

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Delibera del Consiglio di Istituto n° 95 del 28/09/2023

PRINCIPI GENERALI

Gli indirizzi generali dell'Istituto Comprensivo e quelli specifici di ogni grado di scuola sono finalizzati alla promozione del successo formativo di ciascun alunno, attraverso il perseguimento delle finalità educative e nel rispetto delle Nuove Indicazioni Nazionali D.M. 254/2013 e successive integrazioni per:

- a) favorire la crescita e la valorizzazione della persona considerando: - i ritmi dell'età evolutiva; - le differenze e identità di ciascuno; - le scelte educative della famiglia;
- b) innalzare i livelli di istruzione e le competenze di studenti e studentesse al fine di: - garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo; - contrastare le diseguaglianze socio-culturali; - educare alla cittadinanza attiva; - prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica;
- c) la cooperazione scuola/genitori, in coerenza con l'autonomia delle istituzioni scolastiche e secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

Il Regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza, coerenza ed equità. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente e dalle caratteristiche degli alunni, della scuola, delle famiglie e delle Comunità locali. Ha la finalità di:

1. determinare le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
2. regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
3. contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e Comunità locale. Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/99, Legge 207/2015 e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Questo regolamento è parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto Comprensivo Leonardo da Vinci di Settala-Rodano e può subire integrazioni o modifiche con successive delibere del Consiglio d'Istituto.

PREMESSA

CAPITOLO I - NORME GENERALI

1.1. NORME GENERALI

- a) Chiunque operi o sia presente nella scuola è tenuto responsabilmente:
- al rispetto di sé e degli altri;
 - al rispetto delle norme che ne regolano la vita comunitaria;
 - a un abbigliamento consona all'ambiente scolastico;
 - alla salvaguardia e al rispetto dei locali e del patrimonio scolastico.
- b) A norma di legge a chiunque è fatto divieto di fumare negli ambienti scolastici e negli ambienti di pertinenza della scuola. Al fine di garantire la salute di tutti, è fatto divieto di fumare all'interno del perimetro scolastico, ai sensi dell'art. 4 del DL Istruzione (n.104/2013). Il DL estende il divieto di fumo alle aree all'aperto delle istituzioni scolastiche e introduce il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto. Per la violazione dei divieti è prevista l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie, i cui proventi saranno utilizzati per attività formative finalizzate all'educazione alla salute.
- Il Responsabile del procedimento è individuato dal Dirigente Scolastico tra il personale della scuola.
- c) L'ingresso nella scuola è regolamentato e costantemente custodito:
- i collaboratori scolastici hanno il compito di mantenere chiusi i cancelli durante tutto l'orario scolastico e di vigilare l'ingresso di persone che non siano docenti in servizio;
 - nella sede centrale gli estranei possono solo accedere agli uffici;
 - in tutti i plessi l'ingresso agli estranei non è ammesso senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Referente di plesso; nessun estraneo, ivi compresi i genitori e parenti/tutori degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoi se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso;
 - l'intervento di esperti per attività didattiche richiesto dai docenti è deliberato dal Collegio Docenti o calendarizzato e comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico che ne autorizza l'ingresso.
- d) Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori, purché non abbiano fini di lucro e in accordo con le linee del Consiglio di Istituto. Il materiale non strettamente attinente alla gestione e organizzazione della scuola deve rispettare le seguenti limitazioni:
1. non deve contenere iniziative a scopo di propaganda o di lucro;
 2. non deve pervenire da partiti politici, né fare propaganda politica;
 3. deve avere chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative e sanitarie.
- Altre iniziative saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- e) L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere sempre autorizzata dal Dirigente scolastico, escluso il materiale sindacale che viene esposto nell'apposita bacheca on line.
- f) In qualsiasi momento dell'orario scolastico **non può essere usato il cellulare (circolare Miur 30/2007)** né dagli alunni, né dai docenti, né dal personale ATA, né dal personale educativo, per le emergenze si dovrà utilizzare il telefono fisso in dotazione. **Gli alunni devono comunque tenere il cellulare spento.** I genitori che devono comunicare con il figlio in orario scolastico, possono farlo attraverso la segreteria nel plesso centrale o attraverso i collaboratori che rispondono al telefono negli altri plessi. In nessun caso possono chiamare sul cellulare il proprio figlio.
- g) Qualora un alunno utilizzasse il cellulare, il docente è autorizzato al sequestro del medesimo, che **sarà riconsegnato solo al genitore.** Nei casi vi sia il fondato sospetto di un uso del cellulare non consentito a termini di legge (filmati, foto, registrazioni audio...), verrà chiesto al genitore di visionare il contenuto dello stesso in presenza del Dirigente o dei suoi Collaboratori.
- h) E' consentito l'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche, ma l'utilizzo verrà regolamentato dal docente accompagnatore.
- i) Nei viaggi di istruzione con pernottamento, l'utilizzo dei dispositivi verrà regolamentato dal docente accompagnatore.

- j) La scuola non è responsabile di furti o danneggiamenti a beni che sfuggano alla custodia del proprietario. A tal fine si raccomanda di non lasciare incustoditi soldi od oggetti di valore, anche quando ci si allontana dalla classe.
- k) Non sono ammessi animali nei locali e nei cortili della scuola se non autorizzati dalla Dirigenza e dai genitori degli alunni coinvolti e solo per fini educativo-didattici.

1.2. CALENDARIO SCOLASTICO

Gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione Lombardia, sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto sentita la proposta del Collegio Docenti unitario, in relazione alle esigenze dell'autonomia rilevate nel Piano dell'offerta formativa. Il numero dei giorni di vacanza non potrà superare quello stabilito dalla normativa vigente e sarà comunque garantito il monte ore annuale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie.

1.3 SCIOPERO ED ASSEMBLEE SINDACALI

Poiché l'azione di sciopero interessa il servizio pubblico essenziale "Istruzione", di cui all'art. 1 della legge n. 146 del 12 giugno 1990 e s.m.i. e alle norme pattizie definite ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, il diritto di sciopero va esercitato in osservanza delle regole e delle procedure fissate dalla citata normativa. In caso di sciopero il personale docente e non docente, in servizio, per consentire l'organizzazione del servizio, è invitato a far pervenire le eventuali adesioni entro e non oltre la data e l'orario stabilito dalla circolare interna.

Tale comunicazione non è più revocabile dal momento in cui viene inoltrata al Dirigente Scolastico, tramite firma digitale della circolare stessa.

Le famiglie hanno diritto a essere informate prima della data di effettuazione dello stesso circa l'orario di inizio o fine lezioni. La Dirigenza deve poter predisporre eventuali misure idonee, anche con modifiche orarie, al fine di garantire i servizi minimi essenziali previsti dalla legge e dare opportune informazioni all'utenza e alle Amministrazioni per i servizi di loro competenza.

In caso di assemblea del personale scolastico e del personale dei servizi connessi (scuola-bus, mensa, pre-post scuola) il Dirigente Scolastico provvede con circolare interna a dare informazione ai Genitori degli alunni sulle eventuali variazioni dell'orario scolastico.

Per quanto non citato espressamente si fa riferimento al vigente CCNL.

1.4 ASSICURAZIONE

Tutti gli alunni, i cui genitori hanno versato la quota di adesione, sono assicurati con polizza integrativa per infortuni e responsabilità civile, deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto.

La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto, si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e al tragitto casa - scuola. Gli alunni non assicurati non saranno autorizzati a partecipare a qualsiasi uscita didattica e viaggio di istruzione.

Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia contestualmente e comunque entro tre giorni dall'accaduto da parte della scuola secondo la modulistica interna.

1.5. SITUAZIONI PARTICOLARI, SEGNALAZIONI, CERTIFICAZIONI

I genitori sono invitati a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni particolari e/o produrre certificazioni a tutela della salute degli alunni.

I docenti, personalmente o con l'ausilio dei collaboratori scolastici, in presenza di sintomi di malessere dell'alunno, o in caso di infortunio, devono contattare i genitori per l'accudimento e l'eventuale allontanamento da scuola.

1.6 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E MEDICINALI

La somministrazione di farmaci e medicinali non rientra tra i doveri dell'insegnante.

La Dirigenza permette l'ingresso a scuola del genitore per la somministrazione non procrastinabile di un medicinale, previo accordo con l'insegnante di classe.

Per la somministrazione di “farmaci salvavita” in ambito scolastico:

- a) Non è consentito somministrare farmaci agli alunni se non farmaci “salva vita” e previo certificazione medica e consenso scritto del genitore.
- b) Occorre presentare richiesta scritta in Segreteria per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, utilizzando i modelli in uso, completa della dichiarazione del medico curante/pediatra, con la quale si certifica che l’assunzione del farmaco è assolutamente necessaria, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- c) dopo l’autorizzazione per la somministrazione da parte del Dirigente Scolastico, il genitore deve consegnare all’insegnante il farmaco, che sarà conservato nei luoghi idonei.

Si ricorda ai genitori che la procedura ha validità annuale e deve essere rinnovata all’inizio di ogni anno scolastico. E’ a cura del genitore controllare la scadenza del farmaco e l’eventuale sostituzione.

1.7 IGIENE PERSONALE

L’igiene personale della comunità scolastica è importantissima ed è garanzia di convivenza serena.

Collaboratori scolastici e insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici e degli spazi della scuola).

I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Qualora nella scuola si manifestassero episodi critici, i genitori saranno informati perché si attivino per le opportune misure igieniche o di profilassi.

1.8 INIZIATIVE ONEROSE

La scuola può ricevere donazioni o contributi volontari che devono essere vagliati dal Consiglio d’Istituto e i genitori devono farne richiesta scritta al Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto può prevedere il versamento di un piccolo contributo volontario, da versare ad inizio d’anno, contestualmente con la quota individuale di assicurazione integrativa, per sostenere l’attività didattica e laboratoriale dell’Istituto. La quota totale verrà iscritta a bilancio e il Dirigente ne renderà conto l’utilizzo e l’impegno di tale quota ai genitori stessi.

CAPITOLO II - UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE E SPAZI DELL’AREA SCOLASTICA

2.1 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

- a) **Il Consiglio di Istituto valuterà i contenuti delle attività proposte** atte a contribuire all’arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell’organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche, partitiche e attività a scopo di lucro.
- b) **L’Ente Locale proprietario** può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta.
- c) **Responsabilità del concessionario**
Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all’immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell’utilizzo degli stessi. L’istituzione scolastica e le Amministrazioni Comunali devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall’uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- d) **Doveri del concessionario**
In relazione all’utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell’istituzione scolastica i

seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzionescolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo all'assicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzionescolastica;

e) Usi incompatibili e divieti

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio, in particolare durante il periodo scolastico.

- È vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili di pertinenza.
- È vietato l'accesso ai locali non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
- È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
- Sono vietati, durante qualsiasi manifestazione, la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali utilizzati.
- È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.
- È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e altro che possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione Scolastica è esente dalla loro custodia.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

f) Fasce orarie di utilizzo e servizio di sorveglianza

L'uso dei locali può essere richiesto per i giorni e le fasce orarie in cui non sono previste attività didattiche.

g) Procedura per la concessione

Gli interessati inoltrano la richiesta di concessione al Dirigente Scolastico almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta che ne informerà il CDI. La richiesta dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile dell'utilizzo durante il periodo/giorni richiesti;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;
- l'eventuale richiesta di avvalersi della sorveglianza del Personale Collaboratore Scolastico, se disponibile.

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

h) Autorizzazioni dirette del Dirigente Scolastico

L'autorizzazione all'uso dei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni è concessa, previa richiesta scritta da parte degli interessati, direttamente al Dirigente Scolastico per:

- riunione dei genitori, del personale docente e non docente per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli Organi collegiali;
- assemblee dei genitori, sentita la Giunta esecutiva (art. 15, comma 5 del D.Lgs. n. 297/94);
- attività con altre componenti scolastiche o reti scolastiche, per finalità inerenti la vita della scuola.

i) **L'uso dei locali per le assemblee sindacali** del personale della scuola, anche a carattere zonale, deve essere concesso dal Dirigente a titolo gratuito.

Qualora non siano osservate le modalità d'uso prescritte, il Dirigente scolastico, può revocare in ogni momento l'assenso all'uso informandone il Consiglio d'Istituto e l'ente concedente, che provvederà alla revoca formale.

Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di strutture e attrezzature scolastiche, è tenuto a risarcire il danno. La quantificazione del danno sarà stabilita dalla Dirigenza in accordo con la Giunta esecutiva e deliberata dal C.d.I.

L'estinzione del danno materiale non esclude la possibilità, da parte degli organi competenti, di poter comminare sanzioni disciplinari.

2.2. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

È interdetto l'accesso ai mezzi di coloro che svolgono attività lavorativa nella scuola, esclusi i seguenti casi **previo avviso al coordinatore di plesso**:

- operatori del servizio mensa;
- operatori che devono effettuare manutenzione alla struttura scolastica;

Tale accesso non deve comunque avvenire all'ingresso degli alunni, alla loro uscita o durante gli intervalli.

2.3 PALESTRE-LABORATORI: UTILIZZAZIONI

Le palestre vengono utilizzate dai diversi plessi dell'Istituto in fascia oraria settimanale predeterminata, dichiarata e resa pubblica in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico; dopo tale orario l'ente locale proprietario può darle in uso/gestione a soggetti privati o pubblici. Alla ripresa dell'attività didattica, la palestra dovrà essere pulita e ordinata così come l'Istituto l'ha lasciata per l'assunzione in consegna da parte del soggetto temporaneamente subentrante nella gestione.

La pulizia, compatibilmente con le esigenze di funzionamento, sarà a cura dei soggetti utilizzatori terzi conseguente alla loro attività.

Danni, rotture, guasti di oggetti, strumenti, strutture, arredi, saranno ripagati dagli autori responsabili e, se non individuati, dal soggetto gestore l'attività durante la quale il danno è stato prodotto.

CAPITOLO III- RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE

3.1 REGISTRO ELETTRONICO

I docenti sono tenuti a registrare, a partire dalla prima ora: le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie. Per la scuola dell'infanzia verrà utilizzato esclusivamente per le comunicazioni alle famiglie.

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati e dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa. Laddove non siano presenti le attrezzature e/o il collegamento in rete, necessari alla compilazione del registro elettronico, e solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, si procederà alla compilazione del registro di classe utilizzando il computer del plesso presente in sala docenti, o il proprio dispositivo personale, entro le successive 48 ore.

Regolamento famiglie

L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori di tutti gli alunni. L'Istituto fornisce ad ogni alunno un indirizzo mail istituzionale.

Il genitore provvede a generare le proprie credenziali; la password assegnata inizialmente può essere cambiata mentre il codice utente non può essere modificato. Il genitore ha cura di custodire le proprie credenziali.

I genitori della scuola primaria e secondaria hanno accesso alle seguenti informazioni:

- della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe/compiti assegnati;
- del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti, note individuali;
- prenotazione on line dei colloqui; nel caso in cui fosse esaurito il numero massimo di prenotazioni possibili, ogni genitore ha la possibilità di prenotarsi anche nelle settimane successive o mesi successivi;

- visione delle circolari;
- in adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella primo periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

Il personale della Segreteria è disponibile per fornire chiarimenti ai genitori e facilitare l'utilizzo del servizio.

Regolamento Segreteria

Al fine di garantire l'accesso al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire i dati dei docenti nel database del registro ad abbinare le classi e le materie ai docenti.

I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro il giorno della presa di servizio del docente, al fine di garantire un uso tempestivo del registro. In caso di proroga del contratto di supplenza, l'aggiornamento dell'associazione docente-supplente deve avvenire entro l'orario di servizio del supplente. Il personale di segreteria inserisce nel registro elettronico le comunicazioni ai docenti.

Il Registro elettronico del docente

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

3.2 LABORATORI E AULE MULTIMEDIALI

L'utilizzo dei laboratori e delle aule multimediali è regolamentato da un'organizzazione propria dei singoli plessi.

3.3 CRITERI UTILIZZO INTERNET

L'accesso ad Internet è da intendersi quale supporto alla didattica, per attività di ricerca, di documentazione, o legato alle specifiche mansioni professionali.

L'Istituzione scolastica assicura, nei confronti degli alunni, la supervisione delle connessioni, attraverso il docente in servizio. Attribuisce a ogni unità di personale piena autonoma responsabilità in ordine ai siti visitati; il personale è altresì responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright, delle licenze d'uso.

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

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

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017 n.71: *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia,*

ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dalle norme di legge.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

a) il Dirigente scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo per la scuola secondaria e uno per la scuola primaria;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari Organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

b) il referente del bullismo e cyber-bullismo

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

c) il Collegio docenti

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del P.T.O.F corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti (PATTO DIGITALE)
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

d) i Genitori

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

e) gli Alunni

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un

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

CAPITOLO IV - VIGILANZA

4.1 VIGILANZA IN CLASSE

La vigilanza sugli alunni ha inizio con l'affidamento del minore all'istituzione scolastica ed è delineata da uno specifico quadro normativo di riferimento che è di natura sia legislativa (art. 2048 del Codice Civile relativo *alla responsabilità dei precettori*; art.61 della L. 11 luglio 1980 n. 312 concernente la disciplina della *responsabilità patrimoniale* del personale direttivo, docente educativo e non docente) che contrattuale (art. 42, 5 comma del CCNL/95). La responsabilità degli insegnanti e dell'ente scolastico incontra il limite esterno della *temporalità* dell'obbligo di vigilanza. Per ricorrente giurisprudenza l'obbligo della sorveglianza si protrae per *tutto il tempo dell'affidamento* dell'alunno all'istituzione scolastica (Cfr. in tal senso Cassazione civile, sez. I, 30 marzo 1999, n. 3074, in *Giust. civ. Mass.* 1999, 715) e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita. La responsabilità della P.A., ai sensi degli artt.2043/2048 c.c., sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva (Cassazione civile, sez. III, 19 febbraio 1994, n. 1623, in *Giust. civ. Mass.* 1994).

È molto importante quindi tener presente che l'insegnante è responsabile, oltre che della propria attività di insegnamento, anche

della **sorveglianza** degli alunni durante tutto il tempo nel quale gli sono affidati e ne risponde civilmente e penalmente.

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita dello stesso. (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass.7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894).

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente di cui sia vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti o simili.

La responsabilità per la cosiddetta "*culpa in vigilando*" deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento

omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava, pertanto, una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

4.2 VIGILANZA SULLE CLASSI

a) Allontanamento dell'insegnante dalla classe

L'insegnante che abbandona gli alunni, anche per breve tempo, senza seri e validi motivi e senza adottare le opportune cautele (sostituzione da parte di altro personale docente o ausiliario) è responsabile del danno che un alunno dovesse subire nel periodo della sua assenza. Si precisa altresì che la vigilanza è diretta ad impedire, non solo che gli alunni compiano atti dannosi a terzi, ma che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei, da altre persone e da fatti non riconducibili a comportamenti umani.

b) Assenza del titolare

1. **comunque in attesa del supplente:** la segreteria informa tempestivamente i coordinatori di plesso e i collaboratori scolastici inservizio i quali provvedono a vigilare le classi fino all'arrivo del supplente.

2. **Impossibilità nomina supplente:** i collaboratori scolastici, con l'aiuto dei docenti, provvedono a smistare gli alunni nelle classi viciniori e/o in quelle con maggiori possibilità di accoglienza; **i docenti sono tenuti ad accogliere in classe gli alunni smistati per garantire sempre la sorveglianza.**
3. **Assenza del titolare non comunicata alla segreteria per motivi imprevisti:** il personale della scuola (docenti o collaboratori scolastici) informano la segreteria che la classe è rimasta scoperta e provvedono ad assicurare la vigilanza fino all'arrivo del supplente o fino allo smistamento da parte del personale ATA degli alunni.
4. **Nel caso di breve ed occasionale assenza del personale docente,** i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni. Qualora non si prevedano tempi brevi, si provvederà alla suddivisione degli alunni tra le classi vicine.

4.3 VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ SPORTIVA

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva la responsabilità del docente è esclusa nelle seguenti fattispecie:

- se il docente è nella materiale impossibilità di intervenire a causa della repentinità e imprevedibilità dell'evento dannoso;
- se il gioco non è di per sé pericoloso;
- se non sono state violate le regole del gioco;
- se la palestra o l'ambiente nel quale si svolge l'attività è in sicurezza.

4.4 VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, I VIAGGI E LE VISITE D'ISTRUZIONE

I viaggi, le visite d'istruzione, le uscite didattiche sono assimilate a tutti gli effetti alle attività didattiche. Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto. I genitori restano responsabili del comportamento del figlio anche in viaggio di istruzione, soprattutto nelle situazioni (ad esempio di riposo notturno) ove va dato rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (c.d. *culpa in educando*).

4.5 VIGILANZA SUI MINORI DISABILI

La vigilanza sui minori in situazione di disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'educatore o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

4.6 VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, il personale docente e non docente ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori. (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982)

CAPITOLO V - GENITORI

5.1 RESPONSABILITÀ GENITORIALE

La scuola e la famiglia concorrono alla formazione, all'educazione e all'istruzione dei bambini e dei ragazzi. La famiglia è tenuta a firmare e condividere il patto di corresponsabilità educativa che la scuola ha deliberato con la collaborazione di tutti gli stakeholders.

All'inizio di ogni anno scolastico, mediante apposito modulo, la scuola richiede ai genitori più recapiti telefonici, affinché possano essere tempestivamente rintracciati in caso di necessità. Si invitano i genitori a comunicare per tempo in Segreteria e per conoscenza ai docenti di classe, anche in corso d'anno, qualsiasi variazione inerente la residenza e i recapiti telefonici.

5.2 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Per garantire il successo formativo di tutti gli alunni è fondamentale che tra scuola e genitori si crei un'alleanza educativa che si fondi su relazioni costanti nel rispetto della specificità dei propri ruoli. Il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica, riconosce quale via ufficiale di comunicazione con i Genitori degli alunni esclusivamente quella istituzionale (Sito web ufficiale della scuola, Registro elettronico, Diario degli alunni, Casella di posta elettronica istituzionale, Comunicazioni telefoniche da e con la Segreteria).

I genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe/sezioni ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

I genitori hanno il dovere di verificare quotidianamente la presenza di comunicazioni sul Registro elettronico/diario/bacheca e a rispondere nei tempi stabiliti.

I genitori sono invitati, rispettando le scadenze indicate, a riconsegnare i moduli delle autorizzazioni delle uscite didattiche, compilati in tutte le parti, e a provvedere al pagamento tramite Pago in rete.

CAPITOLO VI- CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

6.1 PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009, nonché dalla contrattazione decentrata di Istituto. L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri deliberati nel Collegio dei docenti unitario in base alle linee guida espresse dal Consiglio di Istituto.

I criteri definiti sono:

- Continuità didattico-educativa, a discrezione del DS, se vantaggiosa per gli alunni e se possibile
- Equa distribuzione dei docenti di ruolo nelle classi/sezioni.
- Continuità dei docenti negli anni terminali .
- Valorizzazione delle professionalità dei docenti.

1. Si ribadisce che il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi, diversamente dai precedenti criteri, per situazioni particolari valutate personalmente.
2. L'assegnazione definitiva ai plessi e alle classi interviene al termine delle operazioni di nomina con pubblicazione sul sito dell'Istituto.

6.2 MODALITÀ E TEMPI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DA PARTE DEL DS

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti, sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica (anche assegnando in ogni classe, se presente in organico, almeno un insegnante di ruolo) e di valorizzare le competenze e le esperienze professionali. Nessun docente può essere assegnato a una classe nella quale siano presenti alunni suoi parenti o affini fino al III grado.
- b) Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento (team di classe e di intersezione, consigli di classe).
- c) Il Dirigente scolastico assegna i docenti di sostegno alle classi sulla base delle disposizioni normative, delle competenze del docente, delle caratteristiche dell'alunno con disabilità e del gruppo classe.
- d) Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.
- e) Il Dirigente effettuerà l'assegnazione dei docenti alle classi a settembre.

CAPITOLO VII - ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI

7.1 CRITERI FORMAZIONE CLASSI

a) **Procedura di assegnazione**

Il Consiglio di Istituto richiama le finalità educative relative alla formazione delle classi/sezioni dell'Istituto che prioritariamente devono essere luogo di socializzazione e di inclusione, nonché luogo di esperienze e conoscenze, per il successo formativo di ogni singolo alunno, in coerenza con il P.T.O.F d'Istituto.

La formazione delle classi prime (primaria) avviene utilizzando le informazioni acquisite sugli alunni durante la lettura della scheda di rilevazione dati e della Documentazione dei Processi di Maturazione del Bambino (Finale) e le prove complete del protocollo di maturità scolastica (Test di Tolicic).

La formazione delle classi prime (secondaria) avviene utilizzando le informazioni acquisite sugli alunni durante la lettura della scheda di rilevazione dati compilata dai docenti della primaria.

I criteri da seguire prevedono:

- costituzione di gruppi omogenei tra di loro, ma eterogenei al loro interno;
- equa distribuzione degli alunni in base al sesso;
- equa distribuzione degli alunni in base ai livelli di competenza e alle dinamiche relazionali;
- massima attenzione ai casi di incompatibilità segnalati dagli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia e della scuola Primaria e alla presenza di possibili leader positivi e/o negativi;
- ove possibile separazione di fratelli/gemelli;
- scelta del tempo scuola da parte delle famiglie;
- numero di alunni tra le classi in rapporto alla presenza di alunni disabili, con DSA o BES e/o alunni stranieri.
- equa distribuzione degli alunni che non si avvalgono della religione cattolica.

Inoltre, il Dirigente Scolastico per l'attribuzione del gruppo classe degli alunni con diversa abilità o con bisogni educativi speciale terrà conto, in base alla legge 104/92 e legge 170/2010, del D.M. 27/12/2012, della C.M. 8/2013, D.M. 141/1999, DPR 81/2009 e successive modificazioni, nonché del DL 66/2017:

- delle caratteristiche dell'alunno;
- della diagnosi funzionale;
- del parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- delle eventuali indicazioni dei docenti del ciclo precedente;
- del team dei docenti.

Al fine di agire per creare le migliori situazioni possibili per ogni singolo alunno, tenendo conto di ogni individualità, in un'ottica di equità, la Commissione Formazione classi (come da PTOF), nel rispetto dei criteri sopra declinati, formerà gruppi classe definitivi.

7.2 CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE AI VARI ORDINI DI SCUOLA

Il Consiglio di Istituto ha deliberato i criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione alle classi della Scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria e Secondaria.

In caso di iscrizioni eccedenti il numero massimo dei bambini che possono frequentare la scuola dell'infanzia, si procede alla compilazione di una graduatoria di ammissione sulla base dei criteri stabiliti.

Lo stesso procedimento si attuerà per la scuola Secondaria di I Grado, nel caso di richieste eccedenti lo stesso tempo scuola.

L'iscrizione dei bambini cosiddetti "anticipatari", ossia nati dopo il 31 dicembre, ma entro il 30 aprile dell'anno successivo, verrà accettata solo se tutte le condizioni previste dalla normativa saranno realizzate e inizieranno la frequenza a partire dal gennaio successivo e comunque sempre se c'è disponibilità.

7.3 ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

Gli alunni provenienti da altre scuole, che si iscrivono in corso d'anno, vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee, in accordo con il Dirigente Scolastico e i docenti del plesso.

L'inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base delle Linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri aggiornate con nota del 19 febbraio 2014, Circolare Ministeriale 30 novembre 2021, prot. n. 29452 "Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado per l'anno scolastico 2022/2023"; "Orientamenti interculturali. Idee e proposte per l'integrazione degli alunni provenienti da contesti migratori" – Marzo 2022:

- tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto-dovere dell'inserimento scolastico
- l'iscrizione dei minori stranieri può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico
- i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo una valutazione da parte del DS e della Commissione stranieri ad una classe diversa, tenendo conto di:

- 7.3.1 ordinamento degli studi del paese di provenienza (con iscrizione alla classe immediatamente superiore o immediatamente inferiore);
- 7.3.2 competenza, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- 7.3.3 corso di studi svolto;
- 7.3.4 titolo di studio posseduto.

7.4 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ALUNNI IN CASI PARTICOLARI

a) **Alunni ripetenti.**

L'inserimento nella sezione degli alunni che ripetono l'anno avverrà da parte del Dirigente, sentito il Consiglio di classe evaluate le sezioni ritenute più idonee, in accordo con le famiglie.

b) **Richieste dei genitori per cambio classe**

- Non saranno prese in considerazione richieste dei genitori relative al cambio di sezione o cambio di tempo scuola.
- Nel caso della scuola primaria, sarà valutata la possibilità di un cambio di plesso, sentiti i docenti delle classi che potrebbero accogliere l'alunno/a.

I presenti criteri troveranno applicazione a partire dall'approvazione del Regolamento e avranno valore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

CAPITOLO VIII- USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

8.1 ORGANIZZAZIONE

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate terrà *conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti* in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal *Consiglio di istituto* nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

La materia è disciplinata anche dalle seguenti norme:

- C.M. n.291 del 14.10.92;
- C.M. n.623/95 e dalle disposizioni seguenti D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 111, attuativo della direttiva n. 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i "pacchetti turistici";
- decreto 2 febbraio 1996 del Ministero dei Trasporti (artt. 3 e 4: utilizzo di scuolabus). Conservano piena validità i sottoelencati punti della citata C.M. n. 291/92:
 - obbligo di acquisizione di tre preventivi;
 - viaggi organizzati tramite agenzia;
 - viaggi organizzati in proprio dalla scuola;
 - dichiarazioni della agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti.

Il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientra nei documenti di programmazione annuale ed è coerente con gli obiettivi formativi e didattici che essa esprime. Il Consiglio d'Istituto prende in esame il piano e ne autorizza le singole iniziative, previa approvazione dei Consigli di Classe/Interclasse/ Intersezione con la presenza dei genitori rappresentanti e del Collegio dei docenti. La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative, in modo che siano compatibili con l'attività didattica. Le autorizzazioni a visite e a viaggi d'istruzione sono da ritenersi annullate in caso di particolari avversità atmosferiche. Per la scuola primaria e secondaria di I grado le uscite dovranno svolgersi entro e non oltre il 30 maggio.

Si intendono per:

- a) **USCITE DIDATTICHE:** le uscite che si effettuano nell'ambito dei territori comunali. In questo ultimo caso, l'autorizzazione viene raccolta all'atto dell'iscrizione.
- b) **VISITE e VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in una o più giornate se c'è l'adesione di almeno il 75% degli alunni della classe. Le autorizzazioni verranno chieste di volta in volta.

Ove la visita riguardasse tutte le classi/sezioni, gli alunni che, per motivi eccezionali, non potranno partecipare non saranno accolti a scuola.

Ove la visita riguardasse solo alcune classi/sezioni, gli alunni che, per motivi eccezionali, non potranno partecipare a tali iniziative, saranno aggregati ad altre classi/sezioni e svolgeranno regolare attività didattica.

Queste esperienze hanno un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica, richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dai docenti fin dall'inizio dell'anno scolastico.

La partecipazione è autorizzata dai Genitori mediante l'apposita modulistica e secondo le procedure stabilite.

Il comportamento degli alunni durante le uscite deve essere in linea con quello mantenuto durante il normale orario scolastico. Gli alunni partecipanti sono coperti da adeguata assicurazione contro gli infortuni e R.C. verso terzi.

Le proposte per uscite e viaggi/visite di istruzione, per essere approvate dai vari organi devono essere corredate da:

- preventivo di spesa;
 - meta, orari, progetto didattico;
 - numero docenti accompagnatori;
 - se trattasi di viaggio di più giorni, dai dati del sondaggio preventivo rivolto ai genitori.
1. Nessun alunno può partecipare a uscite, visite o viaggi d'istruzione senza l'autorizzazione firmata dei genitori. Anche in caso di genitori separati/divorziati è prevista la firma di entrambi i genitori (cfr. Art. 155 Codice civile, modificato dalla legge n. 54/2006).
 2. I non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica; qualora l'alunno risultasse assente, i genitori saranno tenuti a giustificare presentando valide motivazioni.
 3. I costi delle uscite didattiche, del viaggio d'istruzione e/o visite saranno a carico dei genitori. In ogni caso, in fase di programmazione i Consigli di classe terranno conto dell'esigenza di contenimento delle spese, per evitare un eccessivo onere per le famiglie.
 4. In casi particolari di difficoltà economiche, le famiglie possono richiedere un contributo all'Istituto presentando specifica documentazione (ISEE). Le quote a carico delle famiglie debbono essere versate utilizzando Pago in rete.
 5. In caso di mancata partecipazione dell'alunno per motivi di salute, i genitori devono avvertire tempestivamente e possibilmente per iscritto la segreteria, dovranno produrre adeguata documentazione medica per poter fare richiesta di rimborso all'Assicurazione.
(si rimanda al regolamento viaggi approvato in Consiglio di Istituto del 22 Settembre 2022)

CAPITOLO IX- PRIVACY

Vedere sito della scuola – Le carte della scuola - Privacy (<https://icsettalarodano.edu.it/la-scuola/le-carte/79-privacy>)

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza dei genitori, degli alunni, del personale docente ed educativo che dovrà attenersi alle disposizioni contenute, e, per le parti di competenza, agli allievi e alle famiglie. Le regole fondamentali del Regolamento saranno pubblicate sul sito della scuola. Disattendere al Regolamento di cui sopra, potrà comportare: per il personale docente, educativo ed ATA, l'applicazione delle specifiche norme in materia di sanzioni disciplinari previste dal D.L.27 ottobre 2009, n. 150; e per gli alunni specifici provvedimenti disciplinari. Il presente regolamento d'istituto deliberato dal Consiglio di Istituto entra in vigore a partire dal giorno successivo la pubblicazione on line all'albo e sul sito istituzionale.

Il Regolamento d'Istituto potrà subire aggiornamenti o variazioni se e quando il Consiglio di Istituto lo riterrà opportuno.