Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo statale "G. D. Petteni"
Via Buratti, 2 – 24124 – BERGAMO
tel 035/342094 –CF 95118590165

Regolamento generale d'Istituto

(Approvato con delibera n. ….. del Consiglio d'Istituto del ……..

INDICE

1. ***TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI***
2. ***TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI***
    a. ***PARTE PRIMA – La comunità scolastica***
    b. ***PARTE SECONDA – Il Consiglio d'Istituto***
    c. ***PARTE TERZA – Altri organismi collegiali***
    d. ***PARTE QUARTA – La scuola***
    e. ***PARTE QUINTA – Scuola e territorio***
3. ***TITOLO III – USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI***
4. ***TITOLO IV- REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO***

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto Comprensivo "G.D. Petteni" si impegna a rispettare e a far rispettare nei suoi plessi, nelle attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino.

Il nostro istituto si impegna in modo particolare a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti di tutti gli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare le capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, secondo i bisogni e le peculiarità di ciascuno, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per affrontare con serenità il percorso di studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale e spirituale della società;
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni.

Inoltre il nostro Istituto si impegna a collaborare con le associazioni del territorio e con l'Ente locale.

Per quanto non esplicitamente previsto nel seguente Regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel Dlgs. 297/94 e nelle altre norme relative all'istruzione, generali e pattizie.

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

PARTE PRIMA - LA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1 - Gli Organi Collegiali

a. Gli Organi Collegiali vengono istituiti con la finalità di realizzare la compartecipazione alla gestione della scuola, assegnando ad essa il carattere di comunità sociale e civile. A livello di Istituto operano i seguenti Organi Collegiali:
    - Consiglio di Classe.
    - Collegio dei Docenti di Plesso
    - Collegio dei Docenti unitario dell'Istituto Comprensivo.
    - Consiglio di Istituto.
    - Giunta Esecutiva.
    - Comitato per la valutazione del servizio.

b. Al fine di approfondire specifiche questioni educative, il Team/Consiglio di Classe/Interclasse può essere articolato, in un'unica convocazione, in un primo momento assembleare e in un secondo momento per gruppi (es. livello, disciplina).

Art. 2 - Convocazione degli Organi Collegiali

a. La convocazione degli OO.CC. è disposta dal Presidente dell'Organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo avviso di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi gli Organi Collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.

b. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai componenti dell'Organo Collegiale mediante Registro elettronico o via mail.

c. La convocazione e l'avviso di convocazione devono contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

    Δ. I punti inseriti tra le "Varie ed eventuali" non possono essere oggetto di deliberazione. Tuttavia il presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare ed eventualmente deliberare, solo se la richiesta viene approvata all'unanimità dei voti.

d. I componenti degli organismi Collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno (almeno cinque giorni prima della riunione della Giunta Esecutiva).

e. Per ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su fogli a pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'Organo Collegiale nella seduta successiva per l'approvazione e successivamente dovrà rimanere esposto all'Albo della Sede di Direzione dell'Istituto Comprensivo per almeno 15 giorni consecutivi.

Art. 3 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

a. Ciascun Organo Collegiale predispone le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, al fine di realizzare un ordinato e puntuale programma delle attività stesse.

b. Gli Organi Collegiali che vedono la presenza dei genitori tra le componenti concordano all'inizio dell'anno scolastico il giorno della settimana e l'orario delle riunioni per facilitare la partecipazione di tutti i membri del Consiglio.

c. Ad ogni avviso di convocazione verranno allegati, quando e quanto possibile e funzionale, materiali e documentazioni inerenti gli argomenti all'ordine del giorno per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.

d. Ogni Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

Art. 4 - Validità delle sedute e delle deliberazioni.

a. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale per quanto concerne tutti gli Organi Collegiali, ad esclusione del Comitato di valutazione del servizio, per il quale è richiesta invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale).

b. Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti tutti i membri delle diverse componenti. Fatte salve diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiamo ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti, esclusi gli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

c. Gli argomenti in discussione possono essere approvati, approvati con integrazioni e/o modificazioni o respinti. Sulle proposte ci si può esprimere a favore, contro o con l'astensione; la votazione può essere:

- palese (per alzata di mano);
- segreta (votazione con scheda);
- tacita (quando il Presidente avverte che, se nessun componente prende la parola, la proposta deve intendersi approvata).

Il voto di astensione espresso in una votazione, quando non viene espressamente motivato, assume il valore di un voto a favore della deliberazione.

d. Surroga dei componenti decaduti: in caso di sostituzione dei membri eletti negli Organi Collegiali, si procederà ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. 297/94 e dell'O.M. 215/91.

e. Ogni Organo Collegiale deliberante può modificare o annullare delibere già approvate in precedenti sedute mediante nuova delibera approvata a maggioranza assoluta dei membri presenti, in seduta che abbia all'Ordine del Giorno la proposta di modifica o annullamento.

f. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni componente presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un componente a favore e uno contro. In merito all'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione sull'argomento all'ordine del giorno quale si riferisce.

g. Tutti i componenti dell'organo Collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto di intervenire secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il presidente può fissare il tempo a disposizione per ogni singolo intervento, valido per tutti gli interventi. Il presidente ha facoltà di replicare agli oratori, come ogni altro componente, quando sia posto in discussione il suo operato e in particolare quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

h. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la deliberazione in atto, oppure i motivi per i quali intendono astenersi dal voto. Ogni dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della

seduta. Le votazioni sono indette dal presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, nemmeno per proporre mozioni d'ordine.

i. Al termine di una votazione, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

j. La votazione, una volta conclusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti e non può essere ripetuta, a parte il caso in cui si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso dal numero dei votanti.

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

Art. 5 - Regolamento.

Ogni Organo Collegiale, nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento di Istituto, definisce le norme per il proprio funzionamento interno, da allegare alla Carta Dei Servizi Scolastici.

PARTE SECONDA - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 6 – Composizione

Le fonti normative che regolamentano il funzionamento del Consiglio sono ancora raccolte nel Testo Unico della legislazione scolastica di cui al D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297, integrate dal D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, Regolamento dell'Autonomia Scolastica, dal D.P.R. 2 marzo 1998 n. 157, dalla sentenza del Consiglio di Stato 27 ottobre 1999 n. 1603, dalla Circolare Ministeriale 2 ottobre 2002 n. 107 e nella L.107/15.

a. Il Consiglio d'Istituto, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito di diritto da diciannove componenti:

- otto rappresentanti del personale Docente;
- due rappresentanti del personale A.T.A;
- otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
- il Dirigente Scolastico.

b. I componenti del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. n. 215/91.

c. Ciascun componente del Consiglio di Istituto può accedere agli uffici di Direzione e di Segreteria della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato.

d. Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà di uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando riguarda singole persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.

Art. 7 - Competenze del Consiglio di Istituto.

a. Adozione della Carta dei servizi

1. Il Consiglio di Istituto ha tra le sue competenze fondamentali l'adozione della carta dei servizi per la quale deve acquisire preventivamente il parere del Collegio dei Docenti - vincolante per quanto concerne gli aspetti pedagogici e didattici.

   Alla Carta dei Servizi sono allegati i seguenti documenti che ne fanno parte integrante:
   POF/PTOF
   PDM
   Regolamento di Istituto

2. All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera relativamente alle parti e ai documenti della Carta dei Servizi aventi durata e riferimenti annuali.

3. Ogni richiesta di modifica della Carta dei Servizi e dei documenti allegati dovrà essere sottoposta all'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa; delle modifiche approntate dovrà essere informata l'utenza.

4. Il Consiglio di Istituto, nel programmare le attività, prevede e organizza apposite riunioni, indagini e questionari rivolte ai genitori degli alunni, ai docenti, al personale A.T.A al fine di promuovere il coinvolgimento, la condivisione e l'attuazione del PTOF e della carta dei servizi, rilevando congiuntamente elementi per la valutazione e la relazione generale del Consiglio stesso.

b. Organizzazione e programmazione della vita e dell'attività scolastica.

Il Consiglio di Istituto procede a deliberare, nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio e delle disposizioni normative, adottando criteri di trasparenza, equità, promozione, pubblicità delle finalità della scuola, nei limiti di competenza e di responsabilità delle procedure ora affidate al Dirigente Scolastico, in ordine e in merito alle seguenti materie:

- Adozione del presente Regolamento che stabilisca modalità e procedure per:
  - la vigilanza e la regolamentazione di entrate e uscite;
  - ritardi e assenze degli alunni;
  - l'uso degli spazi, dei laboratori, delle palestre e delle biblioteche e in generale di tutti i locali scolastici;
  - la conservazione delle strutture e delle dotazioni scolastiche;
  - le comunicazioni scuola-famiglia, la convocazione e lo svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli OO.CC.;
  - la pubblicazione degli atti.
- L'acquisto e il rinnovo di attrezzature, sussidi, dotazione librarie, materiale di facile consumo per le attività didattiche, per il funzionamento e l'ampliamento dei diversi laboratori scolastici, per la dotazione tecnologica degli uffici di direzione e segreteria, per l'applicazione della normativa relativa alla prevenzione e sicurezza, per il funzionamento dei siti internet scolastici e del centro-stampa di istituto.
- L'adeguamento del calendario scolastico nei limiti concessi dal Ministero dell'Istruzione e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.
- I criteri e le procedure per la programmazione e l'attuazione delle attività para-inter-scolastiche, per le visite guidate, i viaggi di istruzione, le attività sportive e ogni altra iniziativa rivolta agli alunni in orari sia scolastici che extrascolastici.
- La promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare cambi di informazioni e di esperienze e intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, in particolare con le scuole del territorio di competenza per l'attivazione di progetti di continuità e di reti nell'ambito dell'autonomia scolastica.
- La partecipazione del Consiglio ad attività culturali, sportive, ricreative, del volontariato di particolare interesse educativo.
- Le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative di solidarietà che possono essere assunte dall'Istituto Comprensivo.
- L'indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla definizione dell'orario quotidiano e settimanale delle lezioni e delle altre attività scolastiche, in stretta relazione con le condizioni ambientali dei singoli plessi scolastici, con le Amministrazioni Comunali e con le esigenze e le aspettative degli utenti.
- I rapporti con gli Enti locali, in particolare per le richieste del Piano di Diritto allo Studio, per la messa a norma in sicurezza delle strutture e degli impianti degli edifici scolastici, per la gestione dei servizi del trasporto scolastico e della refezione scolastica e per ogni procedura demandata agli Enti Locali.
- I finanziamenti per le attività di formazione/aggiornamento del personale docente e Ata, per la realizzazione dei progetti educativo - didattici, per la programmazione delle attività, per la gestione del Fondo di Istituto.
- Il Consiglio di Istituto stipula con Enti, Associazioni, Privati le convenzioni che regolano le relazioni e stabiliscono le procedure di interazione e di prestazione concordate, nell'ottica delle prestazioni professionali e degli accordi di rete.

Art. 8 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.

a. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori componenti del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

b. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori componenti del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

c. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, assume la presidenza dell'organo Collegiale il consigliere più anziano.

Art.9 - Attribuzioni e prerogative del Presidente del Consiglio.

a. Il Presidente del Consiglio di Istituto collabora con il Dirigente Scolastico alla rappresentanza del Consiglio stesso, mantenendo i rapporti con le Autorità, gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.

b. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto, oltre ad avere in copia tutta la relativa documentazione.

Art.10 - Convocazione del Consiglio di Istituto.

a. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, il quale presiede la riunione fino alla elezione del Presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.

b. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio per sua decisione, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

c. L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima. Copia dell'avviso sarà affissa all'albo delle scuole, mentre tutti i genitori dovranno essere informati circa la convocazione e l'ordine del giorno relativo.

d. L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto viene redatto dalla Giunta; ogni componente del Consiglio di Istituto può fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La Giunta si riserva la decisione in merito e, in caso di mancato accoglimento della richiesta, ne motiverà le ragioni ai firmatari.

e. Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli Enti Locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Interclasse, professionisti ed esperti qualificati al fine di esaminare i problemi di interessi comuni, nonché il Segretario della Giunta Esecutiva quando l'Ordine del Giorno prevede la discussione su argomenti contabili (programma di bilancio e consuntivo).

f. Le assenze alle riunioni, per essere giustificate, devono essere comunicate al Presidente prima della riunione; dopo tre assenze consecutive ingiustificate, si procede in seno al Consiglio, per la votazione relativa alla eventuale surroga del componente, con votazione a maggioranza relativa. Anche le ripetute giustificazioni per l'assenza di un componente possono essere esaminate dal Consiglio di istituto e, nel caso non vengano riconosciute valide, lo stesso consigliere decade dalla carica.

g. Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi e/o ogni qualvolta sia necessario deliberare su argomenti particolarmente urgenti.

Art.11 - Pubblicità delle sedute.

a. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, perciò vi possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori dell'Organo stesso.

b. L'accertamento del titolo di elettore può avvenire anche mediante il riconoscimento da parte del Presidente o di un componente dell'Organo Collegiale.

c. Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

d. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 12 - Pubblicità degli Atti.

a. I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto vengono pubblicati all'Albo on line del Sito della scuola e vi rimangono per almeno 15 giorni dalla data della pubblicazione. Successivamente le stesse deliberazioni possono essere esibite a chiunque ne faccia richiesta alla Segreteria della Direzione dell'Istituto Comprensivo.

b. Il verbale e gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e possono essere dati in visione a genitori, docenti e personale A.T.A. dell'Istituto che ne facciano richiesta scritta motivata.

c. Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti singole persone.

Art. 13 - Programma di lavoro.

a. Il Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, predispone un programma di lavoro indicativo il quale sarà portato a conoscenza di tutti gli Organi Collegiali.

b. Il Consiglio di Istituto, al fine di realizzare al meglio i propri compiti, può nominare delle **COMMISSIONI** di lavoro e di studio presiedute da un membro dello stesso Consiglio di Istituto. Tali Commissioni non hanno nessun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto al quale devono riferirsi.

PARTE TERZA - ALTRI ORGANISMI COLLEGIALI

Art. 14 - Giunta Esecutiva

a. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e due genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente scolastico, che presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che ha anche le funzioni di segretario della giunta stessa. Con approvazione del 6/10/2014 si determina che il Presidente del Consiglio d'Istituto possa partecipare alle riunioni di Giunta in qualità di uditore.

b. La Giunta viene eletta dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica il corrispondente triennio.

c. La convocazione della Giunta viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo: per motivi urgenti può essere convocata in qualsiasi momento, anche con convocazione telefonica.

d. La Giunta Esecutiva, in particolare:

- predispone il Programma Annuale finanziario, le relative variazioni, il Conto Consuntivo del bilancio dell'Istituto;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura le esecuzioni delle delibere dello stesso;
- può procedere eccezionalmente all'approvazione di deliberazioni urgenti, nelle more della relativa ratifica da parte del Consiglio di istituto.

e. La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli altri Organi Collegiali, le quali devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto, se espresse dalla maggioranza degli stessi Organi Collegiali proponenti. Per eventuali altre richieste la Giunta valuterà autonomamente l'inserimento o meno all'Ordine del Giorno del Consiglio di Istituto.

Art. 15 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine, il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente».

Art. 16 - Assemblee dei genitori.

a. I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa richiesta al Dirigente Scolastico e disponibilità da parte del personale A.T.A. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:

- singola classe;
- più classi;
- singolo plesso;
- più plessi;
- intero istituto.

b. I consigli di Classe e l'assemblea dei genitori con gli insegnanti, possono essere preceduti e seguiti, nei propositi di quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento, da riunioni dei soli rappresentanti di classe o dall'assemblea dei soli genitori.

Art. 17 - Comitato dei genitori.

a. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono costituirsi in comitato dei genitori di plesso o dell'Istituto. Il Comitato dovrà stabilire al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione, la quale dovrà essere presentata al Consiglio di istituto per l'approvazione.

b. I genitori possono costituirsi in Associazione con al proprio interno una regolamentazione.

PARTE QUARTA - LA SCUOLA

Art. 18 - Continuità educativa.

a. L'Istituzione scolastica rappresenta una risposta intenzionale e significativa al diritto del ragazzo all'educazione e all'istruzione finalizzata al successo formativo di tutti rispettando i diversi stili di apprendimento.

b. Gli Organi Collegiali hanno cura di garantire che il percorso formativo si sviluppi secondo logiche, percorsi e strategie che valorizzino le capacità e le competenze già acquisite dal singolo alunno, in armonico raccordo pedagogico, curriculare e organizzativo tra scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado.

Art. 19 - Orario e calendario scolastico.

a. In materia di calendario scolastico valgono le disposizioni ministeriali nazionali e regionali dell'Ufficio Scolastico per la Lombardia, le indicazioni concordate con l'Ente locale e le scuole che operano sul territorio, nonché le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

b. L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio di Istituto per l'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova deliberazione del Consiglio di Istituto vincolata dalle vigenti normative. Possono essere prese in considerazione e valutate di volta in volta particolari proposte di revisione da parte del Collegio Docenti, della maggioranza dei genitori o delle Amministrazioni comunali.

Art. 20 - Ricevimento dei genitori degli alunni e rapporti scuola-famiglia.

a. Gli insegnanti programmano il calendario delle riunioni e assemblee periodiche nonché dei colloqui individuali; tuttavia sono disponibili ad incontri individuali ogni volta che la situazione lo richieda o qualora venga presentata motivata richiesta da parte dei genitori di un alunno. Allo stesso modo, per i casi urgenti e le segnalazioni di situazioni particolari, la scuola invia alle famiglie degli alunni interessati una comunicazione.

b. Il Consiglio di Istituto, sulla base delle indicazioni e delle proposte del Collegio dei docenti, definisce i criteri e le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie che vengono indicati nel Piano dell'Offerta Formativa per gli aspetti generali e nelle Programmazioni delle Attività Scolastiche annuali.

- Per l'Infanzia è prevista un'ora di colloquio su appuntamento alla fine di ogni assemblea, un colloquio in ingresso (anamnesi) per i piccoli e uno in uscita (profilo) per i grandi.
- Per la Primaria le ore di colloquio sono calendarizzate all'inizio dell'anno e prevedono incontri mensili con le famiglie previo appuntamento.
- Per la Secondaria il ricevimento dei genitori avviene ordinariamente durante le ore messe a disposizione da ogni docente al mattino, previo appuntamento, e attraverso i colloqui pomeridiani - bi/trimestrali - per l'orientamento scolastico degli alunni. Sono previsti, infine, due ricevimenti pomeridiani collettivi.
- Per casi di particolare necessità ogni genitore può chiedere di parlare con gli insegnanti in qualsiasi momento previo appuntamento. Ogni comunicazione agli insegnanti deve essere improntata ad un sereno desiderio di chiarezza, di

approfondimento conoscitivo sull'apprendimento e sull'orientamento dell'alunno e di collaborazione. A tutti i genitori viene consegnato all'inizio dell'anno il calendario annuale degli incontri e l'orario di ricevimento degli insegnanti.

Art. 21 - Accesso agli edifici scolastici.

a. L'accesso per ragioni motivate di persone esterne o estranee alla scuola (esperti, operatori psico-sociali, rappresentanti dei genitori, tirocinanti, ecc.) durante lo svolgimento delle lezioni scolastiche, è consentito solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, o di un suo delegato.

b. Il personale addetto ai servizi di manutenzione deve presentarsi ed essere riconosciuto dal personale ausiliario, motivando la propria presenza e compilare il registro di manutenzione: non dovrà comunque impedire il normale svolgimento delle lezioni. L'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

c. Ai genitori degli alunni è consentito accedere nelle scuole, oltre a quanto disposto negli art. 16-17-20 del presente Regolamento, per:

   - la partecipazione e la collaborazione alle attività scolastiche secondo gli accordi e i progetti prestabiliti con i docenti, dei quali deve essere puntualmente informato il Dirigente Scolastico;
   - la partecipazione a Commissioni di cui fanno parte e ad incontri organizzati dalla scuola.

d. L'accesso agli Uffici di Segreteria dell'Istituto e al rispettivo Albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio di Istituto; l'utenza che si dirige allo sportello della Segreteria non si deve recare in altre parti dell'edificio scolastico. È possibile telefonare alla Segreteria, per informazioni e richieste.

e. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e l'utenza in generale su appuntamento.

f. Non è consentita la permanenza dei genitori degli alunni nelle aule e nei corridoi della scuola all'inizio o durante le lezioni e le attività scolastiche, ad esclusione di situazioni urgenti, particolari e motivate e comunque solo dopo aver avvisato il personale ATA e chiesta autorizzazione al Referente di plesso.

g. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e i tecnici convocati dall'Amministrazione Scolastica possono accedere ai locali scolastici in qualsiasi orario per l'espletamento dei loro compiti, a condizione che non vengano messe a rischio incolumità e sicurezza di alunni e personale scolastico.

h. I rappresentanti e gli agenti commerciali devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico prima di accedere ai plessi e conferire con i docenti solo nelle ore di non insegnamento.

i. Durante le riunioni con gli insegnanti non è consentito l'accesso a scuola ai minori. Nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni i genitori possono dare comunicazioni urgenti agli insegnanti, previo consenso degli stessi, o lasciare brevi messaggi ai collaboratori scolastici. Eventuale materiale dimenticato a casa non può essere consegnato al personale collaboratore scolastico per ilo recapito dopo l'inizio delle attività didattiche.

j. Durante le ore di lezione non è possibile parcheggiare le auto e le moto all'interno dell'area scolastica (fatta eccezione per il parcheggio della Scuola secondaria destinato esclusivamente al personale).

k. Le biciclette in uso da parte degli alunni devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate.

l. Non è permesso agli alunni frequentanti le ultime classi della scuola secondaria di primo grado di sostituire con motorini e scooter la procedura riservata alle biciclette (la scuola non è responsabile di eventuali furti).

Art. 22 - Avvisi e comunicazioni scuola-famiglia-territorio.

In caso di sciopero del personale docente, la scuola avverte le famiglie degli alunni, con comunicazione scritta. Non sempre risulta possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni: è pertanto possibile sia l'orario ridotto sia la suddivisione degli alunni in gruppi diversi dalla classe di appartenenza per garantire la sola assistenza ove è possibile la sorveglianza da parte di un docente.

a. Agli ingressi delle Scuole dell'Istituto deve essere disposto un apposito spazio per l'Albo degli avvisi e delle comunicazioni. Vi è all'interno del sito istituzionale l'albo on line accessibile a tutte le famiglie ed è attiva la bacheca del Registro elettronico.

b. L'insegnante Referente di ogni plesso cura la regolare affissione all'Albo delle circolari e delle disposizioni di carattere permanente e generale inviate dalla Direzione, oltre agli avvisi relativi alle convocazioni, agli atti, ai verbali riguardanti gli Organi Collegiali e le assemblee dei genitori. La Segreteria provvede alla pubblicazione degli avvisi sul sito istituzionale e sulla bacheca del registro elettronico.

c. I rappresentanti dei docenti, non docenti e genitori negli Organi Collegiali possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni inerenti il loro mandato, direttamente tramite gli alunni, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

d. È vietata qualsiasi forma di pubblicità, di propaganda e di vendita, a fine di lucro, tramite docenti ed alunni, se non previa delibera favorevole, caso per caso, del Consiglio di Istituto. È consentita invece, su approvazione del Dirigente Scolastico, la circolazione di materiale informativo da parte di Enti, Gruppi, Associazioni socio-culturali, ricreative, sportive operanti sul territorio, ritenuto idoneo, corretto, utile e interessante per l'utenza. È ovviamente consentita l'informazione relativa ad iniziative organizzate dagli Enti Locali, dalle Biblioteche Civiche, dall'Azienda ASL o da altre Agenzie che collaborano con la comunità scolastica.

e. Nelle scuole è inoltre consentita la propaganda elettorale, per le elezioni degli Organi Collegiali, nei termini e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Art. 23 - Formazione e assegnazione degli alunni alle classi.

a. Nel totale rispetto del diritto-dovere del singolo alunno alla frequenza nella scuola dell'obbligo, le domande di iscrizione vengono accolte senza discriminazione alcuna e con precedenza per gli alunni che risiedono nel territorio comunale.

b. Per quanto riguarda gli alunni iscritti al primo anno della scuola Secondaria di primo grado, la formazione delle classi è disposta dal Dirigente Scolastico, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 18 del presente regolamento, della delibera del Consiglio d'Istituto del 07/03/2005 e sulla base di:

- criteri e modalità deliberati dal Collegio docenti;
- classi numericamente omogenee, ad esclusione delle classi con presenza di alunni diversamente abili;
- equilibrata distribuzione degli alunni;
- eventuali difficoltà psico-fisiche dei bambini;
- eterogeneità;
- rilevazioni e valutazioni dei docenti della scuola di ordine precedente.

c. Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle diverse sezioni, tenendo conto del numero degli alunni iscritti e sulla base dei seguenti criteri:

- numero componenti delle classi;
- presenza di alunni disabili;
- situazioni di svantaggio accertato;
- analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti (fascicolo personale).

d. Nel caso in cui venga chiesto dalla famiglia il trasferimento di un alunno ad altra scuola per cambio di residenza o di domicilio dell'obbligato o per iscrizione alla scuola privata, il Dirigente Scolastico provvede a rilasciare il nullaosta all'Istituto richiedente, salvo motivi ostativi oggettivi e documentati.

e. Un caso particolare è costituito dalla frequenza di figli di insegnanti per i quali, di norma, è preferibile che nella classe frequentata non insegni il genitore stesso in qualità di docente, a meno che non sia possibile agire diversamente.

f. Per quanto concerne l'iscrizione (ad inizio o nel corso dell'anno scolastico), l'accoglienza, l'inserimento e l'assegnazione alla classe/sezione degli alunni stranieri, il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione e del parere della Referente dell'Istituto. Ogni decisione assunta viene comunicata ai genitori dell'alunno interessato (avvalendosi se necessario della consulenza del mediatore culturale) e successivamente deliberata dagli Organi Collegiali competenti.

Art. 24 - Criteri generali per l'assegnazione dei docenti ai plessi alle sezioni e alle classi

L'assegnazione alle classi, di competenza del Dirigente scolastico, è effettuata nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, salvaguardando generalmente il criterio di continuità dei docenti già titolari (Legge 150/09).

Art. 25 - Vigilanza alunni.

La vigilanza **è un obbligo** che coinvolge tutto il personale scolastico: Docenti, ATA e Dirigente. Il compito di vigilare ha importanza primaria rispetto agli altri compiti di servizio (Corte dei Conti sez. III, sentenza n. 1623/94).

Al **D.S**. in materia di vigilanza sugli alunni, spettano compiti organizzativi, per cui è sua competenza e responsabilità (ex art.2043 e 2051 del Codice Civile) porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

Spetta al **DSGA** predisporre attraverso il piano delle attività l'organizzazione del personale ATA, assicurando l'organizzazione della vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche.

I collaboratori scolastici svolgeranno l'attività di vigilanza attenendosi al Piano delle attività redatto dal D.S.G.A, che stabilisce un posizionamento del personale che permetta il controllo generale negli spazi temporali di seguito regolati.

a. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Ai sensi dell'art. 17 della CM n. 105/1975 e dell'a rt. 29 del CCNL 2006-2009, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

I docenti svolgono la funzione di vigilanza:

- durante le ore di lezione;
- durante gli intervalli (art. 99 del R.D. 965/24);
- durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, pertanto, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico ATA è tenuto alla vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 29.11.2007).

b. ENTRATA E USCITA

L'entrata e l'uscita degli alunni avvengono sotto la sorveglianza del personale.

Gli alunni, una volta entrati nell'area scolastica, non devono più uscire fino al termine delle lezioni.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.

- Scuola dell'infanzia: i genitori entreranno nelle classi assegnate per ritirare i propri figli.
- Scuola primaria: i genitori aspetteranno gli alunni fuori dal cancello della scuola (fatta eccezione per i genitori delle classi prime che entreranno e ritireranno i bambini nei luoghi predisposti).
- Scuola secondaria: gli insegnanti accompagneranno i ragazzi alla porta al cancello.

Durante le ore di lezione è consentito far uscire dall'aula un alunno per volta, eccezion fatta per i casi motivati.

Le uscite anticipate degli/delle alunni/e sono da considerare eccezionali e avvengono nel seguente modo: il personale ATA compila l'apposito registro con la firma e l'eventuale delega (con documento in originale) della persona che preleva l'alunno/a; in nessun caso, comunque, l'alunno può allontanarsi dalla scuola senza l'accompagnamento di un adulto autorizzato (come da regolamento sicurezza).

I genitori degli/delle alunni/e della Sc. Primaria <u>non</u> iscritti al servizio mensa, dopo aver compilato e consegnato ai Docenti l'apposito modulo in cui si richiede **l'uscita permanente fuori orario scolastico**, ritireranno i propri figli all'uscita alle 12.30, dopo che i Docenti si saranno accertati della loro presenza. Nel caso in cui, **per motivi di carattere del tutto eccezionale**, i genitori **non fossero presenti all'uscita dei propri figli,** gli alunni in attesa saranno trattenuti nell'edificio scolastico e resteranno sotto la **<u>temporanea</u> sorveglianza** dei Collaboratori scolastici fino all'arrivo del genitore o persona **maggiorenne** regolarmente autorizzata al ritiro del minore. Nel caso che **sporadicamente** qualche alunno/a non venisse prontamente ritirato dalla famiglia al termine delle lezioni, un docente o, in mancanza, un collaboratore scolastico, provvederanno a contattare telefonicamente la Dirigenza e i genitori. Nell'attesa del loro arrivo, i collaboratori effettueranno la sorveglianza del minore all'interno dell'edificio scolastico per i brevi momenti necessari, fino alla consegna dell'alunno/a alla famiglia.

Gli/le alunni/e **iscritti al servizio mensa** che occasionalmente non ne usufruissero o non iscritti al servizio mensa (vedi sopra) verranno ritirati dai genitori alle 12.30 e, nel caso frequentassero le lezioni pomeridiane**, verranno riportati a scuola non prima delle 13.55** per non creare confusione. Per evidenti motivi di sicurezza (D.lgs.81/08) e di privacy (D.lgs. 196/03), agli/alle **alunni/e** e a **quanti non fossero espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico** o suo Sostituto o Referente **è vietato rientrare negli spazi dell'edificio scolastico** dopo il termine delle lezioni. Per questo i Collaboratori scolastici dovranno **chiudere le porte d'ingresso a chiave,** dopo la verifica ed il controllo che tutti gli/le allievi/e siano usciti.

c. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA, LABORATORI, AULE E VICEVERSA

Durante il tragitto scuola - palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono esser e accompagnati, possibilmente, all'andata e al ritorno, dai docenti dell'ora di lezione assegnata.

L'istituto non risponde di oggetti, cellulari, denaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente e al RSPP qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

d. VIGILANZA RELATIVA AGLI SPOSTAMENTI DEI DIVERSAMENTE ABILI

La vigilanza deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

e. VIGILANZA DURANTE LA MENSA

I docenti responsabili presenti al servizio di refezione scolastica devono abituare gli alunni ad una adeguata igiene personale preventiva. Durante il pranzo controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento.

f. INTERVALLO

Durante la pausa antimeridiana, della durata di dieci minuti per le scuole secondarie di primo grado e di quindici minuti per le scuole primarie, gli alunni si intratterranno in aula, o nel corridoio prospiciente le classi oppure negli spazi aperti di cui dispone la scuola, sempre sotto sorveglianza dei docenti in servizio, in base alle disposizioni.

g. INCIDENTI E INFORTUNI

Nel caso malaugurato di incidente ad alunno in tempo scolastico, sia nell'edificio che nelle sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà il giorno stesso una circostanziata denuncia alla segreteria dell'istituto, sull'apposito modulo.

Gli incidenti e gli infortuni che comportano almeno un giorno di prognosi, con assenza dalle lezioni scolastiche, devono essere riportati sull'apposito registro degli infortuni, in dotazione presso la segreteria.

Nel caso concreto, i docenti interessati sono tassativamente tenuti a:

- portare i primi e necessari soccorsi sul luogo all'alunno infortunato;
- avvisare immediatamente, per telefono, i genitori dell'alunno;
- richiedere urgentemente, nei casi più gravi, l'intervento di un'ambulanza tramite chiamata telefonica a n° 118 per urgenza assoluta.

Viene escluso, il trasporto di alunni infortunati da parte di insegnanti con mezzi propri al Pronto Soccorso. A tale proposito, è necessario che gli insegnanti provvedano a registrare, se non ne sono già in possesso, i numeri telefonici dei genitori degli alunni (casa - lavoro), sia degli apparecchi fissi che dei cellulari.

- **UTILIZZO FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

È assolutamente vietato al personale la somministrazione di farmaci agli alunni fatta eccezione per i farmaci salvavita per cui è stabilito apposito protocollo.

h. ASSENZE

Le assenze degli alunni devono essere giustificate attraverso il Registro elettronico, inserendo la motivazione. Per le assenze causate da malattia non è più necessario il certificato medico.
Nel caso di sospetta malattia infettiva il minore può essere allontanato e il rientro non avverrà prima delle 24 ore con autocertificazione da parte della famiglia.

i. ASSENZE PROLUNGATE

Qualora l'alunno dovesse assentarsi per motivi vari (vacanze anticipate o durante il corso dell'anno), la famiglia dovrà collaborare con gli insegnanti per recuperare le attività didattiche perse.

j. REGOLAMENTI

SCUOLA DELL'INFANZIA

ANTICIPO E PROLUNGAMENTO

L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è dalle 8.00 alle 16.00.

Qualora venga richiesto da almeno 14 genitori si possono attivare anticipo e/o prolungamento d'orario, di durata compatibile al monte ore annuo complessivo di apertura della scuola, previsto dalla normativa vigente: art. 3 D. Lgs n. 59/2004, art. 3 legge 53/2003.

I genitori degli alunni richiedenti devono essere entrambi lavoratori e devono presentare in segreteria, al momento dell'iscrizione o della riconferma, autocertificazione su apposito modulo relativa agli orari di lavoro di entrambi i genitori.

Qualora l'iscrizione al servizio venga accettata, la frequenza è da considerarsi subordinata alle esigenze lavorative. I genitori dovranno comunicare con tempestività al Dirigente Scolastico ogni eventuale variazione relativa agli impegni lavorativi sottoscritti all'atto dell'iscrizione.

L'anticipo si attiva dalle ore 7.45 alle 8.00.

Il prolungamento d'orario dura dalle ore 16.00 alle ore 17.15 (attivati per un numero massimo di 25 alunni).

Eventuali nuove richieste, che dovessero emergere in corso d'anno, verranno prese in considerazione in base alla disponibilità dei posti.

La mancata frequenza dell'anticipo o del posticipo per un mese consecutivo, senza valido motivo (malattia, inserimento, vacanze o esigenze familiari, da comunicare in anticipo anche con lettera riservata al Dirigente Scolastico), comporta il depennamento dell'alunno.

I docenti effettuano verifiche periodiche sulla frequenza oraria degli alunni e le comunicano al Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle richieste, controllata la documentazione, decide l'orario di funzionamento della scuola e le relative modalità d'attuazione.

ASSENZE

Le assenze degli alunni, registrate giornalmente sul Registro elettronico, devono essere giustificate verbalmente dalla famiglia.

In caso di assenza di bambini con Assistente Educatore la comunicazione deve essere effettuata alle insegnanti entro le ore 9.00 dello stesso giorno.

IGIENE E PROBLEMI PERSONALI

Considerate le epidemie di pediculosi (pidocchi), si raccomanda di controllare periodicamente i propri figli e di attenersi scrupolosamente alle norme previste dalla ASL.

Il bambino/a interessato dovrà frequentare la scuola solo dopo aver effettuato il trattamento specifico che consiste:
1. applicazione di un prodotto specifico;
2. rimozione di lendini (uova) e del parassita (pidocchio).
Si ricorda che il trattamento deve essere ripetuto a distanza di una settimana.

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare farmaci ai bambini ad esclusione di quelli salvavita. Nell'ipotesi di bambini che richiedono necessariamente l'uso di farmaci, il Dirigente, le insegnanti i genitori ed il medico curante definiranno le modalità per consentirne la somministrazione come previsto dal protocollo d'intesa sottoscritto dall'ASL e dall'Ufficio Scolastico di competenza. I genitori o persona espressamente delegata potranno accedere alla scuola in qualsiasi momento della giornata per la somministrazione ai propri figli dei medicinali prescritti dal medico curante che ne ha certificati i tempi e i modi.

Per disposizione dell'Asl è proibito portare a scuola dolci confezionati in casa. Inoltre è vietato portare bibite, cioccolato caramelle e dolciumi vari.

In caso di intolleranza o allergie verso particolari alimenti e conseguente variazione della dieta, è necessario esibire al momento dell'iscrizione un certificato medico.

In caso di variazione di dieta saltuaria (dieta in bianco) dovuta a momentanee esigenze, il genitore deve presentare la certificazione del medico curante.

La differenziazione della dieta per motivi religiosi viene richiesta all'inizio dell'anno scolastico con autocertificazione del genitore.

CORREDO PERSONALE

Il corredo richiesto per ogni bambino è il seguente:

- cambio completo contenuto in un sacchetto di stoffa, con mutandine, calze, canottiera, maglietta e pantaloni,
- bavaglino con elastico;
- bicchiere in plastica;

- grembiule con maniche per attività di pittura e manipolazione;
- 2 lenzuola con lacci, federa, cuscino, coperta per riposo pomeridiano (bambini di tre anni);
- zainetto o sacca per cambio settimanale;
- un astuccio completo di pennarelli a punta grossa, una colla stick;
- un paio di calze antiscivolo.
- un paio di pantofole a strappo o scarpe da ginnastica da usare solo a scuola.

Poiché sarà estremamente facile che i bambini perdano o scambino tra loro tali oggetti, è necessario che tutto il corredo del bambino sia contrassegnato con il nome e il cognome scritti per esteso.

Si consiglia un abbigliamento comodo e pratico (evitare ad esempio cinture, body, bretelle, ecc.); ottime le tute, con l'accorgimento di mettere sempre una maglietta a mezza manica sotto la felpa per evitare sudate poco igieniche.

Specialmente per i bambini di tre e quattro anni è importante che indossino scarpe con l'allacciatura a strappo per facilitare e facilitarli nell'acquisire l'autonomia personale (spogliarsi-vestirsi).

Durante l'anno scolastico verranno richiesti periodicamente: sapone, fazzoletti di carta e rotoli asciugatutto.

Ad ogni bambino nuovo iscritto possono essere richieste delle fotografie per le attività di sezione.

Si raccomanda di cercare di evitare che i bambini portino a scuola giochi da casa (sono permessi oggetti transizionali quali ciuccio, orsacchiotto …).

SICUREZZA

Si chiede ai genitori di controllare che eventuali giochi portati da casa non costituiscano pericolo per la comunità.

La scuola propone un'assicurazione integrativa degli alunni per la quale all'inizio di ogni anno scolastico verrà richiesto ai genitori di versare il contributo necessario.

INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Sono previsti nel corso dell'anno scolastico momenti d'incontro tra genitori e insegnanti.

Si sottolinea l'importanza della partecipazione alle assemblee periodiche dei genitori quale momento ideale per un reciproco scambio di opinioni, per un dialogo mirato, per una collaborazione costruttiva.

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti anche momenti di colloquio individuale con i genitori, su loro richiesta o su proposta delle insegnanti.

Durante gli incontri scuola/famiglia gli alunni o altri minori non possono sostare all'interno della scuola e/o essere affidati ai collaboratori scolastici, per ragioni di responsabilità in ordine agli infortuni e/o incidenti nei locali scolastici e per permettere un sereno svolgimento della discussione.

REGOLAMENTO GENITORI

- Al termine delle attività è possibile affidare i bambini ad adulti che non siano i genitori se gli stessi avvertono preventivamente gli insegnanti e rilasciano apposita delega scritta. In nessun caso verranno affidati i bambini a minori. Casi particolari dovranno essere autorizzati solo dal Dirigente Scolastico.
- Le richieste di uscita anticipata devono essere comunicate preventivamente e l'alunno può uscire solo se affidato ad un genitore o persona dallo stesso delegata con delega scritta e con carta di identità.
- Si raccomanda di limitare a casi eccezionali e per gravi motivi le richieste di uscita diverse da quelle previste.
- Qualora si verificasse la necessità di tali uscite anticipate, si dovrà firmare un apposito registro dichiarando che ciò avviene sotto la propria responsabilità (registro a cura del personale ausiliario).
- I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di entrata ed uscita della scuola.
- In caso di ritardo e in via eccezionale, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente la scuola (tel. 035/342233) ed in caso di ingresso ritardato i bimbi saranno accompagnati in sezione dal personale ausiliario.
- L'autorizzazione alle uscite sul territorio va sottoscritta all'inizio dell'anno: le modalità organizzative saranno individuate e discusse dal Collegio Docenti e/o dal Consiglio di Intersezione e/o dal Consiglio d'Istituto.
- Le insegnanti potranno richiedere la collaborazione dei genitori per accompagnare il gruppo sezione a gite, teatro, mostre, biblioteca.

- Il tempo scuola indicato all'atto dell'iscrizione ha validità per l'intero anno scolastico. Ogni variazione rispetto al tempo scuola indicato al momento dell'iscrizione verrà valutato dal Dirigente Scolastico che si riserva di verificare che esistano le condizioni per accoglierla.
- Il tempo scuola può essere modificato per il successivo anno scolastico entro i termini delle iscrizioni (febbraio).

Il presente regolamento è stato approvato all'unanimità nella seduta del Consiglio di Istituto del 13 giugno 2012 con delibera n. ……..

SCUOLA PRIMARIA

Gli/le alunni/e vengono ammessi a scuola allo squillo della prima campanella alle ore 8.25 con le seguenti modalità:

- Gli/le alunni/e di prima entrano dall'ingresso ala ovest e si recano direttamente nelle aule dove vengono accolti dal docente della prima ora.
- Gli alunni/e di seconda e terza entrano dall'ingresso del cortile interno, si fermano all'inizio delle scale formando due file distinte: qui vengono accolti dai docenti della prima ora.
- Gli alunni di quarta entrano dal cancello principale.
- Gli/le alunni/e di quinta entrano dall'ingresso davanti all'aula pc e vengono accompagnati in classe dalle insegnanti.
- Gli/le alunni/e che entrano dopo le 8.30 devono essere accompagnati all'interno dell'edificio dai genitori che dovranno giustificare nell'apposito registro. In caso di ripetuti ritardi si procederà alla segnalazione in presidenza.
- Il cancello viene chiuso alle 8.45 per motivi di sicurezza.
- La durata dell'unità oraria di lezione è fissata in 60 minuti.
- La durata dell'intervallo è fissata in 15 minuti, dalle 10,25 alle 10,40.
- In caso di bel tempo gli/le alunni/e possono uscire in cortile o recarsi al Parco Turani, accessibile direttamente; è vietato l'uso del pallone. Se il tempo non lo permette restano nelle classi o nei corridoi dei rispettivi piani.
- L'assistenza dell'intervallo è affidata ai docenti subentrati la terza ora.
- Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nell'assistenza e nella vigilanza.
- Al suono della campana, alle ore 12,30, gli/le alunni/e che escono vengono accompagnati/e da un insegnante del team, la quale avrà cura di sorvegliarli fino al cancello della scuola e di affidarli ai genitori o a persone da essi delegate.
- Dalle 12,30 alle 14.00 gli/le alunni/e che usufruiscono del servizio mensa vengono organizzati in due turni formati da alunni/e eterogenei per età ma omogenei per numero.
- Alle ore 13.55 l'entrata pomeridiana avviene con le stesse modalità del mattino.
- Alle ore 16.00 gli/le alunni/e vengono accompagnati/e al cancello dall'insegnante dell'ultima ora che avrà cura di affidarli ai genitori o a persone da essi delegate.
- Le uscite anticipate degli/delle alunni/e sono da considerare eccezionali e avvengono nel seguente modo:il personale ATA compila l'apposito registro con la firma e l'eventuale delega (con documento in originale) della persona che preleva l'alunno/a; in nessun caso, comunque, l'alunno può allontanarsi dalla scuola senza l'accompagnamento di un adulto autorizzato (come da regolamento sicurezza).
- Non sono ammessi nelle classi genitori e/o familiari degli/delle alunni/e senza l'autorizzazione del dirigente scolastico.
- Non è consentita in alcun caso la presenza degli/delle alunni/e, di altri minori o persone non autorizzate negli edifici scolastici durante le riunioni, le elezioni dei rappresentanti dei genitori, la consegna delle schede di valutazione e i colloqui con i docenti.
- Gli/le alunni/e sono tenuti a mantenere comportamenti sempre corretti e coerenti con le regole del vivere in comune in un'istituzione educativa, nei modi, nelle espressioni e nell'abbigliamento.
- Per motivi di sicurezza agli/alle alunni/e è vietato l'uso della macchinetta del caffè.
- Ogni alunno/a è responsabile della buona conservazione dell'arredo della propria aula, degli strumenti e dei sussidi didattici. Chi danneggia intenzionalmente gli arredi o il materiale didattico, deve risarcire il danno. Ogni alunno/a, inoltre, è responsabile della buona conservazione dell'arredamento e delle strutture interne dell'edificio scolastico.

TABELLA DELLE MANCANZE, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.	1. Richiamo verbale. 2. Comunicazione scritta sul diario. 3. Convocazione del genitore.	Docente/Dirigente
Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica.	1.Richiamo verbale. 2.Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. 3.Convocazione della famiglia.	Docente
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.	1.Richiamo verbale. 2. Confisca del materiale con eventuale consegna ai genitori. 3.Comunicazione scritta sul diario. 4.Convocazione della famiglia.	Personale A.T.A. Docente
Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto.	1. Richiamo verbale. 2. Comunicazione scritta sul diario. 3. Convocazione del genitore.	Docente/Dirigente
Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	1.Richiamo verbale dell'alunno/a e, dove è possibile, ricostituzione dello stato preesistente delle cose. 2. Comunicazione scritta sul diario. 3. Convocazione del genitore.	Personale ATA Docente
Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.	1.Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. 2. Comunicazione scritta sul diario. 3. Convocazione del genitore.	Docente/Dirigente
Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti dei/delle compagni/e.	1.Invito a presentare le proprie scuse. 2. Comunicazione scritta sul diario. 3. Convocazione del genitore.	Docente/Dirigente
Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.	1.Richiamo verbale. 2. Comunicazione scritta sul diario. 3. Convocazione del genitore.	Docente
Utilizzare un vestiario non idoneo all'ambiente scolastico.	1.Richiamo verbale. 2. Comunicazione scritta sul diario. 3. Convocazione del genitore.	Docente
Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante	1.Richiamo verbale. 2. Comunicazione scritta sul diario. 3. Convocazione del genitore.	Docente

SANZIONI

A seconda della gravità e della persistenza dell'atteggiamento assunto dall'alunno, le sanzioni possono essere le seguenti:

1. Nota sul diario per la firma dei genitori.
2. Annotazione sul registro di classe.
3. Colloquio con il genitore.
4. Possibile colloquio in presenza del Dirigente

FINALITÀ DELLE SANZIONI

- Tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno/a.

- Il pagamento di danni causati intenzionalmente agli ambienti e agli arredi della scuola o a terzi (non previsti dall'Assicurazione), viene richiesto a titolo di risarcimento e non come atto punitivo nei confronti dell'alunno/a.

ORGANO DI GARANZIA

Avverso le sanzioni è possibile ricorrere entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione inoltrando domanda (che contenga l'esposizione del fatto e le proprie deduzioni e considerazioni) all'Organo di garanzia costituito dalla Giunta esecutiva.

L'Organo di Garanzia controlla la correttezza delle procedure, valuta le motivazioni delle due parti, delibera in modo inappellabile.

SCUOLA SECONDARIA

ORARIO

- Gli alunni vengono ammessi in classe allo squillo della prima campanella alle ore 7.55.
- La durata dell'unità oraria di lezione è fissata in 60 minuti.
- La durata dei due intervalli è fissata in 10 minuti, dalle 9.55 alle 10.05 e dalle ore 11.55 alle ore 12.05.
- In caso di bel tempo gli alunni escono in cortile altrimenti restano nei corridoi dei rispettivi piani.
- L'assistenza all'intervallo è affidata ai docenti della seconda e della quarta ora.
- Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nell'assistenza e nella vigilanza.
- Al termine delle lezioni gli alunni escono ordinatamente dalla scuola; l'assistenza e la vigilanza sono affidate agli insegnanti in servizio all'ultima ora.
- L'uscita anticipata degli alunni è subordinata ad un'esplicita richiesta scritta di un genitore ed è concessa dal Dirigente Scolastico con apposito permesso.
- La giustifica delle assenze e dei ritardi e la richiesta di uscita anticipata devono avvenire attraverso il Registro elettronico e il Diario scolastico. L'alunno che entra in ritardo è giustificato dall'insegnante in servizio alla prima ora. In caso di ritardi prolungati o ripetuti nel tempo per almeno tre volte, gli insegnanti segnaleranno la situazione in presidenza, la quale provvederà ad avvertire la famiglia.
- Le assenze devono essere giustificate il giorno stesso del rientro e verificate dall'insegnante della prima ora. In caso di mancata giustifica, l'alunno sarà tenuto in classe, ma se si dovesse presentare senza giustifica anche il giorno successivo la famiglia verrà contattata telefonicamente o attraverso una comunicazione scritta sul libretto. Qualora le assenze si dovessero protrarre a lungo o si dovessero ripetere nel tempo, i docenti segnaleranno la situazione al Dirigente, che provvederà a contattare la famiglia.
- Le richieste di uscita anticipata devono essere comunicate preventivamente. Trattandosi di minore l'alunno potrà uscire soltanto se affidato ad un genitore o a persona maggiorenne dallo stesso preventivamente delegata (munita di documento di riconoscimento).

DOVERI DELL'ALUNNO

- Gli studenti sono tenuti a mantenere comportamenti sempre corretti e coerenti con le regole del vivere in comune in un'istituzione educativa, nei modi, nelle espressioni e nell'abbigliamento.
- "L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R.n.249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni". Nell'osservanza di queste indicazioni del Ministero della Pubblica Istruzione, si conferma il divieto di usare a scuola i cellulari. Nei casi di effettiva necessità ed urgenza, come per il passato, gli insegnanti autorizzano l'uso del telefono della scuola.
- Allo stesso modo è vietato l'uso di altri strumenti tecnologici personali (MP3, lettori CD, walkman, giochi elettronici portatili, palmari od altro).
- Per evidenti motivi organizzativi non è consentito agli alunni l'uso del distributore delle bibite, salvo nei casi di malessere, nei quali vengono assistiti dal personale ausiliario o da un insegnante.

- Ogni classe è responsabile della buona conservazione dell'arredo della propria aula, degli strumenti e dei sussidi didattici. Chi danneggia intenzionalmente gli arredi o il materiale didattico, deve risarcire il danno e, eventualmente, su parere del Consiglio di Classe, potrà incorrere in una sanzione disciplinare. Ogni alunno, inoltre, è responsabile della buona conservazione dell'arredamento e delle strutture interne dell'edificio scolastico, pena le sanzioni di cui sopra.
- OGNI EPISODIO DI BULLISMO, DI PREPOTENZA, DI VIOLENZA che dovesse verificarsi tra alunni verrà punito con severità.

SANZIONI

A seconda della gravità e della persistenza dell'atteggiamento assunto dall'alunno, le sanzioni possono essere le seguenti:

1. Nota disciplinare sul registro elettronico con presa visione.
2. Colloquio con un insegnante del Consiglio di Classe (generalmente il Coordinatore) o con il Dirigente, con annotazione sul registro di classe e nel fascicolo personale dello studente.
3. Sospensione momentanea dell'intervallo.
4. Attività a favore della comunità scolastica.
5. Sospensione dalle uscite e dalle visite di istruzione.
6. Ammissione dello studente a scuola accompagnato da uno dei genitori.
7. Sospensione dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, da uno a quindici giorni/o fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale alla non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

TABELLA DELLE MANCANZE, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTI

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi.	Annotazione sul registro elettronico. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del dirigente o del coordinatore della classe.	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente della prima ora di lezione Dirigente Scolastico
Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio.	Richiamo verbale. Se reiterata, ammonizione formale sul registro elettronico Convocazione dei genitori. Se reiterata, sospensione dello studente da 1 a 5 giorni.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
Chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.	Richiamo verbale. Se reiterata, ammonizione formale sul registro elettronico. Convocazione dei genitori. Se reiterata, sospensione dello studente da 1 a 5 giorni.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico
Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica.	Annotazione sul registro elettronico e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. Compatibilmente con l'orario di servizio, recupero immediato dei compiti. Convocazione della famiglia.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato
Falsificare le firme.	Convocazione della famiglia. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.	Coordinatore C.d.C. o docente interessato Dirigente Scolastico
Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto.	Richiamo verbale. Se reiterata, ammonizione formale sul registro elettronico.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato

	Convocazione dei genitori.	
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.	Richiamo verbale e confisca del materiale con eventuale consegna ai genitori. Ammonizione sul registro elettronico. Se pericolosi, convocazione dei genitori. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.	Personale A.T.A. Dirigente Scolastico. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico. Consiglio di Istituto
Usare il cellulare.	Richiamo verbale e confisca immediata con consegna ai genitori. Ammonizione sul registro elettronico, confisca con consegna ai genitori. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, confisca con consegna ai genitori. Se usato in modo lesivo della dignità personale allontanamento dall'istituzione scolastica.	Personale ATA Docente Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico. Consiglio di Istituto
Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto.	Richiamo verbale. Se reiterata, ammonizione formale sul registro elettronico. Convocazione dei genitori. Se reiterata, sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose. Se reiterata, ammonizione formale sul registro elettronico. Sospensione dall'intervallo. Convocazione dei genitori. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione) Sospensione dalle visite di istruzione. Se reiterata, sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni.	Personale ATA Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.	Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. Se reiterata, ammonizione formale sul registro elettronico. Convocazione dei genitori. Sospensione dalle visite di istruzione. Se reiterata, sospensione da 1 a 5 giorni.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico
Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o dei compagni; **Ogni episodio di bullismo, di prepotenza, di violenza *che dovesse verificarsi tra gli alunni verrà punito con severità.***	Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore. Sospensione dalle visite di istruzione. Se reiterata, sospensione dello studente da 1 a 5 giorni. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	Docente Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico. Giunta Esecutiva. Consiglio di Istituto
Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.	Richiamo verbale dello studente. Se reiterata, ammonizione sul libretto scolastico e sul registro di classe. Convocazione dei genitori. Se reiterata, sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico

Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze .	Confisca immediata delle sigarette. Convocazione dei Genitori. Se reiterata, sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni.	Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Utilizzare un vestiario non idoneo all'ambiente scolastico.	Richiamo verbale dello studente. Se reiterata, ammonizione formale sul registro elettronico e convocazione dei genitori.	Docente Coordinatore C.d.C. Dirigente Scolastico
Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto

FINALITÀ DELLE SANZIONI

- Tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- Il pagamento di danni causati intenzionalmente agli ambienti e agli arredi della scuola o a terzi (non previsti dall'Assicurazione), viene richiesto a titolo di risarcimento e non come atto punitivo nei confronti dell'alunno.

Procedura da seguire in caso di sospensione:
Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe, che provvederà ad informare la famiglia dell'alunno, e la Dirigenza, che convocherà un Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: "provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno".
Il Consiglio di Classe deve riunirsi al completo. L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Questo incontro può avvenire anche al di fuori del C.d.C.
Il C.d.C., in caso di sospensione, deve redigere un apposito verbale. L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso può essere proposto all'organo di garanzia entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento.

ORGANO DI GARANZIA
Avverso le sanzioni è possibile ricorrere entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione inoltrando domanda (che contenga l'esposizione del fatto e le proprie deduzioni e considerazioni) all'Organo di garanzia costituito dalla Giunta esecutiva.
L'Organo di Garanzia controlla la correttezza delle procedure, valuta le motivazioni delle due parti, delibera in modo inappellabile.

K. DIDATTICA A DISTANZA

Per gli alunni con gravi problemi di salute, attestati da idonea documentazione medica, impossibilitati alla frequenza delle attività didattiche in presenza, l'istituto attiva azioni di didattica a distanza secondo modalità e tempi concertati tra la scuola e la famiglia. La progettazione della didattica digitale, integrata se possibile, deve tenere conto del contesto e valutare attentamente la sostenibilità delle proposte da parte dei bambini, soprattutto in relazione all'età e con particolare attenzione alla disabilità.

Strumenti

I principali strumenti utilizzati dalla scuola per la comunicazione interna ed esterna sono il sito web, il Registro elettronico Argo e la Piattaforma Microsoft Teams.

Sito web

Il sito dell'Istituto www.icpetteni.edu.it viene utilizzato come strumento di comunicazione principale verso l'utenza ed è tenuto costantemente aggiornato.

Registro elettronico Argo

Consente ai docenti la visione immediata della vita delle classi giorno per giorno; è possibile inserire gli argomenti delle lezioni, verificare le presenze, registrare entrate e uscite fuori orario, giustificazioni e note disciplinari.

La bacheca virtuale permette di gestire le comunicazioni interne ed esterne in tempo reale: si possono scegliere i destinatari (docenti, alunni, famiglie), le classi o i plessi e avere ricevuta di presa visione da parte dei destinatari.

Microsoft Teams

Microsoft Teams for educational (o Microsoft Teams per la scuola) è la versione di Microsoft Teams personalizzata e pensata per essere utilizzata in ambiente didattico: in una piattaforma centrale i docenti e gli studenti interagiscono online in uno spazio di lavoro in cui è possibile comunicare, condividere e incontrarsi virtualmente. Teams è completamente gratuito per docenti e studenti che hanno un abbonamento a Office 365 Education, anch'esso gratuito, e offre ampio controllo a insegnanti, studenti e amministratori nei rispettivi ruoli.

Supporto digitale

Nell'Istituto sono presenti un animatore digitale, un team per l'innovazione digitale e un assistente tecnico.

L'Animatrice digitale e il Team per l'innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla didattica digitale progettando e realizzando attività di formazione rivolte al personale scolastico e agli alunni, anche attraverso la creazione e la condivisione di guide e tutorial in formato digitale.

La segreteria gestisce le operazioni relative agli account Teams e al Registro elettronico Argo per quanto riguarda la modifica e l'aggiornamento dei dati, la creazione e la disabilitazione degli account, il recupero o la rigenerazione della password.

Privacy

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle alunne, degli alunni e delle loro famiglie, ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

Le alunne, gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

- Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'istituto ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679 (GDPR).
- Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams.
- Sottoscrivono il Patto di corresponsabilità.

Sicurezza rete internet

L'Istituto comprensivo "Petteni" utilizza:

- canali di trasmissione sicuri tenendo conto dello stato dell'arte;
- sistemi di protezione perimetrale, adeguatamente configurati in funzione del contesto operativo;
- sistemi antivirus e antimalware costantemente aggiornati.

Regolamento di disciplina da applicare in caso di didattica digitale a distanza o integrata, approvato con delibera n. 118 del Consiglio di istituto del 26.11.2020

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE DISCIPLINARE	RIPARAZIONE DEL DANNO	OFFERTA DI RICONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	PROCEDIMENTO	TERMINI PER IL RICORSO
1. DIFFUSIONE INFORMAZIONI RISERVATE	SOSPENSIONE DALL'ATTIVITA' DIDATTICA PER 1 GIORNO	====	NON PREVISTA PER MOTIVI DI SICUREZZA	CONSIGLIO DI CLASSE DELIBERA LA SANZIONE E IL COORDINATORE LA COMUNICA ALLA FAMIGLIA	IL DOCENTE O L'ANIMATORE DIGITALE SEGNALANO ALLA PRESIDENZA L'ACCADUTO COMUNICANDO	IL RICORSO DEVE ESSERE PRESENTATO PRESSO L'UFFICIO PROTOCOLLO ENTRO IL TERMINE DI 15 GG DALLA COMUNICAZIONE DELLA SANZIONE MEDIANTE ISTANZA SCRITTA PRESENTATA AL

					TEMPESTIVAMENTE ANCHE ALLA FAMIGLIA L'EPISODIO E RIPORTANDOLO COME NOTA DISCIPLINARE NEL REGISTRO ELETTRONICO	PRESIDENTE DELL'ORGANO DI GARANZIA
2. USO DELL'ACCOUNT DA PARTE DI TERZI	SOSPENSIONE DALL'ATTIVITA' DIDATTICA PER 2 GIORNI	= = = =	NON PREVISTA PER MOTIVI DI SICUREZZA	CONSIGLIO DI CLASSE DELIBERA LA SANZIONE E IL COORDINATORE LA COMUNICA ALLA FAMIGLIA	IL DOCENTE O L'ANIMATORE DIGITALE SEGNALANO ALLA PRESIDENZA L'ACCADUTO COMUNICANDO TEMPESTIVAMENTE ANCHE ALLA FAMIGLIA L'EPISODIO E RIPORTANDOLO COME NOTA DISCIPLINARE NEL REGISTRO ELETTRONICO	IL RICORSO DEVE ESSERE PRESENTATO PRESSO L'UFFICIO PROTOCOLLO ENTRO IL TERMINE DI 15 GG DALLA COMUNICAZIONE DELLA SANZIONE MEDIANTE ISTANZA SCRITTA PRESENTATA AL PRESIDENTE DELL'ORGANO DI GARANZIA
3. COMUNICAZIONE DI LINK, MEET E CODICI DI ACCESSO ALLA CLASSE VIRTUALE	SOSPENSIONE DALL'ATTIVITA' DIDATTICA PER 3 GIORNI	= = = =	NON PREVISTA PER MOTIVI DI SICUREZZA	CONSIGLIO DI CLASSE DELIBERA LA SANZIONE E IL COORDINATORE LA COMUNICA ALLA FAMIGLIA	IL DOCENTE O L'ANIMATORE DIGITALE SEGNALANO ALLA PRESIDENZA L'ACCADUTO COMUNICANDO TEMPESTIVAMENTE ANCHE ALLA FAMIGLIA L'EPISODIO E RIPORTANDOLO COME NOTA DISCIPLINARE NEL REGISTRO ELETTRONICO	IL RICORSO DEVE ESSERE PRESENTATO PRESSO L'UFFICIO PROTOCOLLO ENTRO IL TERMINE DI 15 GG DALLA COMUNICAZIONE DELLA SANZIONE MEDIANTE ISTANZA SCRITTA PRESENTATA AL PRESIDENTE DELL'ORGANO DI GARANZIA
4. PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI NON CONSENTITE NELLA CLASSE VIRTUALE	RICHIAMO SCRITTO	= = = =	=========	DOCENTE UFFICIO DI PRESIDENZA ANIMATORE DIGITALE	IL DOCENTE O L'UFFICIO DI PRESIDENZA SCRIVE UNA NOTA SUL REGISTRO ELETTRONICO E COMUNICA TEMPESTIVAMENTE ALLA FAMIGLIA.	==========
5. INVIO TRAMITE EMAIL DI COMUNICAZIONI A PIRAMIDE O DI MATERIALE PUBBLICITARIO/COMMERCIALE	RICHIAMO SCRITTO	= = = =	=========	DOCENTE UFFICIO DI PRESIDENZA ANIMATORE DIGITALE	IL DOCENTE O L'UFFICIO DI PRESIDENZA SCRIVE UNA NOTA SUL REGISTRO ELETTRONICO E COMUNICA TEMPESTIVAMENTE ALLA FAMIGLIA.	==========
6. DANNEGGIAMENTO DI MATERIALI CONDIVISI	RICHIAMO SCRITTO	= = = =	=========	DOCENTE UFFICIO DI PRESIDENZA ANIMATORE DIGITALE	IL DOCENTE O L'UFFICIO DI PRESIDENZA SCRIVE UNA NOTA SUL REGISTRO ELETTRONICO E COMUNICA TEMPESTIVAMENTE ALLA FAMIGLIA.	==========
7. USO IMPROPRIO DELLA CHAT IN	RICHIAMO SCRITTO	= = =	=========	DOCENTE UFFICIO DI PRESIDENZA	IL DOCENTE O L'UFFICIO DI PRESIDENZA SCRIVE	==========

TEAMS		=		ANIMATORE DIGITALE	UNA NOTA SUL REGISTRO ELETTRONICO E COMUNICA TEMPESTIVAMENTE ALLA FAMIGLIA.	
8. UTILIZZO DEL LINK/BANNER FORNITO DALL'INSEGNANTE AL DI FUORI DELLA LEZIONE PROGRAMMATA	SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA PER 1 GIORNO	= = = =	NON PREVISTA PER MISURE DI SICUREZZA	CONSIGLIO DI CLASSE DELIBERA LA SANZIONE ED IL COORDINATORE LO COMUNICA ALLA FAMIGLIA	IL DOCENTE O L'ANIMATORE DIGITALE SEGNALANO ALLA PRESIDENZA L'ACCADUTO COMUNICANDO TEMPESTIVAMENTE ANCHE ALLA FAMIGLIA L'EPISODIO E RIPORTANDOLO COME NOTA DISCIPLINARE NEL REGISTRO ELETTRONICO	IL RICORSO DEVE ESSERE PRESENTATO PRESSO L'UFFICIO PROTOCOLLO ENTRO IL TERMINE DI 15 GG DALLA COMUNICAZIONE DELLA SANZIONE MEDIANTE ISTANZA SCRITTA PRESENTATA AL PRESIDENTE DELL'ORGANO DI GARANZIA
9. ATTIVARE/DISATTIVARE MICROFONI DEGLI ALTRI PARTECIPANTI ALLA VIDEOLEZIONE RIMUOVERE PARTECIPANTI	RICHIAMO SCRITTO	= = = =	========	DOCENTE UFFICIO DI PRESIDENZA ANIMATORE DIGITALE	IL DOCENTE O L'UFFICIO DI PRESIDENZA SCRIVE UNA NOTA SUL REGISTRO ELETTRONICO E COMUNICA TEMPESTIVAMENTE ALLA FAMIGLIA.	==========
10. VIDEOREGISTRARE LA LEZIONE E CONDIVIDERLA CON TERZE PARTI	SOSPENSIONE DALL'ATTIVITA' DIDATTICA PER 3 GIORNI	= = = =	NON PREVISTA PER MISURE DI SICUREZZA	CONSIGLIO DI CLASSE DELIBERA LA SANZIONE ED IL COORDINATORE LO COMUNICA ALLA FAMIGLIA	IL DOCENTE O L'ANIMATORE DIGITALE SEGNALANO ALLA PRESIDENZA L'ACCADUTO COMUNICANDO TEMPESTIVAMENTE ANCHE ALLA FAMIGLIA L'EPISODIO E RIPORTANDOLO COME NOTA DISCIPLINARE NEL REGISTRO ELETTRONICO	IL RICORSO DEVE ESSERE PRESENTATO PRESSO L'UFFICIO PROTOCOLLO ENTRO IL TERMINE DI 15 GG DALLA COMUNICAZIONE DELLA SANZIONE MEDIANTE ISTANZA SCRITTA PRESENTATA AL PRESIDENTE DELL'ORGANO DI GARANZIA
11. ACCUMULARE PIU' CENSURE SCRITTE RELATIVE AI PUNTI 4 – 5 – 6 – 7 - 9	SOSPENSIONE DALL'ATTIVITA' DIDATTICA DA 1 A 5 GIORNI ED ESCLUSIONE DA VISITE DI ISTRUZIONE PER UN PERIODO DA DETERMINARSI		NON PREVISTA PER MISURE DI SICUREZZA	CONSIGLIO DI CLASSE DELIBERA LA SANZIONE ED IL COORDINATORE LO COMUNICA ALLA FAMIGLIA	IL COORDINATORE DI CLASSE AVRA' CURA DI SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE ALLA PRESIDENZA L'ACCUMULO	IL RICORSO DEVE ESSERE PRESENTATO PRESSO L'UFFICIO PROTOCOLLO ENTRO IL TERMINE DI 15 GG DALLA COMUNICAZIONE DELLA SANZIONE MEDIANTE ISTANZA SCRITTA PRESENTATA AL PRESIDENTE DELL'ORGANO DI GARANZIA

I. PROMEMORIA PER I GENITORI DEGLI/DELLE ALUNNI/E DELL'ISTITUTO

- I genitori sono tenuti ad informarsi riguardo l'andamento scolastico e il comportamento dei propri figli, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali.
- Eventuali problemi devono essere affrontati durante le assemblee; è oltremodo inopportuno favorire critiche e lamentele fuori dalla scuola invece di esporre apertamente le problematiche che vengono rilevate.
- Le questioni di carattere personale vanno discusse in privato con l'insegnante interessato.
- Mai il genitore deve rivolgersi all'insegnante con termini offensivi. Il linguaggio utilizzato deve essere consono all'ambiente scolastico.

- Qualora i propri figli riportino commenti o situazioni vissute a scuola che possano far sorgere dubbi di qualsiasi tipo, i genitori sono tenuti ad informarsi dai docenti.
- È fondamentale che i genitori controllino con assiduità il registro elettronico per poter venire a conoscenza dei risultati scolastici dei propri figli e di eventuali avvisi e comunicazioni.
- Le comunicazioni inviate a casa devono sempre essere firmate per consentire alla scuola di accertarsi della presa visione degli stessi da parte delle famiglie.
- Per il buon funzionamento del servizio, è importante che vengano rispettate le scadenze di riconsegna degli avvisi e di ogni altro tipo di materiale (ad esempio, la quota per le gite scolastiche).
- È compito dei genitori controllare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti che vengono assegnati a casa. In caso di particolari difficoltà è bene parlarne con gli insegnanti di classe.

L. *PATTO DI CORRESPONSABILITA'*

Premessa, con riferimento a:
artt. 2-3-33-34-97 della Costituzione, Legge n. 241/1990, D.P.C.M. n. 245/1995, D.P.R. n. 249/1998, D.P.R. n. 275/1999, C.C.N.L. – Comparto Scuola vigente, T.U. n. 297/1994, D.lgs. n. 59/1998, D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.

"La scuola è responsabile delle qualità delle attività educative - didattiche - formative e si impegna al raggiungimento delle proprie finalità istituzionali con l'apporto di tutte le competenze professionali del personale docente, amministrativo e ausiliario e con la collaborazione e il concorso delle famiglie degli alunni".

La scuola si impegna a:	Gli alunni si impegnano a:	I genitori si impegnano a:
Esplicitare la propria offerta formativa, gli obiettivi del curricolo, le modalità di verifica e criteri di valutazione. Favorire la convivenza e l'integrazione mediante interventi educativi e didattici mirati. Tenere sotto controllo le dinamiche relazionali dei ragazzi intervenendo per risolvere le situazioni di conflitto e aggressività. Affrontare i problemi di comportamento e di relazione degli alunni. Incoraggiare e rassicurare gli alunni mettendo in rilievo i progressi personali. Adottare strategie didattiche diversificate per stimolare l'interesse e la partecipazione al lavoro. Monitorare regolarmente i comportamenti e gli apprendimenti informando tempestivamente le famiglie delle situazioni problematiche. Condividere con la famiglia gli	Instaurare rapporti di collaborazione e rispetto con tutti i compagni, con gli insegnanti e il personale della scuola. Mantenere comportamenti corretti e coerenti con le regole del vivere in comune in un'istituzione educativa, nei modi, nelle espressioni e nell'abbigliamento. Comportarsi con sincerità riconoscendo i propri errori; assumere un ruolo funzionale al gruppo e organizzarsi autonomamente. Riconoscere le difficoltà dei compagni e tenerne conto senza prevaricarli. Seguire attentamente le lezioni contribuendo attivamente; intervenire nelle discussioni con pertinenza rispettando le opinioni altrui; portare a termine il lavoro assegnato, aver cura del materiale. Rispettare gli impegni e le scadenze, far firmare puntualmente comunicazioni e avvisi. Muoversi all'interno della scuola in modo funzionale; aver cura e rispetto degli arredi e delle attrezzature della scuola e del materiale dei compagni.	Informarsi sul progetto educativo della scuola e sulla sua organizzazione. Condividere con gli insegnanti gli interventi educativi diretti alla classe o al proprio figlio in particolare. Valorizzare l'esperienza scolastica del figlio apprezzandone i risultati e sostenendone la motivazione e l'impegno. Sostenere il figlio nei momenti di difficoltà ricercando il dialogo e la collaborazione con gli insegnanti. Informarsi riguardo all'andamento scolastico e al comportamento del proprio figlio. Richiedere al figlio informazioni e valutazioni dell'esperienza scolastica che sta vivendo. Controllare con assiduità il registro elettronico per visionare eventuali avvisi o comunicazioni. Controllare frequentemente lo svolgimento dei compiti e la completezza del materiale. Partecipare con regolarità alle assemblee di classe e ai colloqui individuali.

interventi educativi ricercandone la collaborazione.		Affrontare le problematiche che vengono rilevate durante le assemblee ricercando un colloquio aperto e franco con gli insegnanti.

M. EVACUAZIONE

I docenti devono prendere visione e informazione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, scaffali o altri arredi, anche solo temporaneamente, le uscite di sicurezza.
È fatto divieto utilizzare le scale di emergenza se non durante le prove e o l'evacuazione vera e propria.

PARTE QUINTA - SCUOLA E TERRITORIO

Art. 26 - Rapporti con le Istituzioni e l'associazionismo.

Il Consiglio di Istituto e gli altri Organi Collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie competenze e funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni sociali, culturali, sportive e ricreative e con gli enti istituzionali operanti sul territorio per rendere funzionale il collegamento tra scuola ed extra scuola.

Art. 27 - Visite guidate e viaggi d'istruzione.

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività "fuori aula" che possono essere parte integrante delle discipline curricolari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi:
programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.
Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione, si impone il responsabile rispetto di regole, che costituiscono il **Regolamento dei viaggi d'istruzione.**

Art. 1 - **Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione**

Nella definizione di viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

a) ***Viaggi di integrazione culturale e/o connessi ad attività sportiva*** in Italia.

b) ***Visite guidate*** della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali

c) **Uscite didattiche** da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi. Esse sono comunque consentite alle scolaresche sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria, sia di scuola secondaria di primo grado, previa autorizzazione scritta della Dirigenza.

(Modulo 7: Autorizzazione Dirigente Scolastico Uscite Didattiche). Per le uscite didattiche non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica. Il modulo di autorizzazione da parte dei genitori viene firmato all'inizio dell'anno scolastico ed ha validità fino alla chiusura della scuola.

Art. 2 - Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio

a) ***Viaggi connessi ad attività sportiva***

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, Tali viaggi sono così ripartiti:

- classi prime scuola secondaria di I grado: località italiane per un massimo di tre giorni;
- classi seconde scuola secondaria di I grado: località italiane per un massimo di quattro giorni;
- classi terze scuola secondaria di I grado: località italiane per un massimo di sei giorni.

b) ***Visite guidate***

Trattasi di viaggi della durata di un giorno. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di integrazione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto. Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- **Infanzia**: territorio comunale e provinciale per iniziative didatticamente qualificate;
- **Primaria**:
  - classi prime: territorio regionale;
  - primo e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime;

    Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione;
- **Secondaria di I grado**: territorio regionale e nazionale.

Art. 3 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste escluse le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro metà del mese di novembre. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 4 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

All'inizio dell'anno scolastico, entro la metà del mese di novembre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione devono compilare un modello standard valido per tutto l'istituto e provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- all 'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- all' individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato);
- alla scelta del periodo e della durata del viaggio d'istruzione;
- all' individuazione delle classi, numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (minimo per ogni classe 70% degli alunni).

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata al Dirigente e al RSPP dal docente referente, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibererà il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro il mese di novembre. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione. Gli insegnanti accompagnatori di ogni classe forniranno alle famiglie il modulo di adesione comprensivo del costo del viaggio, l'acconto iniziale, la rateizzazione (in due o tre soluzioni) e le modalità dell'eventuale rimborso.

Art.5 - **Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tale attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera. Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

È inoltre opportuno non programmare uscite dopo il 15 maggio.

Art. 6 - Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.
I partecipanti devono essere di norma almeno il 70% della classe (delibera n°63 del C. di I. del 27/10/2014).
I collaboratori scolastici possono partecipare assumendo piena responsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni.
Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Art. 7 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica. Per coloro che non partecipano, la scuola effettuerà didattica alternativa.

Art. 8 - Finanziamento a carico della scuola

Per i viaggi d'istruzione è previsto un contributo da parte dell'Istituto per gli studenti bisognosi, se meritevoli, sulla base delle disponibilità economiche della scuola. Tali casi vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

Art.9 - Compiti dei Docenti Referenti / Responsabile del viaggio

1. Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di Classe nel mese di ottobre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta.
2. Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi.
3. Presenta la gita al RSPP.

Il Docente Referente:

1. Compila il modulo per la proposta del viaggio (Modulo1: Proposta).
2. È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio.
3. Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.
4. Si assicura di uscire con il Kit di Primo Soccorso il giorno della visita e duplice copia degli elenchi degli allievi.
5. Si assicura che ogni alunno abbia cartellino di riconoscimento.

Il Responsabile del viaggio:

1. È il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori.
2. È la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.
3. Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate).
4. È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio (Modulo 4: Relazione Consuntiva), controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 10 - **Contributi degli alunni**

PAGO IN RETE Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno consegnati nella stessa giornata al rappresentante di classe che li verserà sul conto corrente bancario intestato alla scuola. Il termine del versamento a saldo è 10 giorni prima della partenza. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura della commissione viaggi.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsato parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

Art. 11 - Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori è stabilito **in un docente ogni quindici alunni**. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due; almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del consiglio di classe interessato. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1. I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il DS conferirà l'incarico con nomina.

Art.12 - Azione educativa e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso

delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 13 - Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:

a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe.
b. Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della Segreteria.
c. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
d. La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
e. Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni.
f. Programma analitico del viaggio.
g. Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio.
h. Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato **(D.U.V.R.I.).**
i. Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.

- A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. 17/03/1988 n.74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n.232 del 05/07/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volte che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative.
- Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della Ditta di Autotrasporto avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno tre preventivi, accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.

Art. 14 - Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto.

In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

1. I servizi offerti dall'agenzia.
2. La valutazione degli accompagnatori.
3. La comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio.

Il Presente regolamento può essere modificato o integrato nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.

Art. 15 - Duvri

Per ogni visita di istruzione verrà compilato il documento denominato **D.U.V.R.I**. e inviato alla referente dell'uscita affinché possa prenderne visione con le colleghe. Si ricorda che la compilazione di tale documento è obbligo di legge, come pure il rispetto delle norme sottoscritte da entrambe le parti.

Art.16 - Uscite
Uscite sul territorio
L' autorizzazione per le uscite sul territorio sarà consegnata alle famiglie ogni inizio anno scolastico.
Per territorio si intendono il quartiere di Redona e la città di Bergamo (a piedi).
Uscite a piedi
Il rapporto di vigilanza è fissato per 1/15 per ogni ordine di scuola.

Per la primaria viene chiesta annualmente la deroga al Consiglio di Istituto per innalzamento 1/18 per: ludoteca, biblioteca, Gamec, Casa civica, Corso di nuoto, Qoelet, Lazzaretto.
Per la secondaria il rapporto è fissato di un docente per classe in cui non sono presenti portatori di bisogni speciali (solo per le uscite nei luoghi sopra indicati)
La scuola dell'infanzia non rientrerà in questa richiesta per cui il rapporto rimarrà 1/15.
Le insegnanti consegneranno la richiesta di permesso di uscita alla Dirigente almeno 2 giorni prima.

Uscite con mezzi pubblici
Il rapporto di vigilanza è di 1/15 per ogni ordine di scuola.

Art. 28 - Attività sportive e ricreative per le scuole primarie e secondarie di primo grado

REGOLAMENTO ATTIVITA' DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

Premessa

La scuola promuove azioni a favore del benessere fisico e psicomotorio degli alunni al'interno delle attività di scienze motorie.

Può aderire, altresì, ad attività motorie in raccordo con le società e le associazioni sportive del territorio, con il progetto del Centro Sportivo Scolastico.

I docenti della disciplina sono tenuti a illustrare il presente Regolamento agli studenti per le parti di loro pertinenza fin dall'inizio dell'anno scolastico ed a richiamare periodicamente le norme che garantiscono la sicurezza, in particolar modo durante le attività che si svolgono fuori dai plessi o dalla palestra scolastica o durante eventi di significativa entità.

Finalità

- Le attività motorie hanno lo scopo di garantire il benessere psicofisico degli alunni secondo obiettivi definiti dai programmi nazionali; sono legate allo sviluppo di un sano agonismo, alla valorizzazione delle attitudine personali, alla canalizzazione positiva di energie, allo spirito di squadra, alla partecipazione e al senso di appartenenza, all'accoglienza nei confronti delle diversità, al riconoscimento delle regole come valori condivisi; di tali finalità gli studenti, in relazione all'età, saranno resi consapevoli dai docenti.
- Gli studenti saranno guidati progressivamente verso varie esperienze motorie, verso la consapevolezza del valore della salute fisica, verso la conoscenza e il rispetto delle regole del fair play.

Sorveglianza

- Ogni docente che svolge con gli studenti attività motoria è responsabile della vigilanza, dell'assistenza e delle attività proposte ai propri studenti in relazione all'età e alle loro condizioni fisiche; saranno valutati dal team/consiglio di classe tempi e modalità di partecipazione a tali attività per gli alunni con disabilità, affinché gli studenti possano svolgere compiti secondo le proprie possibilità, con l'eventuale presenza del docente di sostegno o assistente educatore.
- Le attività curriculari si possono anche svolgere nel cortile e in spazi esterni (Parco Turani, Edonè).
- Gli alunni vanno sempre accompagnati sia all'interno del cortile sia la negli spazi esterni.
- I docenti sono tenuti a collaborare alla verifica degli ambienti in cui si svolgono le attività motorie, affinché vengano rimossi prevedibili motivi di intralcio alla sicurezza degli alunni ed evitati spazi con significativi e probabili rischi.

Uso delle palestre ed attrezzature

- L'accesso alla palestra è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità, funzionalità e decoro personale.
- L'utilizzo di attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) deve essere autorizzato dall'insegnante; nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del materiale utilizzato.
- Le attrezzature devono essere salvaguardate dai danni dovuti ad incuria e uso improprio.
- Eventuali danneggiamenti volontari da parte degli alunni ad attrezzi e oggetti potrebbero essere addebitati al singolo, qualora individuato in forma certa il responsabile, con segnalazione al team/consiglio di classe e al Dirigente Scolastico anche per eventuali sanzioni.
- L'insegnante se per gravi motivi deve lasciare la classe, non abbandona la palestra o il cortile o altri spazi prima di aver interrotto la lezione e di aver affidato gli alunni al collaboratore scolastico, chiamandolo anche tramite cellulare, o a un collega nelle vicinanze.
- Durante la lezione nessun alunno può essere allontanato dalla palestra o da altri spazi senza sorveglianza; se, per validi motivi, deve essere allontanato, l'alunno dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico o da un altro compagno, secondo valutazioni ponderate dell'insegnante.
- L'insegnante è sempre responsabile della classe e dell'andamento disciplinare anche in presenza di esperti esterni.

- Gli insegnanti sono autorizzati a tenere il proprio cellulare acceso durante la lezione in palestra e negli spazi esterni per motivi di sicurezza.

Abbigliamento e norme igienico-sanitarie

- Durante la lezione è opportuno che gli alunni non indossino: orologi, catenine braccialetti, anelli, orecchini pendenti, al fine di evitare danni fisici a sé o agli altri; i capelli lunghi devono essere raccolti in modo che non impediscano i movimenti.
- Le ragazze, in particolare, è opportuno che non indossino calze velate, collant, gambaletti sintetici.
- Durante l'attività motoria, per evitare incidenti e infortuni, non si devono consumare chewing-gum o caramelle.
- È opportuno che gli alunni indossino pantaloncini, maglietta e calze di cotone, scarpe da ginnastica con suola pulita da calzare regolarmente allacciate. I pantaloncini non vanno indossati a vita bassa e le magliette non devono essere corte.
- È consigliabile portare un asciugamano in modo da poter rientrare in aula puliti e ordinati ed è vietato portare deodoranti.

Spostamenti da e per le aule

- Gli alunni devono essere accompagnati in palestra e nelle proprie aule dall'insegnante o da un collaboratore scolastico.
- In caso di ritardo di ingresso a scuola, sarà cura dei collaboratori scolastici provvedere alla sorveglianza e all'accompagnamento dove si sta svolgendo l'attività di scienze motorie.

Malori, piccoli incidenti e infortuni

- I docenti devono essere al corrente delle modalità di somministrazione di farmaci ara autorizzati e di farmaci salvavita; devono conoscere dove i farmaci dei singoli alunni sono conservati e si fanno coadiuvare dai collaboratori scolastici o colleghi per il loro reperimento.
- Tutti i docenti sono tenuti a conoscere elementi essenziali di primo soccorso non di natura specifica.
- In caso di piccoli incidenti, infortuni o malori durante l'attività fisica degli alunni, gli insegnanti devono attenersi a quanto disposto nello specifico regolamento d'Istituto sulla vigilanza; si richiamano sinteticamente:
  - prestare immediatamente soccorso;
  - in relazione alla gravità dell'evento, telefonare ai genitori;
  - qualora non siano rintracciabili i genitori e ci sia l'urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 118;
  - interrompere la lezione e affidare la custodia della classe al collaboratore scolastico o a collega presente e avvisare la segreteria;
  - in caso di incidente che comporta documentazione medica e apertura di pratica d'infortunio, il docente interessato presenterà agli uffici di segreteria la descrizione dell'avvenuto, attraverso l'apposito modulo.

Esoneri

- Richieste di esonero sino a dieci giorni:
  a) Devono essere inoltrate dal genitore direttamente all'insegnante tramite diario o mail.
  b) Devono addurre validi motivi.
- Richieste di esonero oltre i dieci giorni:
  c) Devono essere inoltrate dal genitore al Dirigente Scolastico.
  d) Devono essere accompagnate da un certificato medico.
- Sia nella richiesta del genitore sia nel certificato medico deve essere specificato se l'esonero richiesto è:
  e) Parziale (che esclude l'alunno dall'eseguire alcune delle parti pratiche della lezione di motoria) o totale.
  f) Permanente (per tutto l'anno scolastico) o temporaneo (per una parte dell'anno che deve essere indicato)
- In caso di esonero parziale, il medico dovrà indicare le attività che l'alunno dovrà evitare, in modo da permettere la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate.
- Gli esonerati sono comunque tenuti a essere presenti durante le ore di lezione per non perdere le spiegazioni in relazione al programma teorico.

Ampliamento dell'Offerta Formativa

- Per l'ampliamento dell'offerta formativa possono essere previste attività in orario scolastico o extrascolastico. L'accompagnamento presso le strutture prevede la presenza dei docenti; la vigilanza è esercitata dai docenti durante l'eventuale trasporto, nei locali e per assistere gli eventuali alunni non ammessi alla partecipazione della lezione.
- La scuola potrà promuovere attività con esperti di società e associazioni sportive del territorio e con istruttori esperti o aderire a iniziative proposte da tali enti anche con la definizione di eventuali convenzioni, compatibilmente alle risorse disponibili; in tali casi, secondo valutazioni e delibere del Collegio Docenti, saranno organizzati in orario scolastico gli incontri con gli specialisti delle diverse discipline in compresenza con i docenti di classe.

- L'Istituto può organizzare o aderire a eventi di attività motoria che coinvolgono gruppi di classi o l'Istituto nel suo insieme, sia all'interno dei plessi sia in strutture esterne (campi sportivi, campestre, pista di atletica…ecc.). In tali occasioni dovrà essere sempre assicurata la vigilanza.
- Durante eventi sportivi di entità significativa dovrà essere predisposta adeguata assistenza medica con CRI ed eventuale sorveglianza con la Polizia Locale.

Attività esterne (Giochi Sportivi Studenteschi)

- Durante le attività motorie organizzate e promosse nell'ambito dei G.S.S., l'Istituto può aderire a iniziative di gare sportive territoriali, provinciali, regionali, nazionali secondo coordinamento provinciale dei Centri Sportivi Scolastici in rapporto con il CONI; le attività potranno svolgersi sia in orario scolastico che extrascolastico.
- Durante attività che si svolgono presso strutture esterne, gli alunni saranno guidati dagli accompagnatori nei punti di raccolta da cui potranno allontanarsi durante lo svolgimento delle gare secondo le indicazioni degli accompagnatori e dell'organizzazione.
- Gli alunni saranno guidati ad individuare adulti di riferimento se diversi dal docente di classe; gli alunni potranno allontanarsi dai punti di raccolta solo con il permesso dei responsabili.
- Anche in caso in cui i docenti accompagnatori dovessero svolgere funzioni di arbitraggio, sarà cura dei docenti stessi indicare adulti di riferimento per la vigilanza.
- Per il trasporto verso le sedi delle gare valgono tutte le disposizioni che garantiscono la sicurezza degli studenti secondo quando definito dal regolamento della vigilanza.
- Abbigliamento e oggetti consentiti durante le gare saranno indicati agli studenti dai docenti.

Art.29 - REGOLAMENTO MENSA

COMPITI DELLA FAMIGLIA	COMPITI DEGLI ALUNNI	COMPITI DEI DOCENTI	COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO

Educare a mantenere un comportamento civile a tavola. Educare a stare seduti correttamente. Educare all'uso corretto delle posate. Educare alle principali norme igieniche (pulizia bocca, mangiare con la bocca chiusa, bere senza emettere rumori). Educare ad assaggiare tutti i cibi proposti. Educare al rispetto del cibo, a non sprecarlo. Educare a ringraziare le persone che servono in tavola.	Sedersi correttamente al posto assegnato. Mantenere una conversazione civile con i commensali (non urlare, non litigare). Mangiare usando tutte le posate necessarie. Non giocare con oggetti (posate) e con il cibo. Tenere il proprio piatto di fronte a sé fino a indicazioni delle maestre. Rivolgersi al personale di servizio con cortesia. Aspettare con pazienza il proprio turno. Lasciare la sala mensa ordinata e possibilmente pulita.	Sorvegliare gli alunni ed intervenire prontamente in caso di conflitti. Invitare gli alunni ad assaggiare i cibi proposti, prima di rifiutare il piatto, senza costringerli a mangiare Far riflettere gli alunni di fronte a rifiuti immotivati del cibo. Educare al rispetto del cibo e a non sprecarlo. Definire criteri condivisi con alunni su accettazioni e rifiuti del cibo. Avvisare i genitori nei casi in cui rifiutino sistematicamente il cibo. Assicurarsi che gli alunni lascino la sala mensa in ordine. Invitare gli alunni a raccogliere eventuali oggetti o cibi lasciati cadere a terra.	Distribuire alimenti e bevande, compresa la frutta. Rivolgersi prontamente alle insegnanti per questioni riguardanti gli alunni.

BENI, ATTREZZATURE E LOCALI SCOLASTICI.

Art. 30 - Sussidi didattici, audiovisivi, informatici, attrezzature e laboratori

A. Ogni plesso scolastico è fornito di sussidi per le attività educative e didattiche e di materiali i cui elenchi devono essere consultabili. Docenti, ausiliari e alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
B. I sussidi didattici ed audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico ad uno o più docenti del plesso, secondo le modalità stabilite dall'art. 17 del D.M. 28/05/75.
C. L'insegnante incaricato provvede alla registrazione e alla conservazione dei sussidi affidatigli. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla direzione didattica eventuali interventi di riparazione.
D. Sono consentiti prestiti e scambi di materiali didattici tra plesso e plesso.
E. I sussidi esistenti e funzionanti sono a disposizione anche per gli incontri scuola – famiglia e per tutte le iniziative culturali, di formazione e aggiornamento promosse dalla scuola.
F. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica, da plesso a plesso o in uso a terzi, deve essere autorizzato dal dirigente scolastico, secondo i criteri e le modalità del prestito temporaneo dei beni e delle attrezzature.
G. Per quanto concerne le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrici, computer) non possono essere utilizzati per scopi personali.
H. In ogni plesso scolastico, i docenti sono tenuti a consegnare al personale ausiliario i materiali da duplicare con almeno un giorno di anticipo rispetto alle necessità.
I. L'uso delle fotocopiatrici è gratuito per i materiali informativi, didattici, scolastici utilizzati dagli alunni e dai docenti, nei limiti del numero settimanale/mensile/annuale complessivo fissato per ogni macchina.

J. I collaboratori scolastici incaricati devono tenere aggiornati i registri sui quali annotare data, richiedente, classe, numero di fotocopie di volta in volta eseguite.
K. Il materiale cartaceo fotocopiato è sottoposto alla normativa sui diritti di autore e pertanto ogni docente si assume la responsabilità sulla riproduzione, duplicazione e diffusione dello stesso.
L. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente del plesso, il quale svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere un elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso e di utilizzo dello stesso, proporre interventi di manutenzione, riparazione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
M. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi e i modi di utilizzo da parte degli alunni delle classi.
N. In caso di guasti, danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali dei laboratori, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a sospendere o interrompere l'attività, se le condizioni di mancata sicurezza lo richiedono, e a segnalare tempestivamente al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi la situazione contingente per il successivo ripristino delle condizioni di efficienza o al fine di individuare eventuali responsabili.
O. L'orario settimanale di utilizzo dei laboratori è a cura dei responsabili.
P. Le responsabilità inerenti l'utilizzo dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con la scolaresca, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza, vigilanza e assistenza agli alunni.

Art. 31 - Uso dei locali scolastici

A. I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per le riunioni e le assemblee del personale e dei genitori, salvo il caso contemplato dall'art. 60 del D.P.R. 416/74 relativo alle attività sindacali.
B. L'uso dei locali per le riunioni degli Organi Collegiali, essendo parte integrante della vita scolastica del Istituto, non è soggetto a particolari formalità.
C. L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è regolamentato dall'art. 16 del presente regolamento.
D. L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, è subordinata al nulla-osta del Consiglio di Istituto. La convenzione, con i relativi moduli, fa parte integrante del presente Regolamento ed è vincolata ai criteri elencati nel successivo articolo, tenuto conto dei Protocolli d'Intesa esistenti, sia a livello Provinciale che Comunale.

ART. 32 - Concessioni in uso di locali e attrezzature scolastiche.

A. Le autorizzazioni di utilizzo non potranno mai superare la durata di un anno scolastico.
B. I richiedenti devono assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse con l'utilizzo dei locali stessi e delle attrezzature nelle aule, nelle palestre e nei laboratori.
C. La richiesta di attrezzature e materiali di proprietà dell'Istituto, deve contenere, in duplice copia, l'elenco del materiale richiesto e va sottoscritto dal richiedente e dal Dirigente Scolastico.
D. I richiedenti, devono assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose, rilasciando al Dirigente Scolastico - responsabile patrimoniale dei beni e delle attrezzature - una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione.
E. Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature si stabiliranno opportune intese e controlli tra i richiedenti e il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi per poter stabilire lo stato dei locali e delle attrezzature stesse.

Uso delle attrezzature di una scuola da parte di un'altra scuola durante l'anno scolastico per lo svolgimento di attività didattiche.

Il Consiglio di Istituto, può in qualsiasi momento revocare la concessione:

- per sopravvenute esigenze scolastiche dalla scuola concedente;
- per inadempienze all'obbligo assunto dal concessionario in ordine alla cura e alla diligente conservazione delle attrezzature concesse in uso.

Art. 33 - Palestre e attrezzature sportive

A. Le palestre sono a disposizione dei rispettivi plessi in via prioritaria (come da accordi con le Amministrazioni comunali).
B. I turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzati per le attività di educazione motoria sono fissati all'inizio dell'anno scolastico sulla base delle esigenze didattiche.
C. Le attrezzature sportive vengono affidate dal Dirigente Scolastico agli insegnanti di educazione motoria, fisica e sportiva, secondo quanto disposto dall'art. 17 del DM 28/05/75.
D. I docenti di educazione motoria, fisica e sportiva, hanno l'obbligo di verificare regolarmente lo stato delle attrezzature fisse e mobili: nel caso in cui dovessero verificare situazioni pericolose, oltre a non utilizzare dette attrezzature, devono informare con comunicazione scritta l'ufficio di Segreteria, il quale provvederà a richiedere l'intervento tempestivo degli operai dell'ufficio tecnico comunale.

E. L'uso delle palestre al di fuori dell'orario delle lezioni scolastiche da parte di associazioni e gruppi sportivi è regolato da apposito contratto.

Art. 34 - Uso del telefono nella scuola.

A. I telefoni installati nei plessi possono essere esclusivamente utilizzati dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.
B. Le telefonate personali non sono ammesse, salvo casi di necessità improrogabile.
C. Non è consentito l'uso dei cellulari.

Art. 35 - Prevenzione, Protezione e Sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro

Il responsabile del servizio, per quanto previsto dalla normativa vigente, è il Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro e gestore di attività scolastica. Suo è il compito di scegliere un RSPP adeguatamente formato. Il responsabile organizza, per ogni plesso scolastico, il servizio di Prevenzione e Protezione, nominando il docente referente già componente della Commissione di Istituto per la Prevenzione e la Sicurezza negli edifici scolastici. Inoltre, sempre in ogni plesso scolastico, vengono formate annualmente le Squadre degli addetti agli interventi per il Primo Soccorso e per l'Emergenza Antincendio, composte da personale docente e ausiliario formato con specifici corsi di aggiornamento. A livello di Istituto, viene poi annualmente nominato il docente in qualità di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), da parte del Collegio dei Docenti.

In ogni plesso scolastico deve essere depositata la seguente documentazione, oggetto del percorso di Informazione e formazione al quale è tenuto periodicamente il datore di lavoro nei confronti dei lavoratori, individuati quali docenti, amministrativi, ausiliari e alunni:

- il Piano di evacuazione in caso di emergenza che comprende:
  - piano per la prevenzione e la sicurezza nell'edificio scolastico;
  - piano di rilevazione e valutazione dei rischi;
  - le informazioni e le istruzioni agli alunni e alle famiglie in caso di emergenza;
  - le informazioni e le istruzioni al personale scolastico in caso di allertamento per situazioni di emergenza;
  - la cartografia, la cartellonistica, la documentazione normativa e le certificazioni necessarie in materia.

In ogni plesso deve essere predisposta, in modo corretto, completo e funzionale, la segnaletica orizzontale e verticale indispensabile.
La scuola è un luogo di lavoro in cui ciascuno (docenti, non docenti e studenti) esercita un ruolo attivo nel perseguire l'obiettivo di innalzare i livelli di sicurezza dell'ambiente e durante le attività esercitate. Relativamente ai criteri di sicurezza, risultano conseguenti i comportamenti di seguito elencati.

1. Norme generali

1. Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.
2. È fatto divieto di compromettere l'agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza, durante i periodi di attività della scuola, verificandone l'efficienza prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le attrezzature e gli impianti di sicurezza devono essere controllati periodicamente in modo da assicurarne la costante efficienza.
4. È vietato correre nei locali della scuola e aprire o chiudere violentemente una porta.
5. È obbligatorio lasciare sgombri i pavimenti. Eventuali apparecchiature o contenitori posti sul pavimento devono essere opportunamente e visibilmente segnalati.
6. Nei locali della scuola, non appositamente destinati allo scopo, non possono essere depositati e/o utilizzati recipienti liquidi infiammabili o facilmente combustibili (i travasi possono essere effettuati solo in appositi locali e con recipienti e attrezzature di tipo autorizzato; in mancanza le attività vanno eseguite all'esterno dei locali scolastici). Solo per esigenze igienico-sanitarie e per l'attività didattica, possono essere tenuti all'interno di apposito armadio metallico dotato di bacino di contenimento (20 l di liquidi infiammabili).
7. È vietato fumare anche all'interno del cortile scolastico e/o fare uso di fiamme libere.
8. Negli archivi o depositi, i materiali devono essere ispezionabili.
9. L'allarme acustico deve essere utilizzato solo in caso di accertato pericolo e con le modalità previste dal "Piano di evacuazione". È fatto divieto agli alunni di attivare l'allarme, in caso di pericolo devono immediatamente allertate un adulto.
10. Le classi che debbono spostarsi vanno sempre accompagnate da un docente.
11. Si accede nei laboratori solo in presenza dell'insegnante.
12. Non usare più prese multiple collegate insieme onde evitare corti circuiti.
13. Non effettuare collegamenti di utilizzatori direttamente alla portalampada.
14. Usando prolunghe elettriche garantire sempre il collegamento a terra tra spina e presa mobile.
15. Evitare eventuale distacco delle prese utilizzando preferibilmente spine con attacco a vite o di sicurezza.
16. Non utilizzare apparati elettrici che presentano fili scoperti ma segnalarli immediatamente all'addetto di sicurezza.

17. È vietato utilizzare apparecchi con resistenza elettrica scoperta (stufe, ecc) e/o apparecchi privi del marchio di conformità CE.

2. Obblighi del personale

a) Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

b) In particolare i lavoratori:
   1) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dal dirigente ai fini della protezione collettiva ed individuale;
   2) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
   3) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
   4) segnalano immediatamente al datore di lavoro, le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai numeri 1 e 2, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al RLS;
   5) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
   6) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
   7) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
   8) contribuiscono, assieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

3. Diritti del personale in caso di pericolo grave ed immediato

I docenti e i non docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, devono:

- ricordare e verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso d'emergenza;
- organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore;
- portare a conoscenza del Dirigente Scolastico, ogni eventuale incidente, segno premonitore di infortunio.

4. Disposizioni in situazioni particolari di pericolo

4.1 Uso di video terminali

Tutto il personale (docente, non docente ed allievi) deve utilizzare l'attrezzatura munita di videoterminale verificando che l'immagine sullo schermo sia stabile, con buona definizione dei caratteri. Lo schermo deve essere orientabile per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore e privo di riflessi e riverberi che possano causare molestia. La sedia dovrebbe essere regolabile in altezza e poggiare su cinque rotelle, con schienale regolabile.

4.2 Rischio scale (non fisse)

I lavoratori devono sempre usare scale stabili con dispositivi antisdrucciolevoli alle estremità inferiori. Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.

4.3 La movimentazione manuale dei carichi

È necessario adottare tutte le misure per evitare la movimentazione manuale di carichi e quando ciò non sia possibile occorre fornire ai lavoratori i mezzi adeguati allo scopo di ridurre al minimo il rischio (lesioni dorso-addominali).

4.4 Igiene e rischio chimico

È necessario rispettare le norme igieniche fondamentali:

- ogni giorno, al termine delle lezioni, effettuare un'accurata pulizia di: aule, corridoi, palestra, laboratori, assicurando il ricambio d'aria. Pulire i servizi igienici utilizzando strumenti adeguati. I detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati assolvono il loro compito se utilizzati correttamente mentre l'uso improprio può dare origine a reazioni indesiderate (non mescolare mai candeggina ed acido muriatico). Pertanto, leggere attentamente le istruzioni riportate sulle etichette e riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo. I prodotti tossici, nocivi o corrosivi vanno riposti in luoghi inaccessibili a terzi;

- Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti) forniti dalla scuola, in particolare per gli alunni che subiscono perdite ematiche causa traumi.

5. Attività scolastiche

5.1 Attività artistiche manuali

L'uso dei diversi strumenti, materiali e sostanze (seghetti da traforo, chiodi, martelli, ecc) va rapportato all'autonomia e all'abilità maturata dagli alunni. Evitare l'uso improprio ed incontrollato di strumenti e materiali.
Usare prodotti atossici. La manipolazione e l'uso di vernici va limitata a piccoli lavori da parte degli adulti (anche l'uso di vasi in vetro).
Utilizzare solo forbici con punte arrotondate.

5.2 Attività scientifiche e matematiche

Valgono le stesse avvertenze per le attività artistiche manuali (nell'uso di squadre, compassi, ecc). Le esperienze scientifiche saranno selezionate accuratamente cosi come gli oggetti da consegnare agli allievi. Saranno fornite istruzioni precise ai genitori su cosa far portare a scuola ai ragazzi.

6. Il Servizio di Prevenzione e Protezione

Nella scuola il Dirigente Scolastico è stato individuato come "datore di lavoro" ai fini ed agli effetti dei decreti legislativi n.81/2009 prescrive che in ogni unità scolastica operi il servizio di prevenzione e protezione (SPP), all'interno del quale il Dirigente Scolastico designa un responsabile in possesso dei regolari corsi ed attestati.

PIANO DI EMERGENZA

In generale ogni plesso è dotato di un piano di Emergenza specifico
Per ogni plesso scolastico, in base alla formazione e all'organizzazione delle squadre per l'emergenza, i componenti individuati, quando necessita: attivano la segnalazione acustica di piano di evacuazione parziale o totale, ovvero rilanciano l'allarme di evacuazione al presidio centralizzato di segnalazione; provvedono a disattivare i quadri elettrici di piano ed ogni impianto di ventilazione; canalizzano i flussi delle utenze che effettuano la evacuazione segnalando i percorsi di esodo; rassicurano le masse per consentire un deflusso ordinato e composto; aiutano le persone in stato di maggiore emotività o con difficoltà motorie; controllano che la sezione di edificio ad essi affidata è stata interamente evacuata; controllano che le porte delle aule e dei vani scala siano rimaste chiuse a fine evacuazione. Costoro abbandoneranno la sezione dell'edificio ad essi affidata per ultimi.
La segnalazione telefonica dovrà essere effettuata al 112.
Tale personale provvederà, con ogni possibile tempestività, a segnalare l'emergenza alle strutture di soccorso pubblico fornendo i seguenti dati:

a. natura e stato di evoluzione dell'incidente;
b. localizzazione dell'incidente all'interno del plesso scolastico (piano interrato, terra, fuori terra);
c. ubicazione del plesso scolastico;
d. altezza e dimensioni approssimative dell'edificio;
e. capacità ricettiva approssimativa dell'edificio (100 >300 - 500 allievi).
f. provvederà direttamente, od incaricando altri addetti, ad aprire eventuali varchi chiusi con cancelli per consentire l'accesso e l'accostamento all'edificio dei mezzi di soccorso.

Gli addetti provvedono, ove possibile, a contrastare l'evento con le difese e le attrezzature disponibili all'interno del plesso scolastico. Le azioni di contrasto devono essere eseguite solamente quando gli operatori hanno la certezza assoluta di non pregiudicare la propria ed altrui incolumità con le operazioni eseguite ed anche quando si è convinti di conoscere l'uso appropriato degli impianti e delle attrezzature di "protezione e difesa". Ogni manovra ed operazione compiuta dagli addetti, comunque, non deve essere in contrasto con quelle svolte dagli altri incaricati alla gestione dell'emergenza, **né deve rallentare od ostacolare la evacuazione in atto.** Gli operatori di pronto intervento devono mantenere un costante grado di addestramento e aggiornamento
Per l'assistenza ai disabili: una unità per ogni disabile, dove possibile e se non possibile evacuare deve essere portato nella zona sicura.

Capofila e serrafila

Le classi devono essere organizzate in modo da prevedere alunni capofila e serrafila.
Costoro si dispongono durante la evacuazione ordinata della classe alla testa ed alla coda della "colonna", in fila.
Le classi sostano nelle aree esterne di raccolta, mantenendo un comportamento disciplinato ed ordinato per non intralciare e rendere difficile il controllo delle presenze da parte dell'insegnante:

f. precedono e seguono la "colonna" (in fila) che defluisce dall'aula per evacuare;
g. recuperano e portano con sè l'elenco degli alunni per il controllo delle presenze una volta raggiunto il luogo sicuro esterno (solo per La Secondaria).

PROCEDURE DI EVACUAZIONE

L'evacuazione è segnalata dal suono della sirena. Si attua quando si ritiene che l'incidente accertato possa progredire ed evolversi nel tempo fino ad assumere una configurazione che può pregiudicare l'incolumità delle persone.

Gli addetti (ai piani) alla gestione della emergenza:

a) eseguono i compiti codificati dal Piano di emergenza, commisurando le azioni alle circostanze in atto:
   - aprono i cancelli al contorno dell'edificio per consentire l'accesso ai mezzi di soccorso;
   - accertano e se necessario rimuovono gli ostacoli di impedimento alla fruizione dei mezzi fissi di difesa o che condizionano il deflusso delle masse verso luoghi sicuri;
   - disattivano i quadri elettrici di piano e gli impianti di ventilazione;
   - chiudono le porte;
   - segnalano i percorsi di esodo ai flussi che evacuano il piano e rassicurano le masse per conseguire un deflusso ordinato e composto;
   - aiutano le persone in evidente stato di maggior agitazione;
   - ispezionano i locali di piano prima di abbandonare la postazione.

Gli ausiliari per l'assistenza ai disabili:

a. raggiungono l'alunno con disabilità al quale il Piano di emergenza ha affidato l'assistenza;
b. affrettano l'evacuazione;
c. assistono l'alunno con disabilità anche dopo aver raggiunto il luogo sicuro previsto dal Piano di emergenza.

Art.38 - Responsabilità del personale docente

Art.28 - Costituzione: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili, e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti pubblici".
Gli insegnanti rispondono solo nei casi di "dolo" (agire con coscienza e volontà di commettere un reato) e di "colpa grave" (agire con imprudenza, imperizia negligenza o inosservanza di leggi, regolamenti…).

Art. 2043 c.c.: Risarcimento per fatto illecito. "Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno". Si fa riferimento al principio di non arrecare danno a nessuno "neminem laedere".

Art. 2047 c.c.: Danno cagionato dall'incapace. "In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto. Nel caso in cui il danneggiato non abbia potuto ottenere il risarcimento da chi è tenuto alla sorveglianza, il giudice in considerazione delle situazioni economiche delle parti, può condannare l'autore del danno a un'equa indennità.

Art. 2047 c.c.: Responsabilità dei genitori, dei tutori. "Il padre o la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela, che abitano con essi. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberati dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". La violazione dei suddetti articoli configura la cosiddetta "culpa in vigilando", ossia il non attivarsi in modo diligente, con attenzione e perizia, anche in via preventiva, in relazione all'ambiente, alle abitudini, all'indole, e all'età dei sottoposti alla vigilanza.

Art. 591 c.p.: Abbandono di persone minori o incapaci. "Chiunque abbandona una persona minore degli anni quattordici, ovvero una persona incapace, per malattia di mente o di corpo, per vecchiaia o per altra causa, di provvedere a se stessa, e della quale abbia la custodia o debba avere cura, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".

Si richiamano nello specifico alcuni casi in cui vigono gli obblighi e le responsabilità connesse sopra descritte:

a) La vigilanza deve essere particolarmente costante e scrupolosa in occasione delle uscite dalla scuola per visite o viaggi di istruzione.

b) Non è consentito espellere alunni dall'aula durante le lezioni scolastiche e lasciarli incustoditi nei corridoi.

c) La giurisprudenza della corte dei conti ha spesso ravvisato la responsabilità nel caso di incidente e/o infortunio di alunni, da parte dell'insegnante che si sia assentato arbitrariamente dal proprio posto di lavoro lasciando incustodita la scolaresca; dell'insegnante che si allontana dal corridoio, dall'atrio o dal cortile dove si sta svolgendo la ricreazione /intervallo lasciando i propri alunni senza sorveglianza; dell'insegnante che abbia omesso di esercitare la prescritta vigilanza sui propri alunni lungo il tragitto dall'aula all'uscita dall'edificio scolastico (portone, cancello) al termine delle lezioni scolastiche sia antimeridiane che pomeridiane. A tale proposito si richiama il comma 5 dell'art. 42 del C.C.N.L./95

Art.39 - Compiti e obblighi del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica per cui la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale di segreteria cura i rapporti con l'utenza e collabora con i docenti e i collaboratori scolastici, nel rispetto delle disposizioni in

materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla Legge. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale scolastico è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima organizzativo ed educativo della scuola, oltre a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti scolastiche.
Il personale amministrativo è tenuto a rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.

Art. 40 - Compiti e obblighi del personale ausiliario

Il personale ausiliario è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni da parte del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi o del dirigente scolastico, nella zona di competenza assegnata. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.
Ogni collaboratore scolastico deve accertare, preventivamente, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, da utilizzare e la possibilità di utilizzarli in sicurezza e con facilità.
I collaboratori scolastici sono facilmente reperibili da parte dei docenti o degli amministrativi, per qualsiasi evenienza. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo. Evitano di parlare a voce alta. Devono trattare gli alunni con tolleranza e disponibilità. Devono prendere visione e sottoscrivere (o prendere visione sulla Bacheca Argo), quando richiesto, le circolari, le comunicazioni e gli avvisi loro inviati. Devono prendere visione dei piani di emergenza dall'edificio scolastico e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di sicurezza.

Art. 41 - Mansionario del personale ausiliario

Ogni collaboratore scolastico in servizio:

a) esegue correttamente e responsabilmente, secondo le disposizioni e le istruzioni ricevute, le attività di lavoro non specialistiche ma caratterizzate da procedure ben definite;
b) è addetto ai servizi di accoglienza, vigilanza e sorveglianza degli alunni e dell'utenza;
c) è addetto ai servizi di igiene, di pulizia e di carattere generale in merito all'utilizzo dei locali, degli ambienti, degli spazi, delle pertinenze e degli arredi scolastici;
d) è addetto ai servizi generali di vigilanza sugli edifici scolastici;
e) collabora con il personale docente e con il personale amministrativo;
f) provvede all'apertura e alla chiusura quotidiana degli ingressi dell'edificio scolastico, così come di tutti i locali scolastici per i quali si richiede la chiusura al termine delle lezioni e delle attività;
g) sorveglia, con servizio di portineria, tutti gli ingressi all'edificio scolastico, per l'intero periodo di svolgimento delle lezioni scolastiche o di altre attività connesse con il funzionamento della scuola;
h) pulisce i locali scolastici, gli spazi coperti e le relative pertinenze dell'edificio scolastico;
i) presta aiuto materiale agli alunni disabili, in collaborazione con il personale docente comune e di sostegno e con gli eventuali assistenti educatori;
j) può svolgere attività inerenti la piccola manutenzione di beni mobili e immobili;
k) può svolgere attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
l) può svolgere compiti di centralinista telefonico;
m) può svolgere servizi di consegna e ritiro della documentazione all'ufficio postale o al municipio;
n) invita tutte le persone esterne ed estranee che non siano debitamente autorizzate ad allontanarsi dai locali scolastici
o) segnala all'Ufficio di segreteria dell'istituto qualsiasi situazione di pericolo, rischio, disagio oppure casi di guasti, rotture, danneggiamenti a suppellettili, arredi, attrezzature o materiali;
p) accoglie i genitori o i familiari degli alunni che hanno preventivamente richiesto l'uscita anticipata o che devono abbandonare le lezioni scolastiche per motivi di salute, seguendo le procedure in vigore nell'istituto;
q) riceve le comunicazioni telefoniche da parte dei genitori degli alunni con le quali vengono informati dell'assenza degli alunni stessi e si preoccupano di informare i docenti interessati;

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio assegnati, devono controllare, al termine delle pulizie, quanto segue: luci spente, rubinetti chiusi, porte e finestre delle aule e degli altri locali chiusi, serrande abbassate, ordine e precisione, portoni e cancelli chiusi.

Art. 42 - Tutela della riservatezza dei dati personali

La Dirigenza si impegna a tutelare il trattamento e la diffusione dei dati personali relativi ai docenti, agli amministrativi, agli ausiliari, agli alunni e alle loro famiglie, così come disposto dal Codice in vigore con l'emanazione del D.lgs. n.196/2003 aggiornato con il D.lgs. 33/13 e a garantire la riservatezza dei dati sensibili e giudiziari, nonché i diritti degli interessati tramite apposite informative di servizio e richieste di consenso, quando previsto e necessario.
Il Titolare del trattamento dei dati viene individuato nel Dirigente Scolastico, il quale procede alla nomina del Referente del trattamento nella persona del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi il quale, a sua volta, procede alla nomina delle persone effettivamente incaricate in specifici settori del trattamento, a partire dal personale amministrativo in servizio nell'Ufficio di Segreteria, al personale docente e al personale ausiliario in servizio nei plessi. La tutela viene garantita per qualsiasi documento di tipo cartaceo e / o informatico.

Art. 43 - Relazioni Sindacali e Contrattazione Integrativa di istituto (vedi allegato)

Art. 44 - Regolamento Amministrativo e Contabile

Il Regolamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, approvato con D.M. 28 agosto 2018 n. 129 detta la nuova disciplina generale sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche e contiene le indicazioni dei compiti e delle responsabilità del dirigente scolastico in ordine alla realizzazione del programma per il funzionamento dell'istituzione scolastica, delle funzioni e poteri nella attività negoziali, nonché delle competenze e dei poteri affidati al Consiglio di istituto, sempre in materia amministrativa-contabile.
I principali compiti del Consiglio d'Istituto sono:

- ✓ deliberare entro il 31 dicembre di ogni anno, il Programma annuale finanziario predisposto dal Dirigente scolastico, con la collaborazione del DSGA per la parte economico-finanziaria entro il 30 novembre, e proposto dalla Giunta esecutiva;
- ✓ deliberare, entro il 30 aprile di ogni anno il Conto Consuntivo predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
- ✓ verificare entro il 30 giugno di ogni anno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del programma;
- ✓ accettare o rinunciare a legati, eredità e donazioni;
- ✓ costituire o compartecipare a fondazioni e borse di studio;
- ✓ accedere a mutui;
- ✓ approvare contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica;
- ✓ aderire a reti di scuole e consorzi;
- ✓ utilizzare economicamente le opere di ingegno;
- ✓ partecipare con le scuole ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati;
- ✓ individuare il superiore limite di spesa per le attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture di valore complessivo eccedente 10.000 euro;
- ✓ deliberare contratti di sponsorizzazione;
- ✓ deliberare contratti di locazione di immobili;
- ✓ deliberare l'utilizzazione di locali, beni o siti informatici di proprietà della scuola, da parte di terzi;
- ✓ deliberare convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- ✓ deliberare l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- ✓ deliberare l'acquisto o l'alienazione di titoli di stato;
- ✓ deliberare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
- ✓ partecipare a progetti internazionali.

Art. 45 - Disciplina della qualifica dirigenziale dei Capi di Istituto delle istituzioni scolastiche autonome (dal D.lgs. n.59 del 6 marzo 1998, D.lgs. 165/01 e dal D.lgs. 150/09)

1. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici, spettano ai Dirigenti Scolastici autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
2. Nell'esercizio delle competenze suddette, il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
3. Nell'ambito delle funzioni attribuite all'istituzione scolastica, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
4. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il Dirigente presenta periodicamente al Consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica

UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Art. 46. - Oggetto e finalità

a) L'Istituto promuove attività di volontariato con il duplice scopo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.

b) Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art. 47 - Criteri di utilizzo

a) Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari.

b) Le attività di volontariato, sono individuate, in linea di massima, tra i seguenti settori di intervento:
   - attività laboratoriali in progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal Collegio dei docenti;
   - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
   - attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
   - assistenza e/o animazione per momenti non curricolari.

c) Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 48 - Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento delle attività di volontariato è effettuata dal Dirigente scolastico mediante formale lettera di incarico che inquadri l'attività svolta dall'esperto volontario.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente Regolamento.
3. Per interventi di breve periodo, riconducibile a singole visite in classe, l'incarico viene conferito dietro compilazione del modulo di autorizzazione, a cura del docente referente, sottoscritto, per conferma, dal Dirigente scolastico.

Art. 49 - Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
   a. Età superiore ai 18 anni;
   b. Idoneità culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art. 50 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo delle prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo un arricchimento dell'offerta formativa tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni rapporto subordinato di lavoro, anche se a termine.
3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione al possesso dei requisiti richiesti.

Art. 51 - Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata.
3. Al fine del rimborso, dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art. 52 - Modalità organizzative

1) Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato (referente), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.

2) Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opportunità degli utenti delle attività stesse, e sul rispetto delle normative specifiche di settore.
3) Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4) All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività.
5) Nella lettera di incarico è riportato l'obbligo per l'esperto di attenersi alle disposizioni organizzative dell'istituto in materia di vigilanza sugli alunni.

Art. 53 - Assicurazione

1) L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2) Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'istituto.

Art. 54 - Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, pena la revoca dell'incarico, a:

a) svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
b) rispettare gli orari delle attività stabiliti;
c) tenere un comportamento improntato alla massima correttezza;
d) non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
e) notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria (o al responsabile di plesso) eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
f) attenersi alle indicazioni ricevute in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
g) segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone o alla scuola.

2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

TITOLO III – USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI

Art. 55 - Premessa

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze europee, il Ministero dell'Istruzione e del Merito adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultra larga. L'Istituto ha inoltre aderito alle progettualità legate al PNRR, in primis il Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation class - Ambienti di apprendimento innovativi, Aule innovative per una didattica collaborativa, attiva ed inclusiva.

Art. 56 - Uso di dispositivi mobili a scuola

1. Il presente regolamento si applica principalmente nella scuola secondaria di primo grado, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nella scuola primaria. In generale, per quanto riguarda quest'ultima, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare il telefono cellulare a scuola. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito, in particolari casi, secondo quanto descritto nei successivi articoli.

Art. 57 - Uso dello smartphone come cellulare

1. L'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica durante le attività didattiche, negli intervalli e negli altri momenti di pausa.
2. Durante le uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione, l'uso non è generalmente consentito.
3. La comunicazione con le famiglie durante le attività didattiche, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a teli disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in latro modo.
4. Le famiglie sono invitate a collaborare con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o di effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante le lezioni.
5. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra pari. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata nell'articolo 59.

Art. 58 – Uso dei dispositivi mobili nella didattica

1. Il tablet/pc può essere utilizzato in altre funzioni come foto, video, applicazioni, comuni anche ad altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.
2. L'uso del tablet/pc è pertanto consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità stabilite dai docenti.
3. All'inizio del ciclo scolastico saranno fornite alle famiglie informazioni dettagliate sulla Politica d'uso Accettabile (PUA) delle apparecchiature tecnologiche, inclusi i dispositivi personali e l'informativa sull'utilizzo degli account personali dei sistemi cloud (Microsoft Teams) assegnati alle famiglie.
4. Secondo le indicazioni fornite dal Garante della Privacy la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese possono essere effettuate senza consenso dell'insegnante.
5. Le registrazioni audio/foto/video sono consentite per uso personale mentre la diffusione di tali contenuti è sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.
6. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti: tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.
7. Non sono consentiti altri usi, ad esempio giochi.

Art. 59 - Disposizioni disciplinari nella scuola

1. Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato secondo la tabella sotto riportata. Anche in questo caso si sottolinea la necessità di grande sintonia tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità richiesta dall'uso delle tecnologie.

2. In particolari casi, i Consigli di classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con le famiglie.

Mancanza	Provvedimento	Provvedimento	Organo competente
Cellulare acceso: chiamata o notifica di messaggistica	Richiamo verbale e comunicazione alla famiglia	Richiamo verbale e comunicazione alla famiglia	Docente
	Convocazione famiglia	Convocazione famiglia	Docente coordinatore
Utilizzo del cellulare per usi non consentiti dal regolamento	Nota disciplinare sul registro elettronico	Nota disciplinare sul registro elettronico	Docente
	Convocazione famiglia	Convocazione famiglia	Docente coordinatore
Utilizzo del cellulare durante le verifiche scritte	Ritiro e annullamento della verifica. Nota disciplinare sul registro elettronico.	Ritiro e annullamento della verifica. Nota disciplinare sul registro elettronico.	Docente
Riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	Nota disciplinare sul registro elettronico.	Nota disciplinare sul registro elettronico.	Docente

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

TITOLO IV – REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

Art. 60 - Premessa

Con l'evolversi delle nuove tecnologie il bullismo ha assunto forme subdole e pericolose del cyberbullismo, che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

La legge n. 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" stabilisce che "per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Art. 61 - Dal bullismo al cyberbullismo

1. Il bullismo è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate, dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi.
2. È tipico dell'età preadolescenziale e adolescenziale ed è spesso messo in atto a scuola. Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi o giochi inopportuni. Le caratteristiche che riguardano il fenomeno sono le seguenti:

a) Intenzionalità: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi ed isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere.
b) Squilibrio di potere: il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano psicologico; il bullo generalmente ha un gruppo di amici complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.
c) Ripetitività: il bullo agisce contro la vittima in modalità reiterata.

Il bullismo può assumere tipologie differenti:

a) Fisico: atti aggressivi diretti (calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
b) Verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, …) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
c) Indiretto: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Il cyberbullismo è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi. Alle tre caratteristiche del bullismo, il cyberbullismo aggiunge:

a) anonimato;
b) permanenza nel tempo;
c) pubblico più vasto;
d) rapida diffusione.

Gli alunni di oggi hanno spesso ottime abilità tecniche ma non sempre possiedono le necessarie competenze di pensiero critico e riflessivo relative all'uso delle tecnologie e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. A differenza del bullo tradizionale, nel cyberbullo, che talvolta crede di agire nell'anonimato, viene a mancare un feedback diretto degli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nelle vite delle vittime, di materializzarsi in goni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite internet.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in poco tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché+ i contenuti, una volta pubblicati, possono apparire a più riprese in luoghi diversi.

Art. 62 - Riferimenti normativi su bullismo e sul cyberbullismo

a) Direttiva MIUR "Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo";

b) Legge 29 maggio 2017, n. 71, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto al fenomeno del cyberbullismo";
c) Nota MIUR 15 aprile 2015, Prot. N. 2519, "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo";
d) Direttiva MIUR 5 febbraio 2007, n. 16, "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
e) Direttiva MPI 30 novembre 2007, Prot. N. 104, "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
f) Direttiva MPI 15 marzo 2007, Prot. N. 30, "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".

Art. 63 – Compiti delle figure coinvolte

a. **Dirigente scolastico:** In base all'art. 5 comma 1 della legge 29 maggio 2017, n. 71, *"Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo, ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo"*.

In base alla Direttiva MIUR "*Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo*", ottobre 2017, il Dirigente scolastico:

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

b. Referente bullismo e cyberbullismo:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano tutte le componenti della comunità scolastica;
- si rivolge a partener esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare progetti a carattere preventivo;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni, seminari, corsi e per la giornata mondiale della Sicurezza in Internet;
- cura la comunicazione interna: diffusione di iniziative, coordinamento delle attività finalizzate a sensibilizzare circa il fenomeno del bullismo e cyberbullismo;
- cura la comunicazione esterna, con uno spazio dedicato sul sito;
- partecipa ad iniziative promosse dall'Ufficio scolastico, dal Ministero e dell'Istruzione e del Merito e da soggetti esperti.

c. Collegio dei docenti:

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

d. Consiglio di classe:

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

e. Docente:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione di valori legati ad un uso responsabile di Internet;

- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro cooperativo e spazi di riflessione adeguati all'età degli alunni;
- favorisce una relazione di fiducia con gli alunni in modo da facilitare la comunicazione di situazioni problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.

f. Genitori:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo promosse dalla scuola;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, controllando periodicamente il contenuto degli interventi dei propri figli sui social network;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste dal regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on line a rischio.

g. Alunne e alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano (email, sms, mms, foto, ecc).

Art. 64 – Violazioni

1. Tipologie di azioni qualificate come bullismo:

a) violenza fisica;
b) violenza psicologica e intimidazione;
c) isolamento della vittima.

2. Tipologie qualificate come cyberbullismo:

a) flaming: messaggi on line violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum o in una chat;
b) harassment (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno;
c) cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
d) denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima;
e) esclusione: escludere deliberatamente una persona da un gruppo on line per provocare in essa un sentimento di emarginazione;
f) outing estorto: registrazione di confidenze creando un clima di fiducia e inserimento successivo in un contesto di rete pubblica;
g) trickery (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali;
h) impersonation (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi reprensibili;
i) sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (pedopornografia).

Art. 65 – Interventi disciplinari

1. Prima fase: analisi e valutazione dei fatti.

- ✓ Soggetto responsabile: coordinatore di classe, insegnante.
- ✓ Altri soggetti coinvolti: referente bullismo/cyberbullismo, eventuali altri educatori.
- ✓ Raccolta di informazioni sull'accaduto: interviste e colloqui con i singoli e con il gruppo; raccolta delle diverse versioni e ricostruzione dei fatti e dei punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi, cercando invece di creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni. L'insegnante è il mediatore in un contesto neutro.
- ✓ Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità.
- ✓ Comunicazione in forma scritta al dirigente scolastico.

2. Seconda fase: risultati sui fatti oggetto di indagine e tentativo di conciliazione. Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive, si possono verificare due possibilità:

- ✓ caso a: i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo e non si ritiene di intervenire in modo specifico. Si prosegue comunque il compito educativo attraverso gli interventi mirati indicati in tabella;
- ✓ caso b: emergono elementi di un'azione vessatoria quindi si apre un protocollo e si stabiliscono le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, anche convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

3. Terza fase: azioni e provvedimenti

INTERVENTI EDUCATIVI (caso a)	INTERVENTI EDUCATIVI (caso b)
SOGGETTI COINVOLTI: referente, docenti, alunni/e, genitori	SOGGETTI COINVOLTI: dirigente, docenti, alunni/e, genitori
AZIONI: incontri con gli alunni coinvolti e loro responsabilizzazione, interventi di discussione in classe	AZIONI: lettera disciplinare alla famiglia, lettera di scusa del responsabile alla vittima, percorso educativo e produzione di un elaborato sulla problematica, attività a favore della comunità scolastica, eventuali sanzioni previste dal Regolamento.

Art. 66 – Attività di prevenzione

1. La prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo costituisce una delle linee di intervento nell'ambito delle attività del PTOF. L'azione di sensibilizzazione e di prevenzione si realizza attraverso interventi formativi e informativi rivolti agli studenti, ai loro genitori e agli insegnanti. Tali percorsi sono finalizzati alla promozione di una sempre e più diffusa capacità educativa socio-affettiva, di prevenzione del disagio psicologico e di attivazione di reti di sostegno, che possano tradursi in aumentata sensibilità rispetto al fenomeno e in una migliore capacità di osservazione e discriminazione di situazioni di prevaricazione e prepotenza.

2. L'Istituto si propone questi obiettivi, con l'attivazione dei seguenti interventi:

a) sito scuola con numeri di telefono e link di soggetti di tutela ubicati sul territorio e di siti web di supporto e informazione;
b) azione educativa sistematica, continua e trasversale a tutte le discipline;
c) progetti attivati annualmente che coinvolgano l'intera comunità scolastica, per un aggiornamento continuo sulla tematica, svolti dal personale docente e dalla Polizia postale;
d) corsi di formazione per i docenti;
e) partecipazione ad azioni condivise in rete con altre scuole;
f) incontri informativi per i genitori.

DISPOSIZIONI FINALI

Modifiche al Regolamento

Il presente regolamento può essere modificato ogni volta che il Consiglio di Istituto lo ritenga necessario o opportuno.