di Istituto.

Il personale ATA è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale

Art. 22 – Il personale ATA e gli obblighi di vigilanza

Riguardo agli obblighi di vigilanza sugli alunni e gli impegni per la sicurezza a cura degli operatori scolastici, essi decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo e riguarda parimenti il personale docente e il personale ATA – collaboratori scolastici.

Il personale collaboratore scolastico vigila, in conformità con le istruzioni impartite, in occasione dei movimenti interni degli alunni, singoli o in gruppo.

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino, che a sua volta è chiamato alla collaborazione richiesta; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante e al personale collaboratore scolastico più vicino. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto tra alunni.

La vigilanza è esercitata inoltre:

- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio su segnalazione del coordinatore di classe/insegnante di sostegno o del Dirigente Scolastico stesso;
- durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione;
- nell'accesso ai servizi igienici.

I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia, in virtù di quanto disposto nel CCNL e nella contrattazione d'Istituto (che prevede per gli stessi l'assegnazione di un incarico specifico), svolgeranno le funzioni connesse con la cura e l'igiene personale degli alunni: in particolare provvederanno ad accompagnare, vigilare ed eventualmente provvedere personalmente alla pulizia e all'igiene personale dell'alunno.

I cambi di classe tra docenti potrebbero richiedere la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata, fornendo le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

I collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza durante l'intervallo per la ricreazione.

Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

Art. 23 – Norme di comportamento per gli assistenti amministrativi e trattamento dei dati

L'incaricato del trattamento è tenuto a prediligere il Lavoro Agile su un terminale fornito direttamente dall'Istituto scolastico, in quanto opportunamente configurato per gestire dati personali in piena sicurezza.

Qualora l'istituto non dovesse garantire la consegna di terminali inventariati, si raccomanda l'incaricato di utilizzare il dispositivo personale rispettando le istruzioni previste per l'attività in presenza in ufficio.

In particolare:

- custodire con la massima diligenza le credenziali di autenticazione (user-id e password) per l'utilizzo del computer e per l'accesso alle banche dati e ai sistemi informativi di competenza;
- mantenere riservata la propria password evitando qualsiasi forma di condivisione;
- modificare la password almeno ogni sei mesi. Nel caso in cui la password dia l'accesso a dati personali particolari o giudiziari, essa deve essere modificata almeno ogni tre mesi. La password

deve essere composta da almeno 8 caratteri (nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito) e non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato;

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

Art. 24 – Il personale ATA e gli obblighi di vigilanza all'uscita da scuola

Al momento dell'uscita gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria e/o certificati, di norma, devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o persone da questi delegate. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire agli insegnanti di classe la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. I collaboratori scolastici collaboreranno con i docenti in questo delicato momento della vita scolastica per garantire il massimo della sorveglianza sulla consegna in sicurezza degli alunni alle famiglie.

Stante la situazione di molti alunni delle classi V delle scuole primarie i cui genitori chiedono di far rientrare a casa gli alunni autonomamente, saranno valutata dal Dirigente Scolastico nelle condizioni di sicurezza del percorso di rientro a casa e la capacità di autonomia dell'alunno e potrà essere concessa una deroga a quanto disposto per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria riguardo all'affidamento ad un adulto.

Il percorso degli alunni dalla scuola alla palestra e dalla palestra alla scuola dovrà essere vigilato dal docente. Nel caso lo stesso sia impossibilitato, dovrà provvedere e allertare un collaboratore scolastico.

Art. 25 – Il personale ATA e gli obblighi in caso di infortunio degli alunni

In caso di infortunio, l'insegnante o il collaboratore scolastico presente durante le attività in cui si è verificato l'infortunio provvederà ad avvisare tempestivamente l'ufficio alunni per le vie brevi e redigerà, con la massima tempestività una sintetica relazione sull'accaduto, ai fini della procedura assicurativa, da consegnare all'ufficio di segreteria. Avviserà la famiglia che qualora si recasse al pronto soccorso con l'infortunato dovrà consegnare il referto all'ufficio di segreteria o alla scuola che si farà tempestivamente da tramite.

CAPO V – Gli studenti

Art. 26 – Studenti codice di comportamento

Devono conoscere il Codice di comportamento degli alunni nelle sue parti ed hanno il dovere, di attenervisi.

Tutti gli alunni sono chiamati al rispetto del regolamento scolastico.

Dovranno assumere comportamenti corretti e consoni all'ambiente, con particolare riguardo al criterio di pericolosità per sé stessi e per gli altri:

- rispettando compagni e compagne, insegnanti, collaboratori scolastici e Dirigente scolastico (sia dal punto di vista del linguaggio che dal punto di vista fisico);

- non violando l'incolumità fisica di compagni e compagne, insegnanti, collaboratori scolastici e Dirigente scolastico;
- rispettando ambienti e materiali scolastici;
- rispettando il materiale di proprietà dei compagni e del personale scolastico;
- non sottraendo materiale di proprietà dei compagni e del personale scolastico o della scuola.

Gli alunni sono chiamati al senso di responsabilità nei confronti degli impegni di studio, alla partecipazione al lavoro di classe, alla frequenza regolare delle lezioni e giustificazione delle assenze al momento del rientro.

La quinta assenza va giustificata direttamente dal genitore o da chi ne fa le veci.

Art. 27 – Studenti divieto di fumo

È posto il divieto assoluto di fumo (anche per quanto riguarda le sigarette elettroniche) nelle strutture e nei locali dell'istituto, e durante le attività scolastiche anche extracurricolari, come previsto dalla normativa vigente che è finalizzata ad assicurare un elevato livello di protezione della salute dei cittadini e dei minori in particolare.

Art. 28– Studenti Ambienti e arredo

È dovere di tutti gli alunni rispettare gli strumenti, i sussidi, le attrezzature e gli arredi, nonché aver cura dei locali scolastici. Il rispetto si estende ai propri materiali e a quelli dei compagni.

Art. 29 – Studenti e comportamento in mensa

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni.

Le regole particolari da seguire saranno apposte direttamente nei locali.

Art. 30 – Studenti e comportamento in Palestra

In palestra gli alunni sono chiamati a rispettare il regolamento che viene presentato dal docente di educazione motoria sin dal primo giorno di utilizzo del locale. Si ricorda che al fine di conservare la pavimentazione della palestra pulita e in buono stato, così da permetterne l'utilizzo anche per esercizi a terra, gli studenti che effettuano attività in tale locale devono avere scarpe da ginnastica pulite, da utilizzare solo per l'attività in palestra.

Gli studenti sono chiamati:

- a non assumere comportamenti e iniziative autonome che mettano a rischio la sicurezza e l'incolumità personale e dei compagni,
- a non utilizzare l'attrezzatura senza la vigilanza del docente,
- a segnalare eventuali stati di malessere fisico al docente perché possa intervenire tempestivamente

L'esonero dalle attività motorie è concesso in via transitoria solo a seguito di richiesta scritta del genitore, accompagnata da specifico certificato medico. In ogni caso

l'esonero riguarderà le attività fisiche, non tutte le attività collaterali che si svolgono durante le ore di scienze motorie.

Art. 31 – Studenti e abbigliamento

L'abbigliamento deve essere consono agli ambienti scolastici sia per gli alunni sia per il personale scolastico.

Non saranno tollerati:

- ciabatte da spiaggia o piscina;
- magliette che lasciano scoperte pancia e decolté;
- pantaloni che lasciano intravedere indumenti intimi;
- pantaloncini sopra il ginocchio (da usarsi solo durante le attività fisiche).

Gli studenti sia della scuola primaria che secondaria di 1° grado non sono obbligati ad indossare il grembiule.

Art. 32 – Studenti e Pre/post-scuola

Gli alunni iscritti al pre/post-scuola sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti delle persone, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni.

Art. 33 – Studenti e Uso delle tecnologie

Scuola primaria

Durante l'orario scolastico, in tutti i locali della scuola, è vietato introdurre smartphone o smartwatch e altri strumenti digitali non specificatamente utilizzati per fini didattici (lettori CD, MP3...), salvo particolari deroghe concesse dal Dirigente Scolastico consultatosi con i rispettivi OOCC.

Tale divieto è esteso anche durante le gite ed uscite didattiche; pertanto, l'istituto declina ogni responsabilità rispetto allo smarrimento o al furto di tali strumenti non consentiti.

Si consiglia alle famiglie di dotarsi del numero telefonico della scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

Si sottolinea che è vietato (e considerato reato penale) riprendere e condividere foto, video e audio che riguardino i compagni e il personale della scuola.

I ragazzi che svolgono attività didattiche nel laboratorio digitale dovranno attenersi all'apposito regolamento.

L'uso del cellulare è consentito al personale adulto per necessità strettamente lavorative e didattiche o solo in caso di particolare emergenza (in ogni caso, per il personale scolastico, sono emanate particolari direttive relative alla Social Media Policy).

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

Scuola secondaria di primo grado

Durante l'orario scolastico, in tutti i locali della scuola è vietato introdurre smartphone o smartwatch e altri strumenti digitali non specificatamente utilizzati per fini didattici (lettori CD, MP3...), salvo particolari deroghe concesse dal Dirigente Scolastico consultatosi con i rispettivi OOCC.

Le famiglie devono dotarsi del numero telefonico della scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

Si sottolinea che è vietato (e considerato reato penale) riprendere e condividere foto, video e audio che riguardino i compagni e il personale della scuola.

I ragazzi che svolgono attività didattiche nel laboratorio d'informatica dovranno attenersi all'apposito regolamento.

L'uso del cellulare è consentito al personale adulto solo in caso di particolare emergenza e comunque al di fuori delle aule in cui si tengono le lezioni. (In ogni, per il personale scolastico, caso sono emanate particolari direttive relative alla Social Media Policy)

I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo previa autorizzazione esplicita dei docenti i quali amministrano tempi e necessità di utilizzo di tali apparecchiature.

È vietato agli studenti e ai dipendenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza le necessarie autorizzazioni.

Agli studenti non è permesso usare i dispositivi per giochi durante le ore scolastiche né utilizzare il cellulare per chiamate, sms, o messaggistica in genere. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di

messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. ricreazione, conferenze, laboratori, etc.). L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde a una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente all'IC di Dosolo Pomponesco Viadana, da cui potranno essere condivisi.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito per gli studenti della scuola secondaria al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita e secondo le indicazioni dei docenti.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico

Art. 34 – Studenti e Attività laboratoriali con strumentazione tecnologica specifica

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Accesso

- a. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici agli alunni accompagnati dai docenti, previa prenotazione sul calendario posto sulla porta d'ingresso.
- b. Quando un insegnante usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature e dovrà registrare il proprio nome, il giorno, l'ora e la classe nell'apposito registro interno di laboratorio.
- c. La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare l'apposito modulo di postazione e inserirlo nel registro di laboratorio; il tutto con lo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- d. Nel caso in cui il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse (esempio lab di informatica durante i pomeriggi del venerdì), l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.
- e. Non è concesso l'accesso agli alunni, delegati da docenti.

Comportamento

- a. All'inizio e al termine delle attività, il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente dovrà riferirlo prontamente al referente di informatica di plesso.
- b. Non è possibile cambiare posto alle tastiere, mouse, monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Referente.
- c. Docenti e alunni dovranno rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e spegnimento delle macchine.
- d. È assolutamente vietato introdurre cibo e bevande nel laboratorio.
- e. Chi procura un danno alle apparecchiature dovrà contribuire al pagamento delle spese di riparazione. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà l'incarico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

- f. È vietata qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
- g. Gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop, né le impostazioni di sistema. Sono altresì tenuti ad archiviare i propri file in cartelle nominali.
- h. È severamente proibito introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

Uso di Internet

- a. L'accesso ad Internet è consentito, previa l'installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso.
- b. La navigazione in internet non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante. La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
- c. È vietato alterare le opzioni del browser di navigazione.

Utilizzo delle stampanti

- a. La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
- b. Non è consentita la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedano un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta.

Regolamento specifico per laboratorio lego robotica

- 1) Avere massima cura del materiale in dotazione: pc, mouse, scatola lego spike.
- 2) non danneggiare e perdere il materiale in dotazione.
- 3) la navigazione Internet è vietata, salvo approfondimenti sul sito lego dopo previa autorizzazione del docente.
- 4) ad ogni gruppo verrà assegnata una scatola Lego ed un pc contrassegnati da un numero e dovrete utilizzare sempre gli stessi per la durata di tutto il laboratorio.
- 5) alla fine della lezione, la scatola Lego deve essere sistemata, smontare tutte le costruzioni realizzate e riporre i singoli pezzi negli appositi spazi dedicati all'interno della scatola, come da istruzioni.

Al termine del periodo in cui si svolgono i laboratori, le scatole verranno controllate secondo l'inventario. Eventuali pezzi smarriti o rovinati per incuria saranno sostituiti e il costo verrà addebitato al gruppo

Art. 35 – Studenti e Scuolabus

Viste le continue segnalazioni pervenute dal Comune e dal personale addetto al servizio di scuolabus, pur non essendo la scuola responsabile del comportamento adottato dagli alunni al di fuori dell'orario scolastico, si invitano gli alunni ad adottare atteggiamenti consoni e i genitori a richiamarli in caso di comunicazioni da parte della scuola.

La scuola adempiendo alla sua funzione educativa interverrà presso gli alunni che abbiano assunto comportamenti scorretti, inducendoli alla riflessione.

Art. 36 – Bullismo e Cyberbullismo

Mancanze Disciplinari

Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

Rientrano nel Cyberbullismo: Flaming:

- litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc. di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze , raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima. Creazione di un profilo falso attingendo a dati personali di terze persone.
- Furto d'immagine: utilizzo di materiale fotografico o video/fotografico senza l'acquisito formale consenso dell'interessato.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo, coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo/cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, in particolar modo gli insegnanti dell'area tecnologica/informatica e linguistica, favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI promuove scelte didattiche ed educative per la prevenzione del fenomeno (progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva). Promuove la formazione dei docenti sui temi del bullismo e cyberbullismo e l'uso responsabile delle TIC.

IL CONSIGLIO DI CLASSE pianifica attività didattiche e/o integrative che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza dei valori della civile convivenza.

IL DOCENTE svolge un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme di civile convivenza, sia nella trasmissione di regole per un uso responsabile di internet e pone particolare attenzione a reazioni di paura, atteggiamenti ansiosi o depressivi .

I GENITORI vigilano sull'uso corretto delle nuove tecnologie dei propri figli e pongono particolare attenzione a reazioni di paura, atteggiamenti ansiosi o depressivi dopo l'utilizzo di internet.

ALUNNI dopo opportuna formazione, gli alunni, operano all'interno delle classi come educatori tra pari per gli altri studenti.

Art. 37 – Studenti e rispetto del codice disciplinare

Di seguito è riportato il codice di comportamento che gli studenti sono chiamati ad assumere e i relativi provvedimenti che la scuola è chiamata a porre in atto in caso di mancato rispetto del codice.

Il Codice riguarda il rispetto dell'ambiente e degli arredi, il comportamento degli allievi nei confronti degli altri (adulti e ragazzi della scuola) e delle cose in particolari ambienti di vita come l'aula, i corridoi, la sala mensa, la palestra e i laboratori e durante gli spostamenti e il pre/post scuola.

Il **provvedimento disciplinare è proposto dal Consiglio di classe** dopo aver valutato la gravità dei fatti e le caratteristiche dello studente. Si citano a titolo di esempio: nota con ricaduta sulla valutazione del comportamento dell'alunno, lavori socialmente utili come pulizia di alcuni locali della scuola e/o del cortile, risarcimento danni, attività educative di approfondimento riflessione e condivisione, sospensione dalle attività didattiche, sospensione da alcune attività didattiche, sospensione dalla gita scolastica, ecc.

MANCANZA	PROVVEDIMENTO		ORGANO COMPETENTE
	SCUOLA SECONDARIA	SCUOLA PRIMARIA	
Ambienti e arredo			
L'alunno danneggia gli strumenti, i sussidi, le attrezzature e l'arredo, sporca o arreca danni ai locali scolastici, compresi i servizi igienici.	Nota disciplinare se il gesto è volontario. Risarcimento del danno, anche in forma simbolica e/o lavori socialmente utili.	Annotazione per la famiglia. Risarcimento del danno, anche in forma simbolica e/o lavori socialmente utili.	Consiglio di classe in accordo con il DSGA
L'alunno danneggia i materiali dei compagni.			
L'alunno non riordina la classe e la propria postazione al termine della lezione e non rispetta le regole della raccolta differenziata	Gli alunni riordinano la classe e puliscono gli ambienti il giorno successivo.	Gli alunni riordinano la classe e puliscono gli ambienti il giorno successivo.	Il coordinatore e/o il docente di classe della prima ora del giorno successivo
Comportamento nei confronti di cose e persone			
L'alunno non porta il materiale necessario per le attività didattiche e non assolve regolarmente i suoi impegni di studio.	Richiamo specifico sul registro elettronico, con nota disciplinare dopo richiami reiterati. Le note disciplinari verranno prese in considerazione per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento quadrimestrali.	Richiamo specifico sul diario e/o registro elettronico. Il numero di richiami verrà preso in considerazione per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento quadrimestrali.	Docente curricolare Consiglio di classe
L'alunno offende con parole e/o gesti il personale scolastico e i compagni.	Sulla base della valutazione della gravità dei fatti: nota disciplinare e/o lavori socialmente utili; sospensione dalla gita scolastica.	Richiamo specifico sul diario e/o registro elettronico e/o convocazione della famiglia. Il numero di richiami, o la gravità dei fatti richiamati, verranno presi in considerazione per la valutazione del comportamento quadrimestrale.	
L'alunno disturba in modo continuativo ed insistente le attività didattiche.	Sulla base della valutazione della gravità dei fatti: nota disciplinare o richiamo (dopo richiami reiterati scatta la nota).	Richiamo specifico sul diario e/o registro elettronico e/o convocazione della famiglia. Il numero di richiami, o la gravità dei fatti richiamati, verranno presi in considerazione per la valutazione del comportamento quadrimestrale.	
L'alunno minaccia compagni e adulti.	Sulla base della valutazione dei fatti e della loro gravità: nota; lavori socialmente utili; sospensione dalla gita scolastica e/o sospensione dalle attività didattiche per uno o più giorni.	Richiamo specifico sul diario e/o registro elettronico e/o convocazione della famiglia. Il numero di richiami, o la gravità dei fatti richiamati, potranno comportare l'affidamento di lavori socialmente utili o la sospensione dalla gita scolastica e verranno presi in considerazione per la valutazione del comportamento quadrimestrale	
L'alunno si espone in aggressioni fisiche nei confronti di compagni e adulti.			
L'alunno si impossessa di materiali altrui senza autorizzazione.			
Mensa			
L'alunno non riordina il refettorio e la propria postazione al termine del pasto e non rispetta le regole della raccolta differenziata.	Richiamo verbale	Richiamo verbale	Docente di vigilanza
Abbigliamento			
L'alunno veste in modo non appropriato al contesto indossando: infradito o ciabatte, pantaloncini molto sopra al	Annotazione sul registro per la famiglia e convocazione della stessa dopo più annotazioni.	Annotazione sul diario e/o registro elettronico per la famiglia e convocazione della stessa dopo più	Docente curricolare

ginocchio, pantaloni strappati, magliette succinte ed eccessivamente scollate, canottiere.		annotazioni.	
Palestra			
L'alunno attua comportamenti che mettono in pericolo se stesso e i compagni.	Nota disciplinare.	Annotazione sul diario e/o registro elettronico per la famiglia .	Docente di motoria
L'alunno non porta le scarpe o l'abbigliamento idoneo.	Annotazione sul registro dopo richiami reiterati	Annotazione sul diario e/o registro elettronico per la famiglia.	
L'alunno usa l'attrezzatura senza il permesso del docente o ne fa un uso improprio.	Annotazione sul registro elettronico.	Annotazione sul diario e/o registro elettronico per la famiglia	Docente di motoria
Laboratorio Digitale/aula STEM			
L'alunno naviga su siti internet senza il permesso del docente, effettua download o utilizza chiavi USB o CD- ROM senza l'autorizzazione del docente	Sulla base della valutazione dei fatti e della loro gravità: annotazione sul registro, nota	Annotazione sul registro per la famiglia, sospensione temporanea dalle attività nel laboratorio	Docente curricolare
L'alunno modifica le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio) senza l'autorizzazione dell'insegnante.	Sulla base della valutazione dei fatti e della loro gravità: annotazione sul registro; nota.	Annotazione sul registro per la famiglia; sospensione temporanea dalle attività nel laboratorio.	Docente curricolare
Attività laboratoriale			
L'alunno usa in modo improprio i materiali caratteristici della disciplina	Annotazione o nota disciplinare a discrezione del docente in base alla gravità dell'atto.	Annotazione sul registro ed eventuale risarcimento danni	Docente curricolare
L'alunno danneggia il materiale del laboratorio			
L'alunno non rispetta i tempi e i modi dell'attività didattica disposta dal docente.			
Pre e Post -scuola			
L'alunno si allontana dai locali adibiti alla loro accoglienza senza il permesso del personale scolastico.	Annotazione sul registro per la famiglia ed eventuale condivisione, sulla base della gravità, di compiti educativi	Annotazione sul registro per la famiglia ed eventuale condivisione, sulla base della gravità, per l'assegnazione di lavori socialmente utili.	
Ricreazione spostamenti e cambio ora			
L'alunno si allontana dal gruppo classe, disturba con urla o schiamazzi, usa espressioni volgari, gioca con i compagni in modo pericoloso.	Nota disciplinare.	Annotazione sul diario e/o registro elettronico per la famiglia ed eventuale condivisione, sulla base della gravità del fatto, per l'eventuale assegnazione di lavori socialmente utili o attività educative	Docente curricolare
L'alunno si allontana dalla classe senza l'autorizzazione del docente.	Annotazione o nota disciplinare in base alla reiterazione dell'atto e all'atteggiamento dell'alunno.	Annotazione sul registro per la famiglia ed eventuale condivisione, sulla base della gravità del fatto, per l'assegnazione di lavori socialmente utili o attività educative	
Uso dei dispositivi mobili			
L'alunno non ha il cellulare spento.	Prima volta Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario) e intervento del Dirigente Scolastico o del suo delegato.		Docente / DS
	Seconda volta Ritiro e custodia del cellulare. Convocazione della famiglia per la riconsegna del cellulare. In seguito: provvedimento disciplinare .		Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	Ritiro e custodia del cellulare. Convocazione della famiglia per la riconsegna del cellulare. In seguito: provvedimento disciplinare.		Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe

L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta.	Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario. Ritiro e custodia del cellulare Convocazione della famiglia per la riconsegna del cellulare. In seguito: provvedimento disciplinare.	Docente / Consiglio di classe
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente.	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario. Ritiro, disconnessione della rete e spegnimento del cellulare con conseguente custodia e cancellazione del file alla presenza della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare.	Docente
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio.	Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Ritiro, disconnessione della rete e spegnimento del cellulare. Custodia e riconsegna dello stesso alla famiglia, previa riproduzione del corpo del reato nei casi in cui si configura la necessità di una denuncia alla polizia postale. Eventuale sospensione dalle lezioni o assegnazione a lavori socialmente utili, attività educative.	DS/ Consiglio di classe /Consiglio di Istituto

Capo VI- Social Media Policy dell'IC

Art. 38 – Norme comportamento nell'accesso ai social network

L'Istituto IC Dosolo Pomponesco Viadana (di seguito "Istituto") riconosce l'ambiente digitale come spazio ideale per la promozione e promulgazione delle attività di didattica, nella piena considerazione delle finalità istituzionali di comunicazione esterna.



Di seguito vengono descritte le principali norme di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare quando accedono ai social network con i loro account personali e in sede di interazione con i profili e le pagine social dell'Istituto scolastico.

Il personale dell'Istituto, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account privati sui social network è tenuto a rispettare alcune norme di comportamento. In generale, indicazioni tese a garantire tanto la salvaguardia dell'Istituto quanto delle persone che vi lavorano.

Il personale che sceglie di rendere nota la propria attività lavorativa è tenuto a indicare nella sezione del social network relativa alle informazioni personali la qualifica rivestita all'interno dell'Istituto, citando inoltre l'account istituzionale del Ministero qualora fosse presente sullo stesso social network, specificando che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Istituto.

In caso di condivisione di informazioni personali o professionali (luogo di lavoro e di residenza) è opportuno prevedere un contestuale innalzamento dell'attenzione per difendersi da attacchi, non necessariamente informatici, che impiegano in varie maniere tecniche psicologiche o falsificazione dell'identità (social engineering) per recuperare informazioni propedeutiche all'avvio di attacchi di natura informatica. È preferibile limitare la visibilità delle proprie informazioni alle sole persone con cui si intende condividerle, evitando una sovraesposizione mediante l'adozione di adeguate impostazioni sulla privacy. Il personale può liberamente condividere, quando fa riferimento ad atti o iniziative dell'Istituto, sui propri profili privati i contenuti già diffusi dai canali social dell'Istituto quali, ad esempio, informazioni su iniziative, progetti, eventi, campagne, video, immagini. Allo stesso tempo, il personale è tenuto ad osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'organizzazione presso cui lavora. Le social media policy interne riportano alla versione realizzata dal MEF e sono oggetto di consultazione pubblica per esteso all'indirizzo

L'Istituto si avvale dei seguenti social network:

Logo	Nome Social	Dettagli
	Facebook (Meta Platforms Inc)	Un solo profilo per l'Istituto con filtro su interventi dall'esterno gestito da un delegato del dirigente.
	YouTube (Google)	Un unico canale per l'istituto gestito da un delegato del dirigente

** Eventuali e ulteriori pagine attivate con nomi differenti o su social network differenti da quelli qui sopra indicati sono da considerare non autorizzati dall'Istituto. Invitiamo l'utenza a segnalare la presenza di pagine social che possano compromettere l'immagine e la reputazione della scuola, contattando l'Istituto al seguente indirizzo di posta elettronica: mnic83000q@istruzione.it

Art. 39 – Responsabili della gestione

La pagina (YouTube) è amministrata dal Dirigente Scolastico e da un docente/personale ATA con delega del Dirigente Scolastico, che a sua volta si avvale del supporto, per quanto concerne la parte redazionale e di gestione (editor) dei referenti digitali di plesso. La pagina Facebook amministrata dal Dirigente Scolastico e da un docente/personale ATA con delega del Dirigente Scolastico, che a sua volta si avvale del supporto, per quanto concerne la parte redazionale e di gestione (editor) dei referenti digitali di plesso

Art. 40 – Finalità dei profili social

Le pagine social attivate dell'Istituto si pongono come obiettivo la creazione di uno spazio interattivo di comunicazione e condivisione con l'utenza scolastica, la collettività, con i media e con altri enti e istituzioni; essa è, tuttavia, da intendere come canale con capacità informativa non esaustiva, ma di supporto al sito istituzionale, per la pubblicazione di informazioni sull'Istituto, per la diffusione tempestiva di news e per la promozione di eventi/iniziativa proprie dell'Istituto o nelle quali esso si trova coinvolto.

Si ricorda inoltre agli utenti che tale pagina non può essere considerata un canale per ottenere informazioni e/o inviare segnalazioni/reclami. Si raccomanda di mantenere sempre la pagina istituzionale www.icdosolopomponescoviadana.edu.it come riferimento per qualsiasi esigenza di contatto, segnalazione e/o reclamo.

Art. 41 – Contenuti

I contenuti pubblicati dall'Istituto sulle piattaforme possono comprendere informazioni di vario tipo, selezionate e programmate nel tempo. Nel caso di contenuti pubblicati da terzi, nei quali l'Istituto si trova citato, lo staff digitale /l'amministratore procede con l'attenta verifica dell'attendibilità della fonte e, se il contenuto è ritenuto di interesse all'utenza scolastica e/o coerente con l'attività dell'Istituto, può decidere di dividerlo a propria volta.

In linea generale si utilizzano le pagine social per la pubblicazione di contenuti su attività scolastiche come progetti attivi, iniziative ed eventi organizzati e coordinati dall'Istituto stesso o ai quali esso partecipa. La maggior parte dei contenuti sono corredati da materiale multimediale (foto, video, audio, infografiche, presentazioni e file pdf...) il quale, se non diversamente specificato, è da considerarsi di proprietà dell'Istituto. Le pubblicazioni di immagini, audio e video che rendono identificabili gli utenti sono precedute da apposito conferimento di autorizzazione/consenso nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e in linea con il vademecum dell'Autorità Garante "La scuola a prova di privacy (ed. 2023)".

Art. 42 – Comportamenti consentiti agli utenti in genere

Tutti i commenti e i contenuti pubblicati da utenti scolastici e terzi esterni, i quali sono sempre invitati a rendere riconoscibile la propria identità o appartenenza, rappresentano l'opinione dei singoli, non dell'Istituto. Ogni utente è pertanto direttamente responsabile del proprio pensiero, che deve essere espresso sempre con correttezza e misura, nel totale rispetto dell'istituzione e delle opinioni altrui. Non sono in nessun caso tollerati all'interno delle pagine social dell'Istituto insulti, volgarità, offese, minacce, e atteggiamenti violenti o discriminatori rispetto a genere, orientamento sessuale, età, religione, opinioni personali e politiche, origini etniche e disabilità.

Inoltre, in considerazione della legge 150/2000, e nel rispetto dell'interesse pubblico, non sono consentiti contenuti di natura pubblicitaria e qualsiasi tipo di propaganda politica ed elettorale o in sostegno di attività illegali.

Art. 43 – Comportamenti consentiti agli utenti dipendenti

In ossequio al DPR 62/2013 (c.d. Codice di Condotta per i dipendenti pubblici) integrato dal nuovo DPR 81/2023, nella specie all'art. 11 ter si fa espresso divieto all'utilizzo dei social network quando dallo stesso possa derivare una lesione all'immagine dell'Istituto. Si statuisce infatti che, nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica

amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Per questi motivi, si consigliano alcune buone pratiche al fine di ottemperare al rispetto della reputazione online dell'Istituto:

Evitare di divulgare, attraverso i social media, informazioni riservate, come la corrispondenza, informazioni di terze parti di cui si è a conoscenza (ad esempio, istituzioni, utenti, ecc.) o informazioni su attività lavorativa e carattere istituzionale (es. disposizioni interne, provvedimenti etc.), che hanno diffusione limitata a spazi digitali interni all'Istituto o ancora soggetti a pubblicazione su sito web istituzionale.

Rispettare la privacy di interlocutori, colleghi, alunni e terzi soggetti evitando riferimenti diretti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale, ed evitando altresì di taggare persone in fotografie o post senza aver prima richiesto la loro autorizzazione e di pubblicare foto o video di eventi a porte chiuse o serate conviviali senza l'autorizzazione delle persone riprese e/o degli organizzatori. Inoltre, è vietata la pubblicazione di dati personali (e-mail, numero di telefono, codice fiscale etc.) e di dati particolari;

È vietato aprire blog, pagine o altri canali personali che riportino il nome dell'Istituto scolastico, che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale, senza informare preventivamente il Dirigente Scolastico o il team digitale che ne valuta e autorizza l'eventuale apertura;

L'utilizzo dei loghi dell'Istituto sui social network è possibile solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

Verificare che i contenuti siano corretti prima di pubblicarli. Se si è in dubbio su risposte a utenti o contenuti da pubblicare, è fortemente raccomandato confrontarsi prima con lo staff digitale.

L'utilizzo di contenuti multimediali dovrà rispettare la normativa vigente in materia di Diritto d'autore, evitando di esporre l'Istituto al rischio di richieste di risarcimento di danni per violazione o sfruttamento illecito di materiale coperto da Diritto d'autore. Si raccomanda di verificare preventivamente se il contenuto che si intende pubblicare sia coperto da Diritto d'autore.

Art. 44 – Moderazione

Al fine di monitorare e contenere quei comportamenti contrari alle norme d'uso, la gestione della pagina è affidata allo staff digitale dell'Istituto, al quale è riservata la facoltà di eliminare commenti non conformi alle regole descritte nella presente policy e, altresì, di bloccare gli utenti non riconosciuti o non riconducibili a persone reali (account falsi o attribuibili a specifici significati o movimenti, anche politici) che, ripetutamente, violino le condizioni sopra citate, segnalandone i profili alle forze dell'ordine.

Protezione dei dati personali

Fatte salve le privacy policy delle singole piattaforme social, il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, recepito in Italia con il d.lgs 10 agosto 2018 n. 101 e, per le parti vigenti, del d.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.

Titolare del trattamento è l'Istituto Scolastico IC Dosolo Pomponesco Viadana, al quale l'interessato si può rivolgere per richiedere informazioni relative esclusivamente all'utilizzo dei dati personali, che sono peraltro in possesso delle piattaforme social, che ne sono responsabili.

Art. 45 – Utilizzo di dispositivi personali in sede di didattica e formazione digitale da parte di alunni e docenti

La scuola riconosce la possibilità per il personale docente di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole i propri dispositivi.

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

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

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

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

Dispositivi ammessi: qualsiasi computer portatile, tablet, e-reader, smartphone;

I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita dei docenti i quali amministrano tempi e necessità di utilizzo di tali apparecchiature.

È vietato agli studenti e ai dipendenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza il permesso della Scuola.

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

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente all'IC di Dosolo Pomponesco Viadana, da cui potranno essere condivisi.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito per gli studenti della scuola secondaria al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita e secondo le indicazioni dei docenti.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Non è consentito l'uso del dispositivo personale a scuola da parte degli studenti.

Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato.

I docenti potranno ritirare i dispositivi digitali personali degli studenti a inizio lezione (o in qualsiasi altro momento della lezione stessa) e riconsegnarli a fine lezione o al momento dell'uso didattico degli stessi.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Art. 46 – Utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale

Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro

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

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password, secondo le modalità relative al rilascio ed alla gestione delle credenziali di autenticazione stabilite dall'IC e dal gestore della specifica piattaforma. Ogni utente è responsabile per il proprio account e per

l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.

L'utente ha l'obbligo di:

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

Misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica

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

Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:

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

Utilizzo della posta elettronica

L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio.

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

- a. trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- b. prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- c. trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;

L'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

Controlli previsti e sanzioni

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

L'Amministrazione, in persona del dirigente scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli, anche tramite propri delegati in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi offerti dall'Istituto, in

conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali.

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

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

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

Art. 47 – Regolamento per disciplinare l'uso della piattaforma Google Workspace

L'Istituto si è dotato di un Regolamento che **disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace**, attivata a partire dall'anno scolastico 2018/2019, dall'Istituto Comprensivo "IC Dosolo Pomponesco Viadana" come supporto alla didattica.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account, ovvero docenti e studenti. La sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli alunni è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di *Google Workspace* del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di *Google Workspace* (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

Il **servizio** è inteso come **supporto alla didattica** e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli **account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini**.

La piattaforma Google Workspace rappresenta uno strumento utile anche per garantire la possibilità di seguire le attività didattiche a distanza qualora sussistano particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, ovvero per motivi di salute confermati da adeguata documentazione sanitaria attestante l'impossibilità di frequentare la scuola per un periodo di tempo superiore ad una settimana.

Per i dettagli riguardo allo specifico regolamento si rinvia al testo del regolamento stesso pubblicato sul sito.

Capo VII - Regole per la gestione quotidiana della vita scolastica

Art. 48 – Assicurazione

La scuola stipula ogni anno una polizza di assicurazione obbligatoria per gli alunni, contro gli infortuni e contro la responsabilità civile.

Il premio richiesto per ogni alunno viene fissato di anno in anno e versato entro il mese di settembre. L'assicurazione copre gli infortuni in cui i bambini possono incorrere durante la loro permanenza a scuola e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Sono coperte dall'assicurazione tutte le iniziative autorizzate dalla scuola, anche in orario extra-scolastico e i danni che i bambini possono causare a persone o cose all'interno della scuola.

Le denunce di sinistri vanno compilate entro 3 giorni dal fatto.

Ulteriori informazioni sul contratto di assicurazione possono essere richieste direttamente agli uffici dell'Istituto.

Il premio richiesto per ogni alunno è da versare a scuola **entro il mese di settembre**, unitamente al contributo volontario.

Art. 49 – Contributo delle famiglie

Il Consiglio di Istituto, decide l'entità del contributo di iscrizione per ogni anno scolastico, che comprende il premio assicurativo, il costo del diario scolastico e il contributo volontario per la progettazione didattico-educativa.

I contributi obbligatori e volontari sono detraibili e vanno pagati in modalità digitale.

Art. 50 – Incidenti

La scuola provvede ad avvertire la famiglia nell'eventualità di incidenti o di malesseri accusati dall'alunno durante l'orario scolastico.

In caso di presunta gravità, vengono attivate come da normativa, le procedure per il trasporto al pronto soccorso (chiamata al 112) e avvisata contemporaneamente la famiglia.

A tal scopo si chiede di indicare il numero personale del genitore per contatti urgenti.

Nel caso in cui la famiglia si rechi autonomamente al Pronto Soccorso deve tempestivamente consegnare il referto medico in segreteria al fine di avviare la procedura di segnalazione all'INAIL.

I genitori sono pregati di segnalare particolari problemi di salute che ritengono che la scuola debba conoscere, per la sicurezza del proprio figlio. La segnalazione sarà depositata al protocollo riservata e trattata come dato sensibile.

Scuola infanzia

Art. 51 – Accesso ai locali scolastici

I genitori, al momento in cui accompagnano il proprio bambino a scuola o lo vengono a prendere al termine delle attività didattiche, sono pregati di sostare nell'area dell'ingresso.

Nessun genitore potrà portarsi, senza l'autorizzazione dei docenti, nelle aule di lavoro e tanto meno sostarvi o trattenersi con i bambini.

I docenti in servizio al momento dell'ingresso dei bambini o nella fascia oraria di ritiro degli stessi, provvederanno a vigilare su tale delicato momento della vita scolastica. Si chiede pertanto di non trattenere i docenti, impegnati in tale sorveglianza, in colloqui prolungati, che potrebbero sottrarre agli stessi l'attenzione necessaria. Per particolari necessità è possibile concordare un appuntamento con i docenti.

Durante l'orario di attività scolastica - al di fuori dei momenti di consegna e di ritiro dei bambini - possono entrare a scuola solo gli operatori scolastici o le persone autorizzate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante coordinatore della scuola.

Art. 52 – Ritiro dei bambini al termine della giornata scolastica

Al termine delle attività scolastica, i bambini vengono affidati dall'insegnante in servizio ad uno dei genitori. I bambini non possono essere affidati a minorenni.

È necessaria una delega scritta da parte dei genitori per affidare il/la bambino/a ad una persona maggiorenne che non sia un genitore.

La delega deve essere consegnata a scuola dai genitori del bambino/a e rimane valida per tutto l'anno scolastico (salvo revoca scritta da parte della famiglia).

Art. 53 – Assenze

Le assenze dei bambini devono essere giustificate dai genitori. Le assenze superiori ai 5 giorni, per motivi di salute devono essere corredate da una autocertificazione del genitore che nel caso in cui l'assenza del bambino sia imputabile a problemi di salute, dichiara, dopo aver sentito il medico, che il bambino è in condizione di riprendere le attività scolastiche.

In caso di assenze prolungate per motivi famigliari è necessario produrre una giustificazione scritta

Art. 54 – Particolari problemi di salute

Nel caso in cui un bambino o una bambina presentino particolari problemi di salute che necessitano la somministrazione di farmaci salvavita i genitori dovranno presentare apposita richiesta di somministrazione di farmaco salvavita utilizzando i moduli specifici proposti dal servizio sanitario di Regione Lombardia, correlata del del protocollo di somministrazione redatto dal medico.

Riguardo a problematiche relative a intolleranze/allergie alimentari, nel caso in cui il bambino/bambina si fermi in mensa i genitori dovranno darne comunicazione agli specifici uffici scuola che organizzano o delegano il servizio mensa a specifica azienda. Le famiglie sono comunque pregate di darne comunicazione ai docenti.

Scuola primaria e secondaria

Art. 55 – Accesso ai locali scolastici

I genitori, al momento in cui accompagnano la/il proprio figlio/a a scuola o la/o vengono a prendere al termine delle attività didattiche, sono pregati di sostare nello spazio attiguo all'ingresso.

Nessun genitore potrà portarsi, senza l'autorizzazione dei docenti, nelle aule di lavoro e tanto meno sostarvi o trattenersi con le/i ragazze/i.

I docenti in servizio al momento dell'ingresso delle/dei ragazze/i, o del ritiro degli stessi, durante i momenti ricreativi o nel cambio dell'ora sono impegnati nella sorveglianza dei minori; si chiede pertanto di non trattenere i docenti, impegnati in tale sorveglianza, in colloqui, che potrebbero sottrarre agli stessi l'attenzione necessaria. I genitori che abbiano particolari bisogni possono chiedere un appuntamento attraverso il diario scolastico o chiamando al telefono la scuola. Il collaboratore scolastico che risponde al telefono provvede alla comunicazione della necessità ai docenti che si metteranno in contatto con la famiglia, nel più breve tempo possibile.

Durante l'orario di attività scolastica - al di fuori dei momenti di consegna e di ritiro dei bambini - possono entrare a scuola solo gli operatori scolastici o le persone autorizzate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante coordinatore della scuola.

Art. 56 – Ritiro degli alunni al termine della giornata scolastica ed entrata posticipata e anticipata

Per l'**entrata posticipata rispetto all'orario** di avvio delle lezioni, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare l'operazione di prelievo, che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal

docente stesso, utilizzando la modulistica presente nel diario.

Al termine delle attività scolastiche i collaboratori scolastici accompagnano i ragazzi allo scuolabus; gli insegnanti dell'ultima ora vigilano sull'uscita degli altri ragazzi e hanno l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di pericolo, all'atto dell'uscita della scuola.

I bambini vengono affidati dall'insegnante in servizio ad uno dei genitori. I bambini non possono essere affidati a minorenni.

È necessaria una delega scritta da parte della famiglia per affidare il/la bambino/a ad una persona maggiorenne che non sia un genitore.

La delega deve essere consegnata a scuola dai genitori del bambino/a e rimane valida per tutto l'anno scolastico (salvo revoca scritta da parte della famiglia).

Art. 57 – Uscita autonoma dai locali scolastici al termine delle attività

In considerazione della maturazione degli alunni delle ultime classi e della necessità di promuovere, dal punto di vista educativo, l'autonomia degli stessi, in contesti sufficientemente protetti, **i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari possono autorizzare l'uscita autonoma degli alunni minori di anni 14 sottoposti alla loro potestà, al termine delle lezioni, previa valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili.** L'autorizzazione a

consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni, al termine delle lezioni, dovrà essere presentata dai genitori per iscritto su modulo predisposto dalla scuola e dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori, dal tutore o dai soggetti affidatari alla presenza del personale dell'IC.

L'autorizzazione espressa dalle famiglie viene acquisita con tacito assenso a far data dal momento della presentazione, salvo particolari riserve da parte della scuola, dopo aver valutato le situazioni.

La dirigenza si riserva di comunicare alle famiglie eventuali elementi di riflessione sulla pericolosità dell'autorizzazione che gli stessi hanno promosso.

La dichiarazione ha valore per l'intero anno scolastico in corso al momento della presentazione, salvo eventuale revoca da parte dei genitori.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, esplicitando la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva della scuola subentra una vigilanza potenziale della famiglia.

Capo VIII- Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 58– Procedura per l'organizzazione di viaggi e uscite didattiche

- a. Il CdC propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per l'a.s. e nomina i rispettivi referenti per ciascuna gita. Di norma i docenti saranno in rapporto 1/15 più eventuali docenti per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, secondo le necessità del caso.
- b. Il referente gita effettua un sondaggio per stabilire se i genitori condividono la proposta del CdC sulla base di una stima del costo della gita calcolata con il supporto dell'ufficio di segreteria preposto alla gestione delle gite (deve aderire almeno il 70% degli alunni della classe) vedi format – modulo registro elettronico)
- c. Il referente gita formula richiesta al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione della gita nell'ambito del piano gite indicando meta, durata, classi, docente referente (**termine massimo 7 dicembre**), inviando la comunicazione alla mail dell'IC (mnic83000q@istruzione.it)
- d. I docenti referenti ricevono l'incarico dal Dirigente Scolastico in cui sono precisati tutti i compiti relativi all'organizzazione della visita/viaggio di istruzione. (vedi format)
- e. Il Consiglio d'Istituto approva/non approva il Piano Gite entro il 20 dicembre
- f. Dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto il docente referente della gita presenta agli uffici un programma dettagliato dell'uscita con i percorsi di escursioni e visite previste, indicando chiaramente i docenti accompagnatori e i supplenti. (vedi format)
- g. L'ufficio avvia la procedura di richiesta preventivi per il trasporto, l'eventuale pernottamento, gli ingressi a musei e/o la partecipazione a particolari attività (Eventualmente con il supporto del docente referente). Di norma l'ufficio chiede preventivi separati per il trasporto (quando il trasporto avviene a mezzo pullman) rispetto agli altri aspetti della gita (pernottamento, visite ecc.). La richiesta dei preventivi deve prevedere la regolarità contabile, la regolarità dei versamenti contributivi. La ditta aggiudicataria deve essere in grado di fare fattura elettronica.
- h. L'ufficio avvia l'istruttoria ai sensi della normativa vigente per l'acquisizione dei preventivi e la selezione del contraente. L'ufficio provvede tempestivamente ad informare i docenti referenti del costo esatto della visita guidata/viaggio di istruzione e a produrre un documento da far sottoscrivere ai genitori che intendono partecipare, con il tramite del referente gita che provvede a distribuire alle famiglie il foglio per le autorizzazioni e a ritirare il foglio sottoscritto. (vedi format)
- i. I costi dei docenti accompagnatori (in rapporto di 1 doc/15 alunni + doc di sostegno) saranno conteggiati nel costo della gita, da suddividere tra gli alunni.
- j. La procedura prosegue solo nel caso in cui aderisca alla proposta di gita almeno il 70% della classe.
- k. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle conferme dei docenti referenti comunica l'aggiudicazione provvisoria alle Ditte, espleta i controlli di legge e comunica l'aggiudicazione definitiva.

Art. 59 – Indicazioni per il pagamento

Il pagamento delle uscite didattiche da parte delle famiglie avviene con pagamento singolo tramite evento creato sul portale pagoPA (la famiglia riceve avviso di pagamento direttamente su nuvola).

Solo per importi di spesa fino a euro 5,00 è possibile effettuare il versamento da parte del rappresentante di classe a nome di tutti i genitori che comunque possono detrarre la loro quota di spesa.

Art. 60 – Valutazione dell'uscita/gita didattica

Al termine della gita/uscita didattica il referente gite consegna all'ufficio una relazione contenente una valutazione della gita e dei servizi ad essa afferenti. (Vedi format)

L'ufficio raccoglie tutte le relazioni e le inserisce in una banca dati o comunica agli interessati eventuali lamentele o non conformità

Art. 61 – Uscite didattiche brevi

Per le uscite brevi, che non prevedono costi a carico dell'utenza o che restano all'interno del regolare orario scolastico e utilizzano il servizio di scuolabus, il coordinatore di classe o un suo delegato formula richiesta di uscita breve al Dirigente Scolastico, indicando meta, durata, classi, docente referente inviando la comunicazione alla mail dell'IC (mic83000q@istruzione.it).

Sarà cura della segreteria prendere contatti con il Comune interessato e il referente dell'uscita per gli aspetti organizzativi.