



Regolamento Interno

IC CIVEZZANO

Del. Consiglio dell'Istituzione
n. 5 del 30 settembre 2020

Sommario

_Toc51862349

TITOLO PRIMO - ORGANI COLLEGIALI	4
Art. 1 – Disposizioni generali.....	4
Art. 2 – Validità sedute, discussione, mozioni d'ordine.....	5
Art. 3 – Dichiarazione di voto e votazioni.....	5
Art. 4 – Processo verbale	5
Art. 5 – Dimissioni - Decadenza - Surroga	6
Art. 6 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'istituzione (CdI)	7
Art. 7 – Norme di funzionamento del Collegio dei docenti (CdD)	8
Art. 8 – Norme di funzionamento della Consulta dei Genitori (CdG)	8
Art. 9 – Assemblee degli Studenti (AdS).....	9
Art. 10 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe (CdC)	10
Art. 11 – Modalità di elezione della componente genitori nei Consigli di Classe	10
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA	12
CAPO I - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	12
Art. 12 – Patto educativo di corresponsabilità.....	12
CAPO II - NORME COMPORTAMENTALI RELATIVE AGLI ALUNNI	12
Art. 13 – Norme comportamentali relative agli alunni	12
Art. 14 – Norme relative all'uso di cellulari, smart-phone, tablet... ..	12
CAPO III - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA	13
Art. 15 – Rapporto scuola – famiglia.....	13
Art. 16 – Modalità di utilizzo del libretto personale	13
Art. 17 – Colloqui collegiali/Udienze generali	14
Art. 18 – Assemblee dei genitori.....	14
CAPO IV - INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI, GIUSTIFICAZIONE ASSENZE E RITARDI	14
Art. 19 – Ingresso e uscita dai locali scolastici all'inizio e al termine delle lezioni	14
Art. 20 – Assenze degli alunni – permessi di entrata ed uscita in orario scolastico	15
CAPO V – UTILIZZO DEGLI SPAZI E DEI SUSSIDI DIDATTICI, MENSA E ALTRI SERVIZI	16
Art. 21 – Libri di testo/software in comodato gratuito e attrezzature.....	16
Art. 22 – Mensa	16
Art. 23 - Regole per la fruizione della Mensa scolastica per la Scuola Primaria e la Scuola secondaria di primo grado	16

Art. 24 – Uso di laboratori, aule speciali, strutture sportive, sussidi	17
Art. 25 – Accesso di estranei ai locali scolastici.....	18
Art. 26 – Divieto di fumo	18
Art. 27 – Sito internet dell'Istituzione scolastica.....	18
Art. 28 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	19
CAPO VI – PERSONALE DOCENTE	19
art. 29 – Norme attinenti alla funzione docente	19
Art. 30 – Vigilanza prima delle lezioni, durante le lezioni e gli intervalli fra le lezioni e dopo la fine delle lezioni	20
Art. 31 – Assenze degli insegnanti.....	21
Art. 32 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione; diritto d'autore	21
Art. 33 – Somministrazione di farmaci a scuola	21
CAPO VII – PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO	21
Art.34 – Indicazioni per il personale ATA	21
Art. 35 – Indicazioni per il personale amministrativo	22
Art. 36 – Indicazioni per il personale ausiliario	22
TITOLO III - VISITE GUIDATE, USCITE FORMATIVE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	24
Art. 37 – Attività didattiche esterne.	24
CAPO I – USCITE FORMATIVE IN AMBITO LOCALE.....	24
Art. 38 – Uscite formative in ambito locale	24
CAPO II – VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, SOGGIORNI FORMATIVI, GIORNATE ECOLOGICHE E SPORTIVE	24
Art. 39 – Disposizioni generali	25
Art. 40 – Visite guidate	26
Art. 41 – Viaggi di istruzione	26
Art. 42 – Settimane formative, settimane linguistiche e gemellaggi.....	26
Art. 43 – Procedura per l'organizzazione del viaggio di istruzione/ settimana linguistica.....	27
Art. 44 – Finanziamenti	28
Art. 45 – Accompagnatori e vigilanza sugli alunni, sicurezza.....	28
TITOLO IV – SICUREZZA E RISERVATEZZA	29
Art. 46 – Sicurezza	36
Art. 47 - Riservatezza	36
TITOLO V – ATTIVITÀ IN VIA TELEMATICA.....	37
CAPO I - DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA.....	37

Art. 48 – Piano per la didattica digitale integrata	37
Art. 49 – Regole di comportamento per la didattica digitale integrata.....	37
Art. 50 – Norme per la sicurezza nell’uso dei videotermini.....	37
Art. 51 – Patto di corresponsabilità	38
CAPO II - REGOLAMENTO SULLO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN VIA TELEMATICA.....	38
Art. 52 - Ambito di applicazione	38
Art. 53 - Definizione	38
Art. 54 - Requisiti tecnici minimi	38
Art. 55 – Convocazione	39
Art. 56 - Svolgimento delle sedute.....	39
Art. 57 – Problemi tecnici di connessione.....	39
Art. 58 - Verbale di seduta	40
CAPO III – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE.....	40
Art. 59 – Modalità di invio delle comunicazioni alle famiglie	40
Art. 60 – Colloqui con le famiglie e informazione sugli esiti degli scrutini	40
Art. 61 - Criteri per l’assegnazione dei dispositivi	40

Regolamento interno

Istituto Comprensivo di Civezzano

Il Regolamento Interno

Previsto dall'art. 20 dello statuto dell'istituto comprensivo di Civezzano, il presente regolamento, attuato in conformità ai principi stabiliti dalla L.P. 7 agosto 2006 n. 5, definisce le modalità generali di funzionamento dell'Istituzione e dei relativi organi, e ne stabilisce le norme, disciplina lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti intercorrenti tra le varie componenti.

Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute, in dipendenza della propria funzione.

Le modifiche al presente regolamento vengono proposte dal consiglio dell'istituzione, dal dirigente, dal collegio dei docenti e dalla consulta dei genitori. Le modifiche vengono deliberate dal consiglio dell'istituzione a maggioranza semplice.

TITOLO PRIMO - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Disposizioni generali

1. Gli organi dell'Istituzione sono definiti dalla Legge e dall'art. 5 dello Statuto. Tra questi, gli organi collegiali sono i seguenti:
 - a. il consiglio dell'istituzione;
 - b. il collegio dei docenti;
 - c. il consiglio di classe;
 - d. il nucleo interno di valutazione¹.
 2. È inoltre, istituito l'organismo della consulta dei genitori.
 3. Il presente capo disciplina il funzionamento dei sopraelencati organi e organismi collegiali (di seguito, per brevità, "organi").
 4. La composizione degli organi collegiali è definita nello statuto. Gli organi collegiali elettivi sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
-

¹ Secondo quanto previsto dallo Statuto

5. L'iniziativa della convocazione degli organi collegiali è esercitata dal presidente o da un terzo dei componenti degli stessi.
6. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta e comunicata, a mezzo della segreteria, ai membri dell'organo con congruo anticipo, di massima non inferiore a cinque (5) giorni, rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza, la convocazione può essere comunicata fino a 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta. La convocazione viene affissa all'albo dell'Istituto e dei plessi. Deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
7. Le riunioni devono avvenire in orario di lavoro non coincidente con le lezioni.

Art. 2 - Validità sedute, discussione, mozioni d'ordine

1. Ogni riunione 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.
2. La funzione di Segretario verbalizzante, salvo i casi in cui è definita per legge, è assegnata dal Presidente.
3. Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Si possono aggiungere, oltre a quelli indicati nell'Ordine del giorno, altri argomenti di discussione con il voto favorevole dei presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.
4. Sugli argomenti in discussione, tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento per il tempo strettamente necessario.
5. Il Presidente ha il compito di coordinare i lavori, garantendo un adeguato sviluppo della discussione nel rispetto delle norme del presente Regolamento.

Art. 3 - Dichiarazione di voto e votazioni

1. Dichiarata chiusa la discussione da parte del Presidente, possono aver luogo le **dichiarazioni di voto**, durante le quali, se lo ritengono opportuno, gli aventi diritto possono esporre brevemente, le motivazioni del loro voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
3. 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.
4. 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. 4 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'O.d.G.).

2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le osservazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici, vengono inseriti in appositi raccoglitori e quindi numerati, timbrati e firmati dal Dirigente scolastico o suo delegato per vidimazione.
5. I processi verbali vengono stilati in bozza di norma entro le due settimane successive alla riunione ed inviati in tale forma provvisoria ai membri dell'organo collegiale. Essi vengono poi letti ed approvati prima dell'inizio effettivo della seduta immediatamente successiva. Gli atti deliberativi invece sono immediatamente esecutivi. Essi sono da considerarsi parte integrante del verbale della seduta cui si riferiscono.
6. La funzione del verbale è storico-documentale. Il processo verbale si compone di tre parti:
 - a. la formale con la quale si dà conto dell'adempimento delle prescrizioni dirette ad assicurare la legalità dell'assemblea e delle sue deliberazioni;
 - b. la espositiva, nella quale si compendiano i discorsi tenuti nell'assemblea e costituenti la motivazione delle conclusioni cui essa è venuta;
 - c. la deliberativa, vale a dire le decisioni dell'assemblea sugli argomenti sottoposti al suo esame.
7. Attraverso l'approvazione del verbale si effettua un esame dell'attività del Segretario, accertando che il contenuto del verbale corrisponda esattamente alle dichiarazioni dei componenti e alle deliberazioni assunte. Le due attività, documentale e approvazione, si integrano e sono perciò concorrenti. Quindi, eventuali correzioni, integrazioni o modifiche vanno inserite esclusivamente nei punti precisi della bozza di verbale cui si riferiscono, eliminando contestualmente le parti che sono da sostituire. Solo in questo modo la bozza di verbale si trasforma nel verbale ufficiale del consiglio. Il diritto di presentare modifiche e integrazioni è insito nella natura stessa dell'atto di approvazione.

Il presidente porrà in votazione le proposte di modifica e/o integrazione e di conseguenza il verbale relativo alla seduta sarà modificato o integrato dal Segretario.
8. I verbali delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta motivata in modo tale che risulti evidente la posizione di interesse rispetto alla documentazione: deve cioè sussistere una relazione tra la documentazione richiesta e la situazione giuridica rilevante di cui il richiedente è il portatore.

Art. 5 - Dimissioni - Decadenza - Surroga

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento con nota scritta. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date nel corso di una riunione. In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a revocare le dimissioni. Qualora esse vengano ribadite, deve prenderne atto formalmente. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo

dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

2. I membri elettivi sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti di eleggibilità o non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
3. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 dei D. P.R. 416/74 e s.m.² 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.

Art. 6 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'istituzione (Cdi)

1. Le funzioni del Consiglio dell'istituzione sono definite dall'art. 7 dello Statuto.
2. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente scolastico che presiede la prima riunione nella quale il Consiglio dell'istituzione elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio **Presidente**.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori componenti il Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione fino a che non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio dell'istituzione può eleggere anche un **Vicepresidente**, 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 Vicepresidente o, in mancanza di entrambi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio dell'istituzione è convocato dal Presidente, su richiesta del Dirigente scolastico.
6. L'**ordine del giorno** è formulato dal Presidente del Consiglio dell'istituzione su proposta del Dirigente scolastico.
7. Alle riunioni possono essere invitati esperti con funzione consultiva; possono inoltre essere costituite delle commissioni speciali di lavoro e/o di studio. Di queste ultime possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite dei loro coordinatori, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

2 D.P.R. 31.05.1974, n. 416; Art. 22 - Surroga dei membri cessati.

Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, di cui al presente decreto, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

I rappresentanti delle regioni e degli enti locali potranno essere sostituiti dai rispettivi organi nel caso in cui fossero intervenute nuove elezioni.

In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

8. Le sedute del Consiglio dell'istituzione, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate. Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
9. La **pubblicità degli atti** deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. La copia della deliberazione viene predisposta dal Segretario, e firmata dal presidente, dal Segretario e dal Dirigente, dopo averne verificato la corrispondenza col volere del Consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione immediata attestando in calce ad essa la data iniziale di affissione. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
10. Il consigliere assente non giustificato per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio dell'istituzione con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: qualora le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio dell'istituzione.
11. Quanto non previsto nel presente articolo, può essere disciplinato da apposito regolamento.

Art. 7 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti (CdD)

1. La composizione e le funzioni del Collegio dei docenti sono definite dagli art. 9 e 10 dello Statuto.
2. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in **seduta ordinaria** secondo calendario, in **seduta straordinaria** ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il Collegio dei docenti può deliberare la nomina di speciali **commissioni di lavoro** e/o di studio. Delle commissioni possono far parte docenti, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
5. Il Collegio dei docenti elegge nella sua prima seduta di ogni anno scolastico il Comitato per la Valutazione del Servizio. Esso è convocato dal Dirigente scolastico che ne è il Presidente:
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/1994;
 - in periodi programmati per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
6. Le norme specifiche per il funzionamento del Collegio dei docenti sono approvate dal collegio stesso a norma dell'art. 10, c. 2), l. f) dello Statuto.

Art. 8 - Norme di funzionamento della Consulta dei Genitori (CdG)

1. La composizione e le funzioni della consulta dei genitori sono definite all'art. 16 dello Statuto.
2. Le norme specifiche per il funzionamento della consulta dei genitori sono approvate dalla consulta stessa e ratificate dal consiglio dell'istituzione. A seguito della ratifica, entrano a far parte integrante del presente regolamento come allegato.

3. Le associazioni dei genitori presenti nel territorio di riferimento dell'Istituzione possono chiedere di essere ammessi a farne parte, con un proprio rappresentante, in base al rispetto dei seguenti criteri:
 - a. l'associazione deve essere composta da genitori, associati in quanto tali, liberamente e con modalità che escludano alcun tipo di discriminazione una volta che se ne condividano finalità e principi ispiratori;
 - b. tali finalità e principi ispiratori devono essere individuati in uno statuto o analogo documento fondativo e non devono essere in contrasto con alcuno dei principi o dei criteri di organizzazione indicati dallo Statuto dell'Istituto;
 - c. l'associazione deve essere organizzata secondo un metodo democratico, definito dallo statuto o da analogo documento fondativo o regolamentare;
 - d. lo statuto o analogo documento fondativo deve escludere il fine di lucro;
 - e. deve essere stabilita nel territorio di uno dei comuni di riferimento, o avere in esso una propria sede locale
4. La richiesta di ammissione alla consulta dei genitori deve essere avanzata dal responsabile pro-tempore, validamente in carica, in forma scritta, allegando lo statuto (o analogo documento fondativo) e, laddove esistente, il regolamento. L'ammissione viene deliberata dal consiglio dell'istituzione, sulla base dei criteri indicati dal presente articolo, sentito il parere della Consulta dei genitori.
5. La consulta dei genitori può convocare assemblee dei genitori dell'intero istituto o del singolo plesso. I genitori possono richiedere l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite.
6. In entrambi i casi rispettivamente il presidente della consulta e il rappresentante di classe eletto richiede per iscritto al dirigente scolastico l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici, esplicitando i motivi della richiesta e gli argomenti da inserire all'ordine del giorno dell'incontro. Nella richiesta viene precisato se il dirigente e/o i docenti siano o meno invitati a partecipare all'assemblea.

Art. 9 - Assemblee degli Studenti (AdS)

1. Per favorire la promozione dei processi di partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita dell'Istituzione³ lo Statuto prevede la possibilità per gli studenti di terza classe della scuola secondaria di primo grado di essere rappresentati nel consiglio di classe previa deliberazione di consenso da parte del consiglio stesso nella prima seduta dell'anno scolastico⁴. Il progetto d'istituto prevede specifiche iniziative di educazione alla partecipazione e alla cittadinanza attiva e responsabile per gli studenti delle scuole secondarie di primo grado, graduate in rapporto all'età degli studenti ed organicamente inserite nell'attività formativa della scuola.
2. Per le finalità su indicate nella classe terza della scuola secondaria di primo grado vengono eletti due rappresentanti degli studenti nel corso di un'assemblea di classe, indetta all'inizio dell'anno scolastico.

³ Statuto dell'IC di SP e SSPG di Civezzano, art. 22, c.1), l.d)

⁴ Statuto dell'IC di SP e SSPG di Civezzano, art. art.11, c.3)

3. I rappresentanti degli studenti sono invitati alle convocazioni del Consiglio della propria classe insieme ai rappresentanti dei genitori, per un confronto/coinvolgimento su aspetti legati al buon andamento della classe, alla partecipazione, al comportamento sociale e alla disciplina interna, alla collaborazione in progetti didattici,
4. Per le finalità indicate al comma 1 del presente articolo possono essere organizzate, anche su richiesta dei rappresentanti degli studenti eletti, assemblee di classe fino ad un massimo di tre (3) annuali di un'ora ciascuna. Tali assemblee serviranno in preparazione del consiglio di classe. Il coordinatore di classe, coadiuvato dai rappresentanti degli studenti, si occuperà di restituire gli argomenti affrontati e le decisioni assunte nel corso del consiglio.

Art. 10 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe (CdC)

1. La composizione e le funzioni del Consiglio di classe sono definiti dagli art. 11 e 12 dello Statuto.
2. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio. Esso è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
3. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce con regolarità e secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
4. L'OdG è stabilito dal Dirigente scolastico in collaborazione con il Coordinatore di sede.
5. I verbali vanno redatti dal docente che svolge funzioni di Segretario, secondo le indicazioni fornite dal presente regolamento (art. 4) e secondo le indicazioni fornite dal Presidente o Coordinatore di classe delegato. Vanno firmati dal Segretario e dal Presidente.
6. I Consigli di Classe della scuola primaria e Secondaria riuniti in sede di scrutinio procedono alla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti. I Consigli di Classe si attengono a quanto stabilito dal Regolamento sulla Valutazione degli Studenti.

Art. 11 - Modalità di elezione della componente genitori nei Consigli di Classe

1. L'elettorato attivo e passivo per le elezioni dei rappresentanti dei genitori spetta, ad entrambi i genitori e a coloro che ne fanno legalmente le veci, intendendosi come tali le sole persone fisiche alle quali siano attribuiti, con provvedimento dell'autorità giudiziaria, poteri tutelari, ai sensi dell'art. 348 del codice civile.
2. Non è ammesso l'esercizio di voto per delega.
3. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori, tramite un preavviso scritto di almeno 8 giorni. A tali assemblee debbono partecipare, possibilmente, tutti i docenti della classe.
4. L'atto di convocazione dell'assemblea deve indicare:
 - l'orario di apertura dei lavori dell'assemblea;
 - l'ordine del giorno dell'assemblea;
 - le modalità di votazione, quelle di costituzione del seggio e l'orario di apertura e chiusura del medesimo
5. L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativa del Consiglio di classe e di ciascuna disciplina, avendo avuto informazioni sulle problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola e sulle modalità di espressione del voto, procede, secondo le modalità successivamente indicate, alla elezione dei rappresentanti di classe della componente genitori.
6. L'orario di apertura e chiusura del seggio sono fissate dal Consiglio dell'istituzione possibilmente in modo che per i genitori le operazioni di votazione inizino in orario tale da favorire la massima affluenza degli stessi e si svolgano in non meno di un'ora e senza soluzione di continuità rispetto all'assemblea che si conclude con l'inizio delle operazioni elettorali predette.

7. In ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell'assemblea, deve essere costituito un seggio elettorale onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti. In ciascun plesso è consentito istituire **un seggio unico** nel quale sono trasferiti gli elenchi degli elettori delle classi e le urne elettorali di ciascuna classe. Il seggio è composto da tre genitori, di cui uno con la funzione di presidente e due con la funzione di scrutatori.
8. A ciascuna assemblea di classe, a cura della segreteria e per tramite del Coordinatore di plesso, vengono consegnati:
 - l'elenco degli elettori;
 - un numero sufficiente di schede elettorali riportanti il nome e il timbro della scuola;
 - un'urna o analogo sistema di raccolta delle schede votate, identificato univocamente con il nome della classe;
 - uno stampato con il verbale delle operazioni di voto, da completare a cura degli scrutatori.
9. All'apertura delle operazioni di voto, gli elettori firmano in corrispondenza del proprio nominativo sull'elenco degli elettori, ricevono la scheda di votazione, esprimono il voto e inseriscono la scheda votata nell'urna. Ciascun elettore può esprimere fino a due preferenze per l'elezione dei rappresentanti nelle classi di Scuola Primaria e fino a tre preferenze per l'elezione dei rappresentanti nelle classi di Scuola secondaria di primo grado. La votazione avviene con modalità atte ad assicurare la segretezza del voto per ciascun elettore.
10. terminate le operazioni di voto, gli scrutatori provvedono allo spoglio delle schede per tutte le classi del plesso, riportando nello stampato con il verbale di ciascuna classe il risultato della votazione (numero dei voti riportati da ciascun genitore, numero di votanti). Lo stampato, unitamente all'elenco degli elettori, alle schede votate e non votate e all'urna, viene consegnato al responsabile designato dal Coordinatore di plesso, che provvederà alla consegna in segreteria per il seguito di competenza.
11. Nel caso in cui due o più genitori riportino lo stesso numero di voti, gli scrutatori procederanno, ai fini della proclamazione degli eletti, per sorteggio.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA

CAPO I - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Art. 12 - Patto educativo di corresponsabilità

1. Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione, da parte di tutti i genitori e degli studenti della Scuola Secondaria, di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica Autonoma, studenti e famiglie.
2. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è redatto con la collaborazione delle componenti dei docenti (CD) e dei genitori (CG) e viene poi discusso e votato dal Consiglio dell'istituzione.

CAPO II - NORME COMPORTAMENTALI RELATIVE AGLI ALUNNI

Art. 13 - Norme comportamentali relative agli alunni

1. I rapporti fra alunni, docenti e personale della scuola devono essere di reciproco rispetto in ogni occasione. L'igiene, la correttezza, la buona educazione e il rispetto dei compagni e delle persone in generale, il rispetto delle cose comuni è un impegno che ciascuno deve assumersi ogni giorno e in ogni occasione.
2. Il "Regolamento che definisce i doveri degli studenti e i comportamenti che configurano mancanze disciplinari" (art 17 L.P. 5/06) individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98. come integrato dal DPR 235/2007.
3. In caso di comportamenti scorretti da parte degli studenti, l'insegnante non deve adottare comportamenti e sanzioni lesivi della dignità personale dello studente e applica quanto previsto dal suddetto regolamento.
4. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il ricorso al Dirigente scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo e limitato a situazioni di oggettiva gravità.
8. Nella SSPG le note di carattere comportamentale e disciplinare vanno appuntate nell'apposito spazio del registro. Le stesse vanno annotate anche sul libretto personale dello studente affinché siano portate a conoscenza dei genitori.

Art. 14 - Norme relative all'uso di cellulari, smart-phone, tablet...

1. Per prevenirne un uso improprio, a scuola non è consentito l'utilizzo di cellulari e smart-phone.
2. Nel caso in cui per motivi organizzativi famigliari lo studente dovesse avere con sé uno smartphone o cellulare, deve tenere tali apparecchiature spente e in cartella. La famiglia è pienamente responsabile di un eventuale utilizzo improprio del telefono.
3. Il telefonino verrà ritirato ogni qualvolta lo studente lo utilizzi a scuola; in questi casi il genitore dovrà personalmente recarsi in direzione per chiederne la restituzione.
4. In ogni caso, la scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento, furto o danni.

5. Le disposizioni dei commi 1, 2, 3 valgono anche per le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le giornate ecologiche e sportive, salvo diversa indicazione dei docenti accompagnatori.
6. All'interno di attività programmate e deliberate dal Consiglio di Classe potrà essere previsto l'uso, per fini didattico/educativi, di strumenti digitali personali (didattica BYOD), in tal caso sarà data specifica informativa preventiva alle famiglie.

CAPO III - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 15 - Rapporto scuola - famiglia

1. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, è garantita ai genitori un'informazione completa e trasparente.
2. Gli strumenti della comunicazione didattico-educativa ed organizzativa sono: il sito web, i documenti dell'Istituzione, le assemblee, i consigli di classe, i colloqui, il libretto personale dello studente, le comunicazioni scritte o telefoniche, le schede di valutazione.
3. Il Consiglio dell'istituzione promuove, qualora lo ritenga necessario o opportuno, incontri volti a migliorare il rapporto scuola-famiglia e la collaborazione propositiva dei genitori all'azione formativa della scuola.
4. Le informazioni sull'andamento didattico e/o sul comportamento dell'alunno vengono di norma comunicate con varie modalità: colloqui con i genitori, schede di valutazione periodiche, annotazioni sul libretto personale, consegna agli alunni per presa visione da parte dei genitori di verifiche ed elaborati corredati della valutazione dell'insegnante. In presenza di gravi difficoltà, il Consiglio di classe attiva specifiche forme di comunicazione con la famiglia.
5. In particolare devono essere comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali alla fine dei due quadrimestri. Le schede di valutazione possono essere consegnate solo al genitore (o a chi ne fa le veci) che al momento della consegna appone una firma sul documento. In caso di impossibilità da parte del genitore a ritirare il documento, lo stesso è reperibile presso la segreteria della scuola a partire da due giorni dopo la data prevista di consegna.
6. Non possono partecipare ai colloqui persone diverse dai genitori o dai responsabili della patria potestà. In situazioni particolari i genitori potranno essere affiancati da una terza persona, previo accordo con gli insegnanti. Di norma gli alunni non sono ammessi a presenziare ai colloqui.
7. La programmazione didattica, nelle sue linee generali, viene presentata dagli insegnanti all'assemblea di classe d'inizio anno scolastico e al primo Consiglio di classe con la presenza dei genitori. La programmazione dettagliata dei singoli insegnamenti, depositata in segreteria, può essere consultata dai genitori della classe, adottando le misure a tutela della riservatezza delle persone eventualmente citate.

Art. 16 - Modalità di utilizzo del libretto personale

1. Ogni studente riceve all'inizio dell'anno scolastico il proprio libretto personale, che è il documento ufficiale per le comunicazioni scuola-famiglia. Gli studenti sono tenuti ad averne la massima cura secondo le indicazioni ricevute al momento della consegna. Deve sempre essere presente in cartella. I genitori verificano quotidianamente la presenza di comunicazioni della scuola e prestano attenzione alla cura e alla correttezza con cui gli studenti lo utilizzano. In caso di smarrimento o di necessità di una seconda copia, è necessario farne richiesta motivata al Dirigente scolastico. Il rilascio di ulteriori libretti prevede la corresponsione da parte della famiglia dello studente del costo del libretto arrotondato all'euro, che sarà rilasciato dalla segreteria a fronte del ritiro del vecchio.
2. Per comunicazioni urgenti agli insegnanti del figlio il genitore può telefonare a scuola. Il collaboratore scolastico prenderà nota e si occuperà o di trasmettere l'informazione o di informare il docente che la famiglia desidera essere contattata con urgenza.

Art. 17 - Colloqui collegiali/Udienze generali

1. Si considerano in questa fattispecie le udienze nelle quali i genitori hanno l'opportunità di incontrare di norma tutti i docenti in servizio sulla classe frequentata dal figlio/a. Sono previsti minimo due colloqui collegiali infra-quadrimestrali.
2. Nella Scuola Secondaria i docenti mettono a disposizione un'ora settimanale per i colloqui individuali con le singole famiglie. E' consigliato prenotare l'incontro con il docente tramite prenotazione telefonica, oppure tramite libretto di comunicazione scuola-famiglia. Qualora se ne ravvisi la necessità i genitori e gli insegnanti possono concordare ulteriori colloqui anche in altro orario, previa richiesta verbale o scritta.
3. Per la Scuola Primaria sono previsti colloqui individuali, su convocazione degli insegnanti o su richiesta dei genitori; si svolgono con calendario ed orario concordato fra gli interessati al di fuori degli impegni obbligatori di programmazione o di lezione dei docenti. La richiesta va effettuata tramite il libretto personale.
4. Non possono partecipare ai colloqui persone diverse dai genitori o dai responsabili della patria potestà. In situazioni particolari i genitori potranno essere affiancati da una terza persona, previo accordo con gli insegnanti. Di norma gli alunni non sono ammessi a presenziare ai colloqui.

Art. 18 - Assemblee dei genitori

1. Entro il mese di ottobre il Dirigente scolastico convoca le assemblee di classe nel corso delle quali i docenti illustrano ai genitori le opportunità offerte dalla Programmazione di classe/plesso, comprese tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali e i progetti previsti per le ore di contemporaneità; comunicano gli obiettivi educativi che intendono perseguire, i criteri di valutazione, ed espongono a grandi linee le proprie programmazioni annuali.
2. All'inizio o alla fine dell'assemblea i genitori possono chiedere del tempo per comunicare tra di loro; al termine delle assemblee i genitori procedono all'elezione dei loro rappresentanti nei consigli di classe.
3. La programmazione dettagliata dei singoli insegnamenti, depositata in segreteria, può essere consultata dai genitori della classe e richiesta in copia, in forma che tuteli la riservatezza delle persone eventualmente citate.

CAPO IV - INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI, GIUSTIFICAZIONE ASSENZE E RITARDI.

Art. 19 - Ingresso e uscita dai locali scolastici all'inizio e al termine delle lezioni

1. Gli **alunni che arrivano a piedi o con mezzi propri** devono presentarsi non prima dei cinque minuti precedenti l'inizio dell'attività didattica. Fino a tale momento gli studenti non devono entrare nelle pertinenze della scuola e il personale scolastico non è responsabile della sorveglianza, che rimane a totale carico dei genitori.
2. Al termine delle lezioni gli alunni minori di anni 14, che non usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, devono essere presi in consegna da un genitore o un adulto delegato. I genitori o eventuali altri soggetti esercenti la responsabilità genitoriale possono, nell'ambito di un processo volto all'autoresponsabilizzazione in considerazione dell'età dell'alunno, del suo grado di autonomia e dello specifico contesto, autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, compilando l'apposito modulo di liberatoria. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Nel caso in cui si rilevi una manifesta irragionevolezza dell'autorizzazione

all'uscita autonoma presentata dai genitori, la scuola può segnalarlo alla famiglia per le opportune verifiche.

3. Di norma i genitori, nel momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni, non entrano nell'edificio scolastico.
4. Gli **alunni trasportati**, secondo le modalità organizzative di ciascun plesso, all'arrivo del pullman/ al termine delle lezioni devono accedere/permanere nell'edificio scolastico all'interno del quale è garantita la sorveglianza. Per gli alunni di scuola primaria può essere previsto l'accompagnamento al pulmino.
5. I genitori o eventuali altri soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, nel caso in cui in particolari giornate il figlio non usufruisca del trasporto, possono autorizzare il proprio/a figlio/a ad uscire in autonomia al termine delle lezioni secondo le modalità previste per gli alunni non trasportati. Andrà compilata l'apposita liberatoria con l'indicazione delle giornate di uscita in autonomia (giorno fisso) oltre all'eventuale comunicazione sul libretto per uscite occasionali non definite sul modulo.
6. La scuola si impegna a supportare la formulazione di progetti partecipati volti alla promozione della mobilità sostenibile e dell'educazione alla sicurezza stradale.

Art. 20 - Assenze degli alunni - permessi di entrata ed uscita in orario scolastico

1. Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate dai genitori con comunicazione scritta sul libretto personale dell'alunno.
2. In caso di assenze prolungate programmate, i genitori devono provvedere a chiedere con largo anticipo un colloquio preventivo con il Coordinatore di classe (SSPG) e con il Dirigente scolastico; successivamente viene informato il Consiglio di classe che si attiva per quanto di sua competenza. Al rientro dell'alunno, il Coordinatore di classe informa il Dirigente in relazione alla data dell'avvenuto ritorno. I soggetti coinvolti ricorderanno al genitore che il "Regolamento sulla valutazione"⁵ prevede che nella scuola secondaria di primo grado per l'ammissione alla classe successiva o all'esame di stato gli studenti devono aver frequentato non meno dei tre quarti dell'orario annuale d'insegnamento previsto dai piani di studio dell'Istituzione Scolastica.
3. Gli alunni sono autorizzati dal Dirigente o dagli insegnanti ad entrare o uscire dalla scuola in orario scolastico solo dietro richiesta scritta sul libretto personale da parte del genitore o di chi ne fa le veci, che si assume l'onere di prendere in consegna l'alunno direttamente o tramite persona maggiorenne incaricata con delega scritta.

⁵ Delib. G.P. n. 2224 del 10 ottobre 2010, "Regolamento sulla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti nonché sui passaggi tra percorsi del secondo ciclo" all'art. 4 c. 3

CAPO V - UTILIZZO DEGLI SPAZI E DEI SUSSIDI DIDATTICI, MENSA E ALTRI SERVIZI

Art. 21 - Libri di testo/software in comodato gratuito e attrezzature

1. **LIBRI DI TESTO** - Nella Scuola Secondaria ogni alunno è responsabile dei libri di testo che ha ricevuto in comodato gratuito. Deve foderarli e conservarli con cura. In caso di deterioramento ritenuto grave dall'amministrazione o di smarrimento anche di una sola componente (supporto informatico, eserciziario ...) la famiglia dello studente dovrà rispondere finanziariamente del costo della sua interezza, acquistandolo al 70% del prezzo di acquisto.
2. **SOFTWARE** - In alcuni casi il nostro istituto prevede il comodato gratuito per l'utilizzo di programmi software. La famiglia individuata dalla scuola porta in istituto il proprio PC sul quale viene installato il software specifico, firma un "contratto di comodato d'uso gratuito" e si impegna a riportare il PC per la disinstallazione nel momento in cui lo studente termina il rapporto con l'istituto stesso.
3. **ATTREZZATURE** - E' necessario usare con riguardo gli oggetti, le attrezzature e le strutture che la scuola mette a disposizione degli alunni. Dei danni provocati si è responsabili a livello personale con rifusione economica del danno; gli atti di vandalismo saranno severamente puniti.

Art. 22 - Mensa

1. Alle famiglie viene richiesta un'iscrizione al servizio mensa, che è vincolante per l'intero anno scolastico. Nel caso in cui le richieste di iscrizione superino il numero dei posti disponibili, il Consiglio dell'istituzione individuerà criteri di priorità di ammissione al servizio.
2. Le famiglie sono tenute a segnalare, nelle forme e nei limiti previsti, i casi di accertata allergia e/o intolleranza e/o di astensione dal consumo di determinati cibi per motivi religiosi o sanitari.
3. Per gli alunni iscritti, l'utilizzo del servizio mensa è obbligatorio nei giorni in cui è previsto dall'articolazione dell'orario scolastico. Sarà consentita l'uscita dalla scuola nel periodo della mensa e intermensa, solo su richiesta scritta dalla famiglia sul libretto personale. Le modalità da seguire sono le stesse previste per l'uscita anticipata occasionale (art. 20 c. 3).
4. Solo in casi particolari e previa autorizzazione del Dirigente, sono concessi permessi permanenti di uscita nel periodo di mensa e intermensa. Ciò significa che per le giornate individuate e concesse gli studenti non possono più essere ammessi al servizio mensa-intermensa per tutto l'anno scolastico.
5. Tutti gli alunni che usufruiscono della mensa devono consegnare il buono-mensa entro la prima ora di lezione; nel caso di entrata posticipata va comunque avvisata la scuola entro la prima ora di lezione.

Art. 23 - Regole per la fruizione della Mensa scolastica per la Scuola Primaria e la Scuola secondaria di primo grado

1. La mensa è un momento di socializzazione e di educazione, da vivere nel rispetto della sensibilità, delle regole civili e della buona educazione a tavola.
2. L'accesso ai locali della mensa è previsto per classe/gruppo, guidato dall'insegnante o dall'assistente educatore. Prima di accedere al locale mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani secondo le indicazioni date nei vari plessi. Il tragitto dalla classe/scuola alla sala/edificio mensa si compie con ordine e attenzione assieme all'insegnante o all'assistente educatore.
3. Si auspica che l'organizzazione dei posti a sedere preveda la presenza di bambini più grandi a fianco di quelli più piccoli, affinché li aiutino nella crescita verso l'autonomia.
4. Durante il pasto gli alunni sono tenuti a:
 - usare un tono di voce moderato e controllato;

- rimanere seduti al proprio posto;
 - mantenere ordinato e pulito il tavolo e il locale mensa;
 - lasciare tavoli e sedie in ordine.
5. Durante il pasto gli insegnanti sono tenuti a:
 - assicurarsi che tutto proceda con ordine;
 - invitare a prendere un assaggio di tutto;
 - informarsi sul gradimento del cibo;
 - fungere da intermediari tra gli studenti e il personale della mensa;
 - aiutare gli allievi più piccoli.
 6. L'uscita dal locale mensa è disposta dagli insegnanti, secondo l'organizzazione del plesso.
 7. Alla fine del pasto si trascorre l'intermensa in cortile; in caso di avverse condizioni meteorologiche si rimane all'interno dell'edificio. Non si può rientrare nell'edificio scolastico senza il permesso dell'insegnante o dell'assistente educatore
 8. E' cura di ogni singolo plesso integrare le regole di comportamento da tenere in mensa definite in questo articolo al fine di adattarlo alle specifiche esigenze locali.
 9. La Commissione Mensa può essere interpellata per qualsiasi problematica relativa alla mensa.

Art. 24 - Uso di laboratori, aule speciali, strutture sportive, sussidi

1. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali deve essere condiviso tra tutti gli utenti ed è affisso a cura dei responsabili.
2. Tali spazi si possono frequentare solo se accompagnati dai docenti. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante in relazione alla sua funzione di vigilanza ed assistenza agli alunni.
3. **I laboratori e le aule speciali** devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo sul materiale e sulle attrezzature, l'insegnante di informatica assegna i posti in laboratorio segnandoli su un foglio da inserire nel registro di classe. Tale assegnazione deve essere rispettata sempre, in quanto farà fede per eventuali guasti/danni.
4. I laboratori di informatica sono dotati di apposito registro delle presenze. L'insegnante è responsabile della accurata compilazione del registro: data, ora, classe, firma ins. note per eventuali guasti. Tale registro viene periodicamente consultato dal responsabile del laboratorio e dal tecnico. Il responsabile del laboratorio, con la collaborazione del coordinatore di plesso, valuterà il tipo di guasto segnalato, e comunicherà la richiesta di intervento alla segreteria, tramite stampato apposito trasmesso via fax.
5. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare guasti o danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a scrivere nota sul registro del laboratorio informatico del numero della postazione danneggiata, del tipo di danno e del nome dello studente a cui era affidata la postazione. Deve poi assicurarsi che la postazione sia messa in sicurezza e informare tempestivamente la segreteria tramite stampato apposito trasmesso via fax.
6. L'utilizzo del laboratorio informatico e delle aule per bisogni educativi speciali è subordinato al rispetto delle normative sulla riservatezza dei dati.
7. **La palestra** e le sue attrezzature sono riservate agli alunni secondo l'orario prestabilito. Prima di iniziare l'attività fisica bisogna assicurarsi che le pareti siano sgombre da attrezzi; alla fine dell'attività gli attrezzi vanno riposti negli appositi depositi e spazi. In palestra o sala ginnica si può entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Eventuali anomalie riscontrate devono essere immediatamente segnalate sul modulo di monitoraggio delle palestre e poi trasmesso tempestivamente per fax alla segreteria.

8. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei **sussidi**. Eventuali malfunzionamenti o non presenza del sussidio devono essere fatti presenti tempestivamente ai responsabili dei sussidi e ai coordinatori di sede.
9. Qualora il responsabile di un danno venga individuato, gli insegnanti ne convocano i genitori per informarli del fatto e approfondirne le implicanze educativo-disciplinari e risarcitorie.
10. Qualora il responsabile di un danno non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discutono in un Consiglio di classe aperto a tutti i genitori con le stesse finalità.
11. Le procedure specifiche di funzionamento di biblioteca, palestra, aule speciali, laboratori e spazi comuni di ciascun plesso, così come i criteri e modalità per l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli studenti vengono definiti, se necessario, con specifico regolamento.

Art. 25 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso (che devono essere dotate di maniglione antipanico).
3. Nella scuola secondaria di Civezzano, sede anche degli uffici amministrativi, è garantito l'accesso alla segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, così come è garantito l'accesso al locale dove si trova l'albo di istituto, per prendere visione degli atti.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo, qualora non conosciuti, tesserino di riconoscimento.

Art. 26 - Divieto di fumo

1. Ai sensi del comma 1 lett. f dell'art. 18 della L.P. 22 dicembre 2004 n. 13, è fatto divieto di fumare in tutti i *locali chiusi* comunque aperti a utenti o al pubblico e ai sensi del comma 2 dello stesso articolo, è fatto divieto di fumare in tutti i *luoghi aperti* di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado.
2. È altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche all'interno dell'edificio scolastico e in prossimità della scuola.
3. Nelle scuole dell'istituto si applicano integralmente le disposizioni provinciali riguardanti le determinazioni, le procedure di accertamento, le irrogazioni delle eventuali sanzioni, le notifiche e le comunicazioni agli organi competenti.
4. In ogni plesso viene nominato un responsabile del controllo del rispetto del divieto di fumo.

Art. 27 - Sito internet dell'Istituzione scolastica

1. L'Istituzione scolastica cura costantemente la tenuta di un sito internet per facilitare la comunicazione:
 - del calendario scolastico e di altre notizie sulle scuole;
 - dei documenti dell'Istituzione (progetto d'istituto, carta dei servizi, regolamenti, protocolli...)
 - dei dati sintetici relativi al processo di autoanalisi di istituto;
 - di alcuni significativi prodotti degli alunni e delle classi;

- di ogni altra comunicazione ritenuta significativa dal Consiglio dell'istituzione, dal Collegio dei docenti, dai Consigli di Classe e dal Dirigente scolastico.
- 2. Il sito è suddiviso in una parte pubblica e in una riservata ai docenti, la cui password viene comunicata tramite i coordinatori di plesso.
- 3. Si riserva uno spazio per le comunicazioni della Consulta dei genitori

Art. 28 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Il materiale informativo che, a vario titolo, soggetti interni o esterni (quali Enti locali, ASL, Istituti, Parrocchia, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc.) intendano far distribuire agli studenti e/o alle famiglie deve essere preventivamente vagliato ed autorizzato dal Dirigente scolastico, sulla base di una valutazione di compatibilità con le finalità educative della scuola.
2. A seguito di tale autorizzazione, la segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
3. La distribuzione agli studenti di materiale informativo deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
4. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico o del docente coordinatore di plesso.
5. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico - speculativo e politico.
6. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. senza costi per la scuola, previa autorizzazione del dirigente scolastico o del docente coordinatore di plesso.
7. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc.).

CAPO VI - PERSONALE DOCENTE

art. 29 - Norme attinenti alla funzione docente

1. Relativamente ai propri obblighi nei confronti della scuola e dell'utenza, ogni insegnante è tenuto a conoscere e rispettare le norme relative alla riservatezza (D.Lgs 196/03) e alla sicurezza (D.Lgs 81/08), le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro (in particolare quelle relative ai doveri di accoglienza e vigilanza e alle norme disciplinari correlate agli "obblighi dei docenti") e le norme contenute nel contratto decentrato.
2. Quanto previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti (*Allegato E CCPL 29.11.2004*) è parte integrante del presente regolamento.
3. L'insegnante della prima ora deve annotare sul registro di classe il nome degli assenti e, di coloro che giustificano le assenze. In caso di ritardo di un alunno si segna sul registro l'orario di entrata e il permesso di entrata fuori orario/justificazione. Le assenze troppo frequenti o non giustificate, i ritardi ripetuti, le gravi mancanze disciplinari e lo scarso rendimento scolastico degli studenti sono oggetto di discussione nel consiglio di classe. Il coordinatore di classe/team di classe è tenuto a monitorare l'andamento della classe e a comunicare prontamente alle famiglie e al dirigente le situazioni problematiche degli studenti con l'intento di informare e quindi attivare la collaborazione e il supporto della famiglia.
4. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni in classe, né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'uso del telefono della scuola per motivi di servizio deve avvenire al di fuori del proprio orario di lezione.

5. Ogni docente è tenuto a partecipare attivamente e con spirito collaborativo alla **vita dell'Istituto**, prendendo parte ai momenti di confronto e organizzazione secondo il piano degli impegni stabilito e nei limiti di quanto previsto dal contratto collettivo e da quello decentrato. Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati.
6. I registri di classe e quello personale devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con grafia chiara e comprensibile, ed essere a disposizione, per eventuali controlli.
7. Ogni insegnante prepara un **piano di lavoro annuale**, costruito sulle esigenze del gruppo classe, prevedendo anche eventuali personalizzazioni dei percorsi. La stesura del Piano di Lavoro deve risultare coerente rispetto alle linee educative definite dal Progetto di Istituto e dai Piani di Studio di Istituto.
8. Spetta ai docenti il compito di proporre l'**adozione dei libri di testo**. Il docente di scuola primaria che propone una nuova adozione deve motivare la proposta secondo le linee guida ministeriali vigenti e discuterla a livello di plesso. Relativamente alle nuove adozioni dei libri in comodato gratuito (SSPG) la proposta deve essere discussa e trovare l'approvazione a livello di dipartimento disciplinare; deve poi essere verificata la disponibilità a bilancio per l'acquisto e, in presenza di più proposte di acquisto, deve essere fatta una scelta di priorità in base a criteri concordati (es. inadeguatezza rispetto ai piani di studio del testo in uso, irreperibilità di nuove copie perché fuori stampa, vetustà del testo da sostituire, ...). A cura del docente proponente, i dati editoriali vengono riportati con precisione nell'apposito modulo di segreteria e viene controllata la normativa vigente relativamente a prezzo e peso.
9. I docenti sono tenuti ad informare gli alunni rispetto alle **norme di sicurezza** in vigore nell'Istituto, con specifico riferimento alle indicazioni fornite periodicamente dalla direzione, dagli addetti al servizio di prevenzione e protezione e dai coordinatori di plesso. In particolare segnalano agli studenti le situazioni di potenziale pericolo e le misure di prevenzione, nonché le modalità per la realizzazione dell'evacuazione dell'edificio in situazioni di emergenza.
10. In caso di infortunio l'insegnante è tenuto, con l'aiuto dei colleghi e personale non docente, a prestare il primo soccorso per quanto di sua competenza e ad avvisare il servizio di pronto soccorso e i genitori, se necessario. L'insegnante provvederà alla compilazione della modulistica per la denuncia all'Ente assicuratore, nei tempi e nei modi previsti.
11. Il "Vademecum dell'Insegnante dell'Istituto", dà indicazioni particolareggiate sui comportamenti da tenere dal docente.

Art. 30 - Vigilanza prima delle lezioni, durante le lezioni e gli intervalli fra le lezioni e dopo la fine delle lezioni

1. L'insegnante della prima ora al suono del primo campanello (5 minuti prima dell'inizio dell'orario di lezione) deve garantire la vigilanza della propria classe, prendendola in carico.
2. L'insegnante dell'ultima ora di lezione assiste gli studenti all'uscita secondo le modalità previste da ciascun plesso.
3. I docenti hanno cura di non lasciare mai la classe senza sorveglianza. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe è necessario che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni, che per nessun motivo possono essere lasciati incustoditi. Non è quindi possibile allontanare gli alunni dalla classe per motivi disciplinari. L'insegnante deve accompagnare le classi affidategli anche negli spostamenti all'interno dell'edificio.
4. Durante la ricreazione antimeridiana e durante le altre pause nell'arco dell'orario scolastico giornaliero, tutti gli insegnanti in servizio devono garantire un'attenta vigilanza nel luogo dove si trovano gli alunni, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, al fine di evitare attività pericolose e considerando i fattori di rischio individuati nell'apposito documento predisposto ai sensi del D.Lgsl.

81/2008. Durante l'intervallo, il servizio di mensa e l'interscuola seguono quanto stabilito dal piano delle sorveglianze e si attivano autonomamente qualora necessario.

5. In caso di indisposizione o di infortunio degli alunni durante l'attività scolastica, gli insegnanti e il personale non docente, sono tenuti a prestare il primo soccorso e ad avvertire i genitori invitandoli a ritirare il figlio da scuola. In caso di particolare gravità ed urgenza deve essere richiesto da parte dei docenti cui è affidato l'alunno, l'intervento di Trentino Emergenza – 118. Nel caso di infortunio gli insegnanti sono inoltre tenuti a compiere tempestivamente gli adempimenti formali necessari, utilizzando procedure e modulistica indicati dalla segreteria.
6. I genitori devono fornire agli insegnanti ed all'ufficio di direzione i recapiti telefonici dove possono essere raggiungibili in orario scolastico; tali recapiti devono essere aggiornati, in caso di variazione.

Art. 31 - Assenze degli insegnanti

1. In caso di assenza o di ritardo l'insegnante deve informare tempestivamente la segreteria dell'istituto comprensivo e il plesso di appartenenza.
2. In assenza di un insegnante i colleghi del plesso e i collaboratori scolastici si attivano immediatamente per garantire la sorveglianza degli alunni; il coordinatore di plesso coadiuvato dalla segreteria provvede alla sua sostituzione sulla base delle norme contrattuali vigenti.
3. Nel caso l'assenza del docente sia pianificata, chi si assenta deve programmare con i propri studenti e con il docente sostituto le attività da svolgersi durante l'assenza.

Art. 32 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione; diritto d'autore

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, scanner, fotocopiatrici, fax, ecc.), possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. È quindi escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice e/o stampanti è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
3. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. I docenti si assumono ogni responsabilità sulla verifica della possibilità di riproduzione e/o duplicazione dei materiali didattici.

Art. 33 - Somministrazione di farmaci a scuola

1. Riguardo alla somministrazione di farmaci a scuola si fa riferimento alla normativa specifica, alle raccomandazioni ministeriali e ai protocolli dedicati.

CAPO VII - PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Art.34 - Indicazioni per il personale ATA

1. Relativamente ai propri obblighi nei confronti della scuola e dell'utenza, il personale ATA è tenuto a conoscere e rispettare le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro e nella contrattazione decentrata.
2. Il personale ATA, operando in una struttura formativa, è tenuto a svolgere le proprie mansioni con senso di responsabilità, collaborando attivamente con il dirigente scolastico e i docenti all'azione educativa della scuola e all'attuazione del progetto d'istituto.
3. Il personale ATA, in relazione alle specifiche competenze, è tenuto a cooperare fattivamente per tutelare:
 - a. la qualità dell'ambiente, che deve essere pulito, accogliente, gradevole per tutti coloro che vi devono operare;

- b. la qualità dell'organizzazione, che deve essere efficiente in modo da evitare il disagio e l'insicurezza generati dalla disorganizzazione, oltre che gli sprechi connessi all'inefficienza;
- c. la qualità delle relazioni interpersonali con gli studenti, il Dirigente scolastico, i colleghi, gli insegnanti, i genitori;
- d. il buon funzionamento degli uffici con particolare attenzione al servizio all'utenza, la puntuale e trasparente esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalle delibere degli organi dell'Istituzione, il rispetto dei doveri di legge tra cui, in particolare, la riservatezza, la tutela della privacy e del segreto d'ufficio;
- e. la gestione amministrativa nel rispetto delle norme e dei regolamenti, delle disposizioni del Dirigente scolastico e delle delibere degli organi dell'Istituzione.

Art. 35 - Indicazioni per il personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile, anche come supporto all'azione didattica, e la valorizzazione delle competenze di ciascuno è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo è tenuto al segreto per fatti e documenti.
3. La qualità del rapporto con il pubblico e con il restante personale scolastico è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono:
 - a. il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e con l'indicazione del proprio nominativo.
 - b. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, fermo restando il rispetto della normativa sulla riservatezza.
 - c. collabora e supporta il lavoro dei docenti.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Durante l'orario di lavoro di norma non è consentito l'uso dei telefoni, compresi i telefoni cellulari, per ragioni estranee ai compiti assegnati.
5. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale, sostituita, ove presente, dalla registrazione a mezzo cartellino magnetico (badge).
6. Orario di servizio e mansioni assegnate sono esposte all'albo dell'istituto.

Art. 36 - Indicazioni per il personale ausiliario

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale sostituita, ove presente, dalla registrazione a mezzo cartellino magnetico (badge).
2. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e la divisa.
3. Sono tenuti al segreto per i fatti che avvengono all'interno della scuola o per i documenti a cui hanno accesso, che non devono essere assolutamente riferiti a persone estranee all'Istituzione scolastica.
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. I collaboratori scolastici:
 - seguono accuratamente le mansioni assegnate loro dal funzionario amministrativo, in base alle direttive del dirigente scolastico;

- segnalano tempestivamente alla direzione, preferibilmente tramite fax ma anche per telefono nei casi di maggiore urgenza, eventuali difficoltà o problemi rilevati nel corso dello svolgimento delle mansioni assegnate; tale segnalazione dovrà avere i caratteri dell'urgenza e immediatezza nel caso di problemi relativi alla sicurezza o, più in generale, all'incolumità degli alunni e dei lavoratori;
 - devono presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza e collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - collaborano con gli insegnanti nella vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - provvedono, di norma al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente scolastico a uscire dalla scuola;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe o delle udienze generali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
6. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo via fax alla direzione. Segnalano alla segreteria, eventuali guasti, danni o rotture per avviare la procedura di riparazione o sostituzione;
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. I collaboratori scolastici devono prendere visione giornalmente/settimanalmente del documento "avviene oggi in istituto" e delle circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
9. E' fatto obbligo di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO III - VISITE GUIDATE, USCITE FORMATIVE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 37 - Attività didattiche esterne.

1. Sono tutte quelle iniziative che vengono realizzate dalla scuola con la finalità di integrare e arricchire le normali attività didattiche, sia in funzione della formazione integrale della personalità degli alunni, sia in funzione della loro preparazione culturale, attraverso una molteplicità di proposte e di opportunità che possono essere attivate recuperando offerte, contributi, competenze, risorse, avvenimenti e beni culturali presenti all'esterno della scuola.
2. In considerazione delle finalità formative e culturali, le attività didattiche esterne richiedono una precisa e puntuale programmazione didattica che deve essere approntata dal Consiglio di classe, fin dall'inizio dell'anno scolastico.
3. Gli alunni che non prendono parte alle iniziative sono obbligati alla frequenza delle lezioni, secondo modalità programmate dagli insegnanti di classe in collaborazione con gli insegnanti che accolgono gli alunni.
4. Non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli alunni o del personale scolastico.
5. Entro il mese di ottobre il coordinatore di ciascun CdC presenta ai genitori la programmazione delle uscite con la spesa di massima (anche definita all'interno di un range di spesa minima e massima) programmata per le uscite con pernottamento.

CAPO I - USCITE FORMATIVE IN AMBITO LOCALE

Art. 38 - Uscite formative in ambito locale

1. Per uscite in ambiente extrascolastico si intendono le iniziative didattiche svolte fuori dall'edificio e dalle pertinenze scolastiche, nell'ambito del Comune in cui ha sede la scuola, alle quali partecipino tutti gli alunni delle classi interessate, che non prevedano utilizzazione di mezzi di trasporto.
Avvengono durante il normale orario delle lezioni, per non più di 4 ore di lezione. Vengono programmate durante l'intero arco dell'anno scolastico.
2. Va sempre fornita comunicazione verbale per la reperibilità (meta e n. di cellulare) al coordinatore di plesso o ad un collega che rimane in sede.
3. Di norma è sufficiente un accompagnatore per classe o gruppo di alunni, ma vanno valutate eventuali situazioni rischio che richiedano un numero maggiore di accompagnatori.
4. Tra le uscite formative in ambito locale possono essere inserite **le giornate ecologiche e le attività sportive**. Si differenziano per la durata dell'uscita. Hanno lo scopo di favorire le conoscenze naturali e la partecipazione ad attività motorie e sportive, contribuendo inoltre a sviluppare lo spirito di socializzazione e di collaborazione. Possono essere organizzate fino al termine dell'anno scolastico, e devono svolgersi nell'arco di tempo di una normale giornata scolastica.
5. Entro il mese di settembre di ogni anno scolastico vanno acquisite le autorizzazioni dei genitori per le uscite sul territorio comunale.

CAPO II - VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, SOGGIORNI FORMATIVI, GIORNATE ECOLOGICHE E SPORTIVE

Art. 39 - Disposizioni generali

1. Tutte le iniziative rientranti in questo capo devono essere **programmate dai vari Consigli di classe entro il 30 ottobre e comunque non oltre la data dell'Assemblea di classe**. Entro il 10 novembre i coordinatori di plesso presenteranno al dirigente il Piano delle uscite e dei viaggi di Plesso, che verrà poi deliberato dagli OOCC. L'effettuazione di eventuali viaggi e visite guidate prima del 30 ottobre o comunque dell'approvazione del Piano annuale delle attività, potranno essere svolti solo previa delibera degli organi collegiali nel mese di giugno.
2. Le iniziative di cui al presente articolo si possono realizzare ~~solo~~ **di norma con la partecipazione di almeno l'80%** degli alunni della/e classe/i senza computare coloro che risultano assenti dalla scuola per motivi di salute. Eventuali richieste di deroga devono essere adeguatamente motivate.
3. Devono essere previste forme di frequenza scolastica per gli eventuali alunni che non dovessero partecipare all'iniziativa.
4. Il coordinatore di classe deve accertarsi che l'eventuale mancata partecipazione di un alunno non sia dovuta a motivi economici, tenendo in particolare considerazione le famiglie con più figli iscritti nell'Istituto. In caso di presenza di un numero di studenti pari o maggiori al 20% degli interessati che rinuncino alla partecipazione per motivi economici e/o che chiedano al Dirigente un **contributo finanziario** è necessario rivedere le modalità di svolgimento dell'iniziativa, per consentire l'adesione del maggior numero di studenti.
5. Poiché le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali ecc, sono inquadrati nella programmazione didattica dell'Istituto e rappresentano un completamento della formazione e della promozione personale e culturale degli allievi, **gli insegnanti del Consiglio di Classe devono contribuire alla preparazione che metta gli studenti nelle condizioni di usufruire al massimo dei benefici delle suddette iniziative**.
6. In occasione di viaggi e visite, gli studenti devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici; ciò significa che gli alunni dovranno partecipare attivamente a tutte le attività proposte.
Durante le ore notturne dovranno essere rispettate le normali esigenze di riposo di tutti. **Gli studenti essendo affidati alla responsabilità dei docenti accompagnatori, dovranno attenersi scrupolosamente alle loro direttive**. In particolare dovranno essere puntuali, corretti nei rapporti reciproci, in quelli con i docenti e soprattutto i quelli con gli ospiti.
Il mancato rispetto di tali elementari regole di comportamento e convivenza potrà comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari, fino all'interruzione del viaggio o visita.
Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione ai genitori. Le spese del rientro saranno a carico della famiglia.
Eventuali danni prodotti dallo studente vanno risarciti dalla famiglia.
7. La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento, furto o danni di denaro o oggetti di valore.
8. Per le iniziative di cui al presente articolo, gli insegnanti accompagnatori sono nella misura di uno ogni quindici alunni e comunque mai in misura inferiore a due. E' inoltre necessario prevedere la disponibilità di un insegnante di riserva che possa in emergenza sostituire il collega impossibilitato all'accompagnamento.
9. Nel caso di partecipazione di alunni certificati ai sensi della L104/92 potrà essere prevista l'ulteriore presenza di un docente di sostegno o di un altro docente o operatore. Il Consiglio di classe e la Dirigente valuteranno caso per caso.
10. È ammessa deroga ai limiti numerici sopra descritti in caso di particolari esigenze e per periodi prolungati di durata delle iniziative (es. settimane formative o scambi) previa autorizzazione del Dirigente scolastico, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

11. Solo in casi eccezionali e motivati può essere prevista la partecipazione alle iniziative di genitori, che dichiarano di accettare e di prendere atto che la scuola non prevede nessuna forma di copertura assicurativa connessa alla loro partecipazione all'uscita. E' comunque necessario l'assenso del Consiglio di classe e l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
12. La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori nel caso in cui il figlio soffra di allergie/asma/intolleranze o altri problemi di salute, fornendo indicazioni scritte su eventuali attenzioni. La famiglia è responsabile di aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza.
13. Nel caso in cui nei giorni antecedenti il viaggio lo studente subisca un infortunio, il genitore è tenuto ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico che, insieme ai docenti accompagnatori, valuterà se il programma del viaggio è compatibile con le condizioni di salute del minore.
14. La famiglia è tenuta alla presa in consegna tempestiva del ragazzo nel caso in cui durante il viaggio si verificano situazioni che ne compromettano lo stato di salute.

Art. 40 - Visite guidate

1. Sono attività didattiche effettuate nell'ambito della provincia di Trento. Avvengono durante il normale orario delle lezioni.
Assumono, di norma, carattere obbligatorio per gli alunni e quindi vengono programmate, salvo casi eccezionali, all'inizio dell'anno scolastico per un massimo di 5 visite per classe.
Gli insegnanti accompagnatori sono di norma nella misura di uno ogni quindici alunni e di norma non meno di due. Le visite guidate devono venire autorizzate dal Dirigente scolastico.

Art. 41 - Viaggi di istruzione

1. Sono attività didattiche effettuate nell'ambito del territorio nazionale o europeo. Avvengono anche al di fuori del normale orario di lezione.
Il viaggio di istruzione è parte integrante dell'attività scolastica e vede quindi la partecipazione dell'intera classe, salvo motivi legati a problemi di salute o familiari. I problemi economici verranno comunicati al Dirigente scolastico ed affrontati con la collaborazione della scuola. In linea generale il viaggio d'istruzione deve vedere la partecipazione di almeno l'80% degli alunni, esclusi i motivi di salute.
I viaggi di istruzione devono venir autorizzati dal Dirigente scolastico e possono essere effettuati secondo la seguente scansione:
 - un viaggio di **un giorno** per le classi I, II, III e IV della Scuola Primaria e I della Scuola secondaria di primo grado;
 - un viaggio di **un giorno fino a due giorni** per le classi II della Scuola secondaria di primo grado o in alternativa due viaggi di un giorno;
 - un viaggio **fino a tre giorni** per le classi V della Scuola Primaria e le classi III della Scuola secondaria di primo grado o in alternativa **due viaggi fino ad un totale di tre giorni**;
 - nei piccoli plessi di Scuola Primaria, per ottimizzare i costi, la classe IV può aggregarsi alla classe V per il viaggio di istruzione di tre giorni; in questi casi, l'anno successivo, si potrà usufruire solo di un viaggio di istruzione di un giorno;
 - alla SSPG di Albiano, in mancanza di classi parallele, verificata la disponibilità finanziaria del bilancio dell'Istituzione, per ottimizzare i costi si potranno accorpate le classi II e III per un viaggio di massimo tre giorni; in tal caso l'anno successivo la futura classe terza dovrà effettuare un viaggio di istruzione di un solo giorno.

Art. 42 - Settimane formative, settimane linguistiche e gemellaggi.

Consistono in attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo. Hanno carattere residenziale e si svolgono fino alla fine della settimana. A tali iniziative possono aderire solo le classi dalla V Scuola Primaria alla III Scuola secondaria di primo grado. Le settimane formative, linguistiche e gli scambi per gemellaggi vengono programmati dai Consigli di Classe, e vengono autorizzati dal Dirigente scolastico. I viaggi di trasferimento devono essere effettuati, di norma, in orario diurno, salvo particolari casi (lunghezza del viaggio, criteri funzionali e organizzativi migliori) attentamente valutati. Vale lo stesso rapporto per l'accompagnamento (di insegnanti e genitori) indicato al comma precedente.

La partecipazione ad una settimana formativa è in alternativa alla partecipazione al viaggio d'istruzione. Per la realizzazione delle settimane formative a carattere residenziale deve essere assicurata una partecipazione non inferiore all'80% della classe interessata. E' inoltre necessario prevedere la disponibilità di un insegnante di riserva che possa in emergenza sostituire il collega impossibilitato all'accompagnamento. Per le attività organizzate nei periodi di sospensione delle attività didattiche, la Dirigente e un'apposita commissione, fisseranno i criteri per la partecipazione.

Art. 43 - Procedura per l'organizzazione del viaggio di istruzione/ settimana linguistica

1. **Entro il 30 novembre** l'ins. coordinatore del CdC consegna all'ufficio uscite e viaggi di istruzione il modulo di richiesta indicando la programmazione completa di destinazione del viaggio di istruzione e nominativi insegnanti accompagnatori.
2. I docenti devono fornire alla segreteria i dati necessari come di seguito indicato:
 - a) data di partenza – arrivo;
 - b) itinerario comprensivo di eventuali soste e attività che comportino spese (es. biglietti di ingresso, guida turistica ...);
 - c) specificare il mezzo di trasporto utilizzato e, se trattasi di pullman, se a disposizione per l'intero viaggio o solo per il transfer (il pullman viene noleggiato solo per il viaggio di andata e per il viaggio di ritorno);
 - d) numero presunto dei partecipanti (alunni più accompagnatori);
 - e) il nominativo dei docenti accompagnatori, compreso quello dell'insegnante di riserva.

La segreteria si attiverà per svolgere le necessarie indagini di mercato.

3. Ottenuto il preventivo di massima, i docenti chiedono le attestazioni scritte di consenso da parte delle famiglie allegando il programma provvisorio con esplicitate tutte le spese incluse ed escluse, tendo conto di quanto disposto dall'art. 39 c. 4 (numero minimo di partecipanti)
4. Per le attività che prevedono pernottamenti possono essere previsti il versamento di una caparra e la stipulazione di un'assicurazione-annullamento.
5. **Il Consiglio di classe, può stabilire caso per caso, la non partecipazione ai viaggi d'istruzione agli alunni il cui comportamento sia considerato di pericolo o per sé o per gli altri o sia poco rispettoso nei confronti delle norme dettate dall'Istituto.** La non ammissione ai viaggi è deliberata dal Consiglio di Classe con votazione a maggioranza assoluta della componente docente, alla presenza del Dirigente scolastico. Il coordinatore di classe dovrà informare il Dirigente scolastico dell'intenzione della proposta almeno 5 giorni lavorativi prima della data del Consiglio stesso, riportando per iscritto le motivazioni.

In tali casi il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dell'80% di cui all'art. 49 c. 2. La restituzione della somma già versata avverrà secondo le penalizzazioni previste dal contratto di Agenzia, in ogni caso non potrà conseguire un aggravio di spesa per gli altri alunni e/o per la scuola.

Art. 44 - Finanziamenti

1. Per i finanziamenti la scuola si avvale del concorso delle famiglie degli alunni partecipanti e di eventuali contributi di terzi.
2. E' necessario perseguire il principio che le iniziative devono essere economicamente sostenibili dalle scuole e dalle famiglie e, sotto il profilo della sicurezza, devono presentare sufficienti elementi di garanzia.
3. Si devono adottare tutti gli accorgimenti per ridurre al massimo i costi del viaggio (es. valutazione attenta della meta anche in relazione col costo previsto o prevedibile, accorpamento delle classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, selezione accurata delle attività da proporre nel corso del viaggio...). In ogni caso, i costi a preventivo devono essere resi noti con largo anticipo alle famiglie in modo che le stesse possano manifestare o meno il consenso verso l'iniziativa.
4. Gli alunni che aderiscono alle attività proposte sono vincolate al versamento della quota stabilita anche se per motivi personali o di salute non parteciperanno all'uscita. Per i viaggi di istruzione verrà proposta al genitore di aderire o meno alla assicurazione per annullamento.
L'eventuale restituzione della somma già versata avverrà secondo le penalizzazioni previste dal contratto di Agenzia, non potrà conseguire un aggravio di spesa per gli altri alunni e/o per la scuola.
5. Per gli alunni con difficoltà economiche, il Consiglio delle Istituzioni delega il Dirigente scolastico a concedere, valutata la disponibilità finanziaria, eventuali contributi per la partecipazione ai viaggi d'istruzione fino ad un massimo del 50% della spesa individuale prevista e di norma per un importo non superiore ai 200 euro per alunno per le settimane linguistiche svolte durante le attività didattiche e i 100 euro per alunno per i viaggi di istruzione.
Non sono previsti contributi da parte della scuola per le settimane linguistiche o per eventuali uscite/ viaggi effettuate al di fuori dell'attività didattica.
6. I casi di alunni in situazione di bisogno vengono accertati anche sulla base di segnalazioni di conoscenza e di competenza degli insegnanti, di amministratori comunali, di personale medico e socio-assistenziale territoriale e di singoli componenti il Consiglio delle Istituzioni. In ogni caso la famiglia deve fare esplicita richiesta di contributo al Dirigente Scolastico.

Art. 45 - Accompagnatori e vigilanza sugli alunni, sicurezza

1. La sorveglianza sugli alunni spetta ai docenti designati accompagnatori, che dovranno assicurarsi di dare istruzioni agli alunni in merito ai comportamenti da tenere, anche in modo da ridurre al minimo situazioni di rischio.
2. **Gli studenti non devono mai essere lasciati soli e incustoditi.**
3. Per tutelare la sicurezza di alunni e insegnanti e per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo (la presenza e lo stato delle cinture di sicurezza, l'integrità dei vetri...) **valutabili ad occhio nudo**: se si accerteranno condizioni di rischio per la salute e l'incolumità è necessario avvisare urgentemente la segreteria e il Dirigente Scolastico, evitando di salire sul mezzo. Se al termine del viaggio si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo, se non sarà individuato il responsabile.
4. All'arrivo in hotel, per tutelare salute e incolumità di alunni e insegnanti e per prevenire episodi vandalici, verificare se siano presenti le condizioni di sicurezza **valutabili ad occhio nudo**: integrità di vetri e parapetti, arredi funzionanti ed integri...; se vi sono danni nelle camere comunicarlo urgentemente alla reception e alla scuola e farsi assegnare una nuova stanza. Prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera, se non sarà individuato il responsabile.

5. **I docenti accompagnatori devono far tenere agli alunni dei comportamenti atti a prevenire ogni rischio in merito alla salute, alla sicurezza e alla riservatezza.**
6. I Docenti accompagnatori, a uscita/viaggio d'istruzione/gemellaggio/settimana linguistica conclusa, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e/o gli OO.CC. tramite relazione, degli inconvenienti verificatisi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

TITOLO IV - SICUREZZA E RISERVATEZZA

Art. 46 - Sicurezza

1. Il dirigente scolastico adotta le misure di sua competenza per garantire la sicurezza degli alunni e del personale ai sensi della normativa vigente.
2. Il dirigente, avvalendosi dei suoi collaboratori, cura inoltre i rapporti con gli enti locali in relazione agli interventi di loro competenza sugli edifici scolastici; con la APSS in relazione alla sorveglianza sanitaria, con i vigili del fuoco in relazione agli interventi di prevenzione incendi e di evacuazione degli edifici, con la P.A.T. in relazione alla formazione dei dipendenti e degli addetti alla sicurezza.
3. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Ogni anno debbono essere effettuate almeno due prove di evacuazione.
4. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al dirigente, all'addetto al servizio di prevenzione e protezione del plesso e al coordinatore di plesso.
5. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati tempestivamente al dirigente, all'addetto al servizio di prevenzione e protezione del plesso e al coordinatore di plesso.
6. Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare/far rispettare le indicazioni per la sicurezza, a tutela della propria e dell'altrui salute e incolumità personale.
7. In caso di emergenza sanitaria o epidemiologica docenti, personale e studenti e sono tenuti al rispetto dei protocolli sanitari, della normativa specifica e dei piani organizzativi di istituto e di plesso. Tutto il personale è tenuto a far rispettare le normative e i piani organizzativi agli studenti.
8. Il Consiglio dell'Istituzione integra, se necessario, il patto educativo di corresponsabilità con una parte specifica sulla sicurezza, con eventuali voci volte alla condivisione di regole per il contenimento dei rischi, anche a livello sanitario.

Art. 47 - Riservatezza

1. Nel trattamento dei dati personali viene garantita la tutela della riservatezza secondo le prescrizioni legislative vigenti.

TITOLO V - ATTIVITÀ IN VIA TELEMATICA

CAPO I - DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Art. 48 - Piano per la didattica digitale integrata

1. Il Collegio Docenti adotta un piano dove vengono fissati criteri e modalità per erogare la DDI, integrando la progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla modalità a distanza affinché la proposta didattica del singolo docente si inserisca in una cornice pedagogica e metodologica condivisa, che renda il più possibile omogenea l'offerta formativa dell'Istituto.

Art. 49 - Regole di comportamento per la didattica digitale integrata

1. Nel caso in cui la scuola utilizzi una piattaforma digitale per la didattica, l'account è personale: l'uso è concesso solamente all'utente a cui viene assegnato o all'adulto di riferimento (genitore o responsabile). La password per accedere all'account può essere modificata dall'utente; per non dimenticarla si suggerisce di annotarla, conservarla in sicurezza e mantenerla segreta senza consentirne l'uso ad altre persone.
2. L'account @iccivezzano.eu è uno strumento fornito esclusivamente per scopi didattici.
3. I docenti forniscono all'alunno/a le informazioni per un corretto utilizzo dell'account personale.
4. Il docente amministratore della piattaforma può controllare le attività connesse all'account personale dell'alunno in qualsiasi momento.
5. L'alunno si impegna ad adottare comportamenti corretti e decorosi nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
6. E' vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto o di riprese video o vocali;
7. E' vietato diffondere eventuali informazioni riservate di cui lo studente viene a conoscenza durante le attività di didattica a distanza;
8. E' vietato danneggiare o distruggere deliberatamente un documento condiviso;
9. Ogni studente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale.
10. Durante le videoconferenze l'inquadratura deve avere un angolo visuale che permetta di mostrare solo lo studente, evitando di inquadrare altre persone.
11. L'alunno / la famiglia è tenuto/a a segnalare eventuali problemi, anomalie o episodi spiacevoli connessi all'uso dell'account, eventuale smarrimento o furto delle credenziali all'indirizzo assistenza@iccivezzano.eu
12. I genitori si impegnano a controllare sistematicamente insieme al minore la posta elettronica e altri contenuti didattici segnalati dagli insegnanti e devono conoscere le credenziali di accesso.
13. L'account personale è sospeso nel caso di uso improprio. La sospensione dell'account può essere temporanea o permanente, l'alunno e i genitori ne riceveranno comunicazione e i docenti attiveranno un percorso di formazione affinché l'alunno possa riprendere l'uso di questo strumento didattico.
14. Le regole potranno essere sintetizzate e riportate in infografica, come quella allegata a titolo esemplificativo.

Art. 50 - Norme per la sicurezza nell'uso dei videotermini

1. Gli studenti sono invitati a mettere in pratica i consigli posturali condivisi a scuola e gli accorgimenti adatti ad allestire una postazione di lavoro sicura e confortevole.

2. Durante le attività in videoconferenza o di studio on-line sarà opportuno che il dispositivo sia collocato su un piano di lavoro, frontalmente a noi e mantenuto in posizione adatta alla visione da un supporto stabile.
3. Si ricorda che:
 - è necessario stare ben seduti e con tutta la schiena in appoggio, si consiglia l'uso di una sedia specifica per videoterminali;
 - busto e gambe devono formare un angolo di 90°;
 - non si deve inclinare il corpo in avanti avvicinando la faccia allo schermo;
 - lo schermo deve essere a 50/70 cm dagli occhi;
 - l'illuminazione (naturale e/o artificiale) non deve dare origine a riflessi di luce che possono infastidire e affaticare l'apparato visivo;
 - ad ogni cambio di lezione durante le videoconferenze, è bene alzarsi dalla sedia e fare qualche passo, allontanando lo sguardo dallo schermo.

Art. 51 - Patto di corresponsabilità

1. Il Consiglio dell'Istituzione può integrare il patto educativo di corresponsabilità con una parte specifica sulla didattica digitale integrata.

CAPO II - REGOLAMENTO SULLO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN VIA TELEMATICA

Art. 52 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti e sue articolazioni, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe e dei Dipartimenti disciplinari dell'Istituto comprensivo di Civezzano.

Art. 53 - Definizione

1. Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1, per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti dell'Organo Collegiale partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante la votazione sulla piattaforma individuata.

Art. 54 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - visione degli atti della riunione;
 - intervento nella discussione;
 - scambio di documenti;
 - votazione.

3. Sono preferibili strumenti tecnologici che permettano un collegamento sincrono tra i partecipanti, non si esclude tuttavia che siano valide le sedute o le deliberazioni adottate tramite l'utilizzo di chat, moduli elettronici, collegamento telefonico.

Art. 55 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC o delle articolazioni degli stessi (gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti...), per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo o le persone convocate almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica o tramite circolare, salvo vi sia comprovata urgenza o necessità.
2. I gruppi di lavoro o le commissioni possono essere convocati anche autonomamente, previo avviso al Dirigente Scolastico.
3. La convocazione contiene l'indicazione della data, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza tramite piattaforma, videochiamata, posta elettronica istituzionale).

Art. 56 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione almeno della metà più uno dei componenti l'Organo Collegiale (quorum strutturale); la mancata partecipazione alle riunioni degli OO.CC. deve essere preventivamente giustificata;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
 - d) indicazione, nella delibera dell'adunanza, del numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione e degli eventuali astenuti, ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, in relazione a ciascun argomento all'ordine del giorno.
2. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'Organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, della piattaforma e delle tecnologie utilizzate.
4. Le votazioni avvengono con voto palese (a voce o nella chat) o compilando un form.

Art. 57 - Problemi tecnici di connessione

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento ad uno o più componenti, si darà ugualmente corso alla riunione, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo Collegiale che sia impossibilitato a collegarsi. Se il numero legale non è garantito, la riunione dovrà essere rinviata ad altro giorno.
2. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i

componenti eventualmente disconnessi dalla videoconferenza sono considerati assenti giustificati.

3. Nel verbale si devono indicare gli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e delle votazioni.

Art. 58 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'Organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b. il numero dei presenti;
 - c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'Organo;
 - d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e. il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - f. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Il verbale della riunione telematica è trasmesso, tramite posta elettronica in formato pdf alla segreteria e a tutti i componenti dell'Organo per esplicita approvazione, che potrà avvenire anche in apertura della seduta successiva.

CAPO III - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Art. 59 - Modalità di invio delle comunicazioni alle famiglie

1. La scuola può inviare le circolari e le comunicazioni scritte utilizzando la posta elettronica segnalata dal genitore o le funzionalità del registro elettronico in uso.
2. Per la raccolta di adesioni o per la verifica di presa visione degli avvisi, l'Istituto può chiedere al genitore di compilare un modulo elettronico.

Art. 60 - Colloqui con le famiglie e informazione sugli esiti degli scrutini

1. In caso di emergenza sanitaria o climatica, i colloqui tra docenti e famiglie degli alunni si svolgeranno in videochiamata, tramite l'applicazione adottata dall'Istituto. I genitori si prenoteranno mediante l'apposita funzione Registro Elettronico ISI al fine di favorire il regolare e l'ordinato svolgimento dei colloqui on-line e ridurre i tempi di attesa; i docenti organizzeranno i vari appuntamenti e si preoccuperanno di comunicare ai genitori le modalità di accesso.
2. È data facoltà ai docenti che lo desiderassero di concordare direttamente con i genitori interessati eventuali diverse modalità di udienza a distanza (telefono o comunicazione scritta).
3. Coloro che non dispongono di accesso stabile alla rete internet o che non riusciranno a prenotare i colloqui tramite l'apposita funzionalità web, potranno contattare la scuola all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto, comunicando il proprio nominativo, quello dell'alunna/o ed un recapito telefonico. In seguito saranno contattati dai docenti negli orari fissati per i colloqui con le famiglie.
4. L'informazione sugli esiti degli scrutini intermedi e finali potranno essere fornite utilizzando il REL.

Art. 61 - Criteri per l'assegnazione dei dispositivi

1. In linea con la delibera provinciale n. 58 del 29 maggio 2020 si determinano i criteri di assegnazione dei dispositivi digitali da assegnare in comodato d'uso agli studenti, in base alla disponibilità, per l'anno scolastico 2020-21 in caso di lockdown.
2. I criteri di assegnazione sono i seguenti:

- a) ordine crescente dell'indicatore ICEF dell'anno corrente, risultante dalla Domanda Unica per il conseguimento delle agevolazioni tariffarie per il diritto allo studio e per la prima infanzia per l'anno scolastico 2020/2021 ai sensi della deliberazione della Giunta Provinciale 29 luglio 2019, n. 1118;
- b) in caso di parità di ICEF saranno prese in considerazione:
 - alunni delle classi più avanzate;
 - alunni con particolari esigenze educative;
 - nuclei familiari particolarmente numerosi
 - ordine temporale di presentazione della richiesta.
3. Nel caso di studenti il cui nucleo familiare non sia in possesso dell'indicatore ICEF, l'eventuale richiesta di assegnazione dispositivi presentata viene considerata in coda alle richieste aventi la documentazione completa.
4. La richiesta va presentata utilizzando l'apposito modulo, al quale vanno allegati la fotocopia della carta d'identità del genitore richiedente e l'attestazione dell'indicatore ICEF completa, risultante dalla Domanda Unica per il conseguimento delle agevolazioni tariffarie per il diritto allo studio e la prima infanzia .
5. Agli aventi diritto sarà richiesto di sottoscrivere un contratto di comodato d'uso gratuito del dispositivo assegnato, cui farà seguito la consegna del dispositivo.
6. In via eccezionale, sulla base delle informazioni raccolte dai Consigli di Classe è possibile assegnare dispositivi secondo necessità indipendentemente dalla graduatoria e della presentazione della domanda.

TITOLO IV - SICUREZZA E RISERVATEZZA

Art. 46 - Sicurezza

1. Il dirigente scolastico adotta le misure di sua competenza per garantire la sicurezza degli alunni e del personale ai sensi della normativa vigente.
2. Il dirigente, avvalendosi dei suoi collaboratori, cura inoltre i rapporti con gli enti locali in relazione agli interventi di loro competenza sugli edifici scolastici; con le ASL in relazione alla sorveglianza sanitaria, con i vigili del fuoco in relazione agli interventi di prevenzione incendi e di evacuazione degli edifici, con la P.A.T. in relazione alla formazione dei dipendenti e degli addetti alla sicurezza.
3. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Ogni anno debbono essere effettuate almeno due prove di evacuazione.
4. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al dirigente, all'addetto al servizio di prevenzione e protezione del plesso e al coordinatore di plesso.
5. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al dirigente, all'addetto al servizio di prevenzione e protezione del plesso e al coordinatore di plesso.
6. In caso di emergenza sanitaria o epidemiologica docenti e studenti sono tenuti al rispetto dei protocolli sanitari e della normativa specifica.
7. Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare le indicazioni per la sicurezza, a tutela della propria e dell'altrui salute e incolumità personale.
8. Il Consiglio dell'Istituzione integra, se necessario, il patto educativo di corresponsabilità con una parte specifica sulla sicurezza con eventuali voci volte alla condivisione di regole per il contenimento dei rischi, anche a livello sanitario.

Art. 47 - Riservatezza

1. Nel trattamento dei dati personali viene garantita la tutela della riservatezza secondo le prescrizioni legislative vigenti.

TITOLO V - ATTIVITÀ IN VIA TELEMATICA

CAPO I - DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Art. 48 - Piano per la didattica digitale integrata

1. Il Collegio Docenti adotta un piano dove vengono fissati criteri e modalità per erogare la DDI, integrando la progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla modalità a distanza. affinché la proposta didattica del singolo docente si inserisca in una cornice pedagogica e metodologica condivisa, che renda il più possibile omogenea l'offerta formativa dell'Istituto.

Art. 49 - Regole di comportamento per la didattica digitale integrata

1. Nel caso in cui la scuola utilizzi una piattaforma digitale per la didattica, l'account è personale: l'uso è concesso solamente all'utente a cui viene assegnato o all'adulto di riferimento (genitore o responsabile). La password per accedere all'account può essere modificata dall'utente; per non dimenticarla si suggerisce di annotarla, conservarla in sicurezza e mantenerla segreta senza consentirne l'uso ad altre persone.
2. L'account @iccivezzano.eu è uno strumento fornito esclusivamente per scopi didattici.
3. I docenti forniscono all'alunno/a le informazioni per un corretto utilizzo dell'account personale.
4. Il docente amministratore della piattaforma può controllare le attività connesse all'account personale dell'alunno in qualsiasi momento.
5. L'alunno si impegna ad adottare comportamenti corretti e decorosi nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
6. E' vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto o di riprese video o vocali;
7. E' vietato diffondere eventuali informazioni riservate di cui lo studente viene a conoscenza durante le attività di didattica a distanza;
8. E' vietato danneggiare o distruggere deliberatamente un documento condiviso;
9. Ogni studente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale.
10. Durante le videoconferenze l'inquadratura deve avere un angolo visuale che permetta di mostrare solo lo studente, evitando di inquadrare altre persone.
11. L'alunno / la famiglia è tenuto/a a segnalare eventuali problemi, anomalie o episodi spiacevoli connessi all'uso dell'account, eventuale smarrimento o furto delle credenziali all'indirizzo assistenza@iccivezzano.eu
12. I genitori si impegnano a controllare sistematicamente insieme al minore la posta elettronica e altri contenuti didattici segnalati dagli insegnanti e devono conoscere le credenziali di accesso.
13. L'account personale è sospeso nel caso di uso improprio. La sospensione dell'account può essere temporanea o permanente, l'alunno e i genitori ne riceveranno comunicazione e i docenti attiveranno un percorso di formazione affinché l'alunno possa riprendere l'uso di questo strumento didattico.
14. Le regole potranno essere sintetizzate e riportate in infografica, come quella allegata a titolo esemplificativo.

Art. 50 - Norme per la sicurezza nell'uso dei videoterminali

1. Gli studenti sono invitati a mettere in pratica i consigli posturali condivisi a scuola e gli accorgimenti adatti ad allestire una postazione di lavoro sicura e confortevole.

2. Durante le attività in videoconferenza o di studio on line sarà opportuno che il dispositivo sia collocato su un piano di lavoro, frontalmente a noi e mantenuto in posizione adatta alla visione da un supporto stabile.
3. Si ricorda che:
 - è necessario stare ben seduti e con tutta la schiena in appoggio, si consiglia l'uso di una sedia specifica per videoterminali;
 - busto e gambe devono formare un angolo di 90°;
 - non si deve inclinare il corpo in avanti avvicinando la faccia allo schermo;
 - lo schermo deve essere a 50/70 cm dagli occhi;
 - l'illuminazione (naturale e/o artificiale) non deve dare origine a riflessi di luce che possono infastidire e affaticare l'apparato visivo;
 - ad ogni cambio di lezione durante le videoconferenze, è bene alzarsi dalla sedia e fare qualche passo, allontanando lo sguardo dallo schermo.

Art. 51 - Patto di corresponsabilità

1. Il Consiglio dell'Istituzione può integrare il patto educativo di corresponsabilità con una parte specifica sulla didattica digitale integrata.

CAPO II - REGOLAMENTO SULLO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN VIA TELEMATICA

Art. 52 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe e dei Dipartimenti disciplinari dell'Istituto comprensivo di Civezzano.

Art. 53 - Definizione

1. Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1, per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti dell'Organo Collegiale partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante la votazione sulla piattaforma individuata.

Art. 54 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - visione degli atti della riunione;
 - intervento nella discussione;
 - scambio di documenti;
 - votazione.

4. Sono preferibili strumenti tecnologici che permettano un collegamento sincrono tra i partecipanti, non si esclude tuttavia che siano valide le sedute o le deliberazioni adottate tramite l'utilizzo di chat, moduli elettronici, collegamento telefonico.

Art. 55 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC o delle articolazioni degli stessi (gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti...), per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo o le persone convocate almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica o tramite circolare, salvo vi sia comprovata urgenza o necessità.
2. I gruppi di lavoro o le commissioni possono essere convocati anche autonomamente, previo avviso al Dirigente Scolastico.
3. La convocazione contiene l'indicazione della data, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza tramite piattaforma, videochiamata, posta elettronica istituzionale).

Art. 56 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione almeno della metà più uno dei componenti l'Organo Collegiale (quorum strutturale); la mancata partecipazione alle riunioni degli OO.CC. deve essere preventivamente giustificata;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
 - d) indicazione, nella delibera dell'adunanza, del numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione e degli eventuali astenuti, ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, in relazione a ciascun argomento all'ordine del giorno.
2. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'Organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, della piattaforma e delle tecnologie utilizzate.
4. Le votazioni avvengono con voto palese (a voce o nella chat) o compilando un form.

Art. 57 - Problemi tecnici di connessione

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento ad uno o più componenti, si darà ugualmente corso alla riunione, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo Collegiale che sia impossibilitato a collegarsi. Se il numero legale non è garantito, la riunione dovrà essere rinviata ad altro giorno.
2. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i

componenti eventualmente disconnessi dalla videoconferenza sono considerati assenti giustificati.

3. Nel verbale si devono indicare gli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e delle votazioni.

Art. 58 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'Organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b. il numero dei presenti;
 - c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'Organo;
 - d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e. il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - f. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Il verbale della riunione telematica è trasmesso, tramite posta elettronica in formato pdf alla segreteria e a tutti i componenti dell'Organo per esplicita approvazione, che potrà avvenire anche in apertura della seduta successiva.

CAPO III - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Art. 59 - Modalità di invio delle comunicazioni alle famiglie

1. La scuola può inviare le circolari e le comunicazioni scritte utilizzando la posta elettronica segnalata dal genitore o le funzionalità del registro elettronico in uso.
2. Per la raccolta di adesioni o per la verifica di presa visione degli avvisi, l'Istituto può chiedere al genitore di compilare un modulo elettronico.

Art. 60 - Colloqui con le famiglie e informazione sugli esiti degli scrutini

1. In caso di emergenza sanitaria o climatica, i colloqui tra docenti e famiglie degli alunni si svolgeranno in videochiamata, tramite l'applicazione adottata dall'Istituto. I genitori si prenoteranno mediante l'apposita funzione Registro Elettronico ISI al fine di favorire il regolare e l'ordinato svolgimento dei colloqui on-line e ridurre i tempi di attesa; i docenti organizzeranno i vari appuntamenti e si preoccuperanno di comunicare ai genitori le modalità di accesso.
2. È data facoltà ai docenti che lo desiderassero di concordare direttamente con i genitori interessati eventuali diverse modalità di udienza a distanza (telefono o comunicazione scritta).
3. Coloro che non dispongono di accesso stabile alla rete internet o che non riusciranno a prenotare i colloqui tramite l'apposita funzionalità web, potranno contattare la scuola all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto, comunicando il proprio nominativo, quello dell'alunna/o ed un recapito telefonico. In seguito saranno contattati dai docenti negli orari fissati per i colloqui con le famiglie.
4. L'informazione sugli esiti degli scrutini intermedi e finali potranno essere fornite utilizzando il REL.

Art. 61 - Criteri per l'assegnazione dei dispositivi

1. In linea con la delibera provinciale n. 58 del 29 maggio 2020 si determinano i criteri di assegnazione dei dispositivi digitali da assegnare in comodato d'uso agli studenti, in base alla disponibilità, per l'anno scolastico 2020-21 in caso di lock down.
2. I criteri di assegnazione sono i seguenti:

- a) ordine crescente dell'indicatore ICEF dell'anno corrente, risultante dalla Domanda Unica per il conseguimento delle agevolazioni tariffarie per il diritto allo studio e per la prima infanzia per l'anno scolastico 2020/2021 ai sensi della deliberazione della Giunta Provinciale 29 luglio 2019, n. 1118;
- b) in caso di parità di ICEF saranno prese in considerazione:
 - alunni delle classi più avanzate;
 - alunni con particolari esigenze educative;
 - nuclei familiari particolarmente numerosi
 - ordine temporale di presentazione della richiesta.
3. Nel caso di studenti il cui nucleo familiare non sia in possesso dell'indicatore ICEF, l'eventuale richiesta di assegnazione dispositivi presentata viene considerata in coda alle richieste aventi la documentazione completa.
4. La richiesta va presentata utilizzando l'apposito modulo, al quale vanno allegati la fotocopia della carta d'identità del genitore richiedente e l'attestazione dell'indicatore ICEF completa, risultante dalla Domanda Unica per il conseguimento delle agevolazioni tariffarie per il diritto allo studio e la prima infanzia .
5. Agli aventi diritto sarà richiesto di sottoscrivere un contratto di comodato d'uso gratuito del dispositivo assegnato, cui farà seguito la consegna del dispositivo.
6. In via eccezionale, sulla base delle informazioni raccolte dai Consigli di Classe è possibile assegnare dispositivi secondo necessità indipendentemente dalla graduatoria e della presentazione della domanda.