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. 38 del Consiglio d'Istituto del 25/06/25)

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*
5. *TITOLO V – PATTI DI CORRESPONSABILITA'*

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, rapidità, semplificazione e rispetto dell'utenza;
- 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/Interclasse/Intersezione
    - 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 Collegio di plesso/Interclasse/Intersezione 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 di calendario 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.
d. 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.

e. I componenti degli organismi Collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno almeno cinque giorni di calendario prima della riunione.

f. 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.

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 abbiano 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.

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 dalla 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 più 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. Approvazione del PTOF

l Consiglio di Istituto, nell'ambito dei poteri ad esso attribuiti, approva il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento, che può essere rivisto ogni anno entro il mese di ottobre alla luce del RAV e del PdM.

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 del Merito 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 di calendario prima. Copia dell'avviso sarà affissa all'albo delle scuole/pubblicata sulla bacheca del registro elettronico.
d. 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 DSGA 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 con una mail inviata all'Istituto bgic81600a@istruzione.it ; dopo tre assenze consecutive ingiustificate si procede, in seno al Consiglio, alla votazione per l'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. Le delibere delle sedute del Consiglio di Istituto vengono pubblicate all'Albo on line del Sito della scuola.

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 calendario di anticipo: per motivi urgenti può essere convocata in qualsiasi momento, anche con convocazione telefonica.

d. La Giunta Esecutiva, in particolare:

- propone al Consiglio di Istituto il Programma delle attività finanziarie, accompagnato da una relazione e dal parere di regolarità contabile dei Revisori dei Conti, le relative variazioni, il Conto Consuntivo, sempre accompagnato da relazione e da parere positivo dei Revisori dei Conti.
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura le esecuzioni delle relative delibere;
- può procedere eccezionalmente all'approvazione di deliberazioni urgenti, nelle more della relativa ratifica da parte del Consiglio di istituto.

Art. 15 – Organo di garanzia

a. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente, un rappresentante dei docenti e due rappresentanti dei genitori. Svolge il ruolo di Rappresentante dei docenti il primo eletto per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

b. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

c. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98, come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare. Nello specifico ha il compito di decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.

d. 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.

Art. 16 – 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 da tre docenti, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine 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.

Art. 17 - 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. 18 - Associazione genitori.

a. I genitori si sono costituiti in Associazione Genitori "Petteni", regolarmente iscritta al RUNTS.

PARTE QUARTA - LA SCUOLA

Art. 19 - 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. 20 - 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. 21 - 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 e in altri momenti calendarizzati a inizio anno, 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 tramite registro elettronico/diario cartaceo.
- Per la Secondaria il ricevimento dei genitori avviene ordinariamente durante le ore messe a disposizione da ogni docente al mattino, previo appuntamento tramite registro elettronico/diario cartaceo, attraverso due/tre ricevimenti pomeridiani collettivi e un incontro pomeridiano per la consegna del consiglio orientativo ai genitori degli alunni delle classi terze.
- Per casi di particolare necessità ogni genitore può chiedere di parlare con gli insegnanti previo appuntamento tramite registro elettronico/diario cartaceo. 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. All'inizio dell'anno, per tutti i genitori, viene pubblicato il calendario annuale degli incontri e l'orario di ricevimento degli insegnanti.

Art. 22 - Accesso agli edifici scolastici.

Il controllo degli accessi e la permanenza negli edifici scolastici pubblici dell'Istituto Comprensivo sono finalizzati all'attività di sicurezza e di prevenzione dei reati contro le persone e il patrimonio pubblico, nonché alla tutela dei dati personali e sensibili contenuti nelle documentazioni riguardanti gli alunni ed il personale docente e non docente (Regolamento UE 2016/679).
Un'accurata e precisa regolamentazione degli accessi e delle permanenze nelle sedi dell'Istituto Comprensivo tutelano altresì il personale ATA addetto alla sorveglianza da responsabilità personali nei confronti di minori e/o visitatori che dovessero essersi o essere introdotti senza espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Sostituto o Referente nelle pertinenze degli edifici scolastici.

a. L'accesso e la permanenza nelle sedi dell'Istituto sono consentiti senza la preventiva identificazione personale e registrazione dei dati personali, esclusivamente alla Popolazione scolastica, ai Genitori ed ai Tecnici dei Service aventi titolo e già noti e conosciuti al personale della scuola.

b. L'accesso dei Visitatori e dei Tecnici non noti al personale scolastico, nonché la loro permanenza nelle sedi dell'Istituto viene regolamentato per mezzo di un sistema di rilevazione dei dati personali che è stato comunicato al personale di sorveglianza ["Registro dei visitatori].

c. 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.

d. In ogni caso, il personale è tenuto a non consentire l'accesso a persone estranee alla Scuola, senza relativa autorizzazione del Dirigente o di un suo Sostituto o Referente.

e. L'accesso agli Uffici di Segreteria dell'Istituto 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.

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

g. È fatto divieto a chiunque di svolgere attività commerciale di vendita in ognuno dei plessi (promozione e vendita libri, materiale multimediale, ecc.); eventuali oggetti che aziende volessero offrire gratuitamente agli alunni (ad esempio album di figurine) devono essere distribuiti fuori dai locali delle scuole.

h. Per motivi di sicurezza (D.Lgs.81/08) e di privacy (Regolamento UE 2016/679), agli alunni 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.

i. In nessun caso i genitori sono autorizzati ad accedere agli spazi di pertinenza delle attività didattiche durante le lezioni e ad intrattenere colloqui con i docenti in servizio in tali momenti.

j. 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.

k. 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.

l. Eventuale materiale dimenticato a casa non può essere consegnato al personale collaboratore scolastico per il recapito dopo l'inizio delle attività didattiche.

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

n. I Docenti che effettuassero riunioni estemporanee e non previste dal programma d'inizio anno sono tenuti ad avvisare il Dirigente, il Referente di plesso e successivamente i Collaboratori scolastici in sorveglianza degli accessi e a compilare il registro dei visitatori indicando i locali occupati.

o. Durante i colloqui con i docenti e le riunioni non è consentita la permanenza negli edifici scolastici di minori o persone non autorizzate. La responsabilità della vigilanza sugli accessi alla scuola è del personale ATA.

p. L'apertura e la chiusura dei cancelli degli edifici scolastici durante le attività scolastiche sono regolamentate ogni anno da un'Ordinanza Comunale. La vigilanza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni è a carico dei genitori.

q. L'ingresso dei veicoli, anche privati, negli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico destinati al parcheggio è consentito soltanto al personale. Per la scuola primaria è autorizzato l'ingresso alle auto di docenti e genitori solo per carico/scarico e alle ditte esterne.

r. Le biciclette vanno condotte a mano; quelle in uso da parte degli alunni devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate. La scuola non è responsabile di eventuali furti.

s. Non è permesso agli alunni frequentanti le ultime classi della scuola secondaria di primo grado l'accesso con scooter.

Art. 23 - Avvisi e comunicazioni scuola-famiglia-territorio.

Le comunicazioni alle famiglie e le informazioni relative all'organizzazione dell'Istituto vengono pubblicate sul registro elettronico Argo (sezione bacheca) e sul sito www.icpetteni.edu.it .

a. La pubblicazione degli avvisi e delle comunicazioni avviene on line tramite la BACHECA del registro elettronico e il sito www.icpetteni.edu.it. Agli ingressi delle Scuole dell'Istituto è presente un apposito spazio per l'Albo. La Segreteria provvede alla pubblicazione degli avvisi sul sito istituzionale e sulla bacheca del registro elettronico.

b. I rappresentanti del personale docente e ATA e dei genitori possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni inerenti il loro mandato, direttamente tramite gli alunni, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

c. 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 ATS o da altre Agenzie che collaborano con la comunità scolastica.

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

e. In caso di sciopero del personale docente, la scuola avverte le famiglie degli alunni, con comunicazione scritta pubblicata sulla Bacheca del registro elettronico. Non sempre risulta possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni, pertanto è possibile che l'orario venga ridotto e/o che gli alunni vengano suddivisi in gruppi diversi dalla classe di appartenenza per garantire la sola assistenza.

Art. 24 - Formazione e assegnazione degli alunni alle classi.

a. Nel totale rispetto del diritto-dovere del singolo alunno alla frequenza della scuola dell'obbligo, le domande di iscrizione vengono accolte senza discriminazione alcuna, in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto del 3/03/23, Del. n. 75 (scuola primaria e scuola secondaria di I°) e del 5/10/23 Del. n. 122 (scuola dell'Infanzia).

b. Per quanto riguarda gli alunni iscritti al primo anno della scuola Primaria e Secondaria di primo grado, la formazione delle classi è disposta dal Dirigente Scolastico, in collaborazione con la Commissione competente, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 18 del presente regolamento e sulla base dei criteri e delle modalità proposti dal Collegio docenti:

    - classi numericamente omogenee, ad esclusione delle classi con presenza di alunni diversamente abili;
    - equilibrata distribuzione degli alunni in base al genere;
    - eventuali difficoltà psico-fisiche dei bambini o situazioni di svantaggio;
    - eterogeneità dei livelli di apprendimento;
    - rilevazioni e valutazioni dei docenti della scuola dell'ordine precedente.

    Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia le sezioni vengono formate in base ai seguenti criteri:

    - sezioni eterogenee per età e numericamente omogenee,
    - equilibrata distribuzione degli alunni in base al genere, all'età anagrafica, alla condizione di disabilità e alla provenienza;
    - eventuali fragilità psico-fisiche o situazioni di svantaggio;
    - per i bambini che hanno frequentato il nido, osservazioni da parte dell'insegnante dell'infanzia e informazioni di passaggio delle educatrici del nido.

c. Gli alunni che si iscrivono successivamente alla formazione del gruppo classe vengono 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, 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).

Art. 25 - Criteri generali per l'assegnazione dei docenti ai plessi alle sezioni e alle classi

L'assegnazione alle classi è di competenza del Dirigente scolastico ed 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. 26 - 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 D.S.G.A**.** predisporre attraverso il piano delle attività l'organizzazione del personale ATA, assicurando la 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'art. 29 del CCNL 2006-2009, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 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 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 fino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico 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 sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.

Al termine delle attività i bambini saranno ritirati dai genitori o da persone maggiorenni da essi delegate (massimo 4).

Nel caso in cui, per motivi di carattere del tutto eccezionale, i genitori non fossero presenti all'uscita, gli alunni in attesa saranno trattenuti nell'edificio scolastico e resteranno sotto la temporanea sorveglianza dei Collaboratori scolastici fino all'arrivo del genitore o persona maggiorenne regolarmente autorizzata al ritiro del minore. Nell'attesa verrà contattata telefonicamente la famiglia. In casi particolari e di ritardi ripetuti verrà informata la Dirigenza.

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari possono autorizzare la scuola e i docenti a consentire l'uscita autonoma dell'alunno dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e delle attività extracurricolari frequentate, esonerando il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

Le uscite anticipate degli/delle alunni/e sono da considerarsi eccezionali e avvengono nel seguente modo: il personale ATA fa compilare e firmare l'apposito registro dalla persona che preleva l'alunno/a, genitori o persone maggiorenni da essi delegate (con presentazione del documento di identità). In nessun caso l'alunno può allontanarsi dalla scuola senza l'accompagnamento di un adulto autorizzato.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono usufruire per l'intero anno scolastico dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata compilando il modulo apposito. Gli alunni che usufruiscono dell'uscita autonoma possono andare a casa da soli.

c. VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Durante tutti gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico la vigilanza sugli studenti è affidata al docente. Durante le ore di lezione è consentito far uscire dall'aula un alunno per volta, ad eccezione di casi particolari.

L'istituto non risponde di oggetti o 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.

L'uso degli ascensori non è mai consentito ai minori non accompagnati.

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.

Gli alunni non deambulanti temporanei o permanenti all'entrata in aula e all'uscita, nell'atrio della scuola, devono essere accompagnati dai collaboratori scolastici addetti, anche avvalendosi dell'uso dell'ascensore, dove presente.

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. (art.32 Regolamento mensa)

f. INTERVALLO

Durante le pause, della durata di dieci minuti per la scuola secondaria di primo grado e di quindici minuti per la scuola primaria, gli alunni si intratterranno nei corridoi di pertinenza delle proprie aule o negli spazi aperti di cui dispone la scuola o nelle aule, sempre sotto sorveglianza dei docenti in servizio.

g. INCIDENTI E INFORTUNI

Nel caso d'incidente o malore di un allievo si provvederà al primo soccorso e si avvertirà la famiglia. É competenza della famiglia decidere la linea da adottare, fatti salvi i casi di evidente urgenza in cui si provvederà con immediatezza a chiamare il 112.
In caso di infortunio che comporti il rilascio di certificazione medica, è compito della famiglia consegnare la documentazione in Segreteria per consentire all'ufficio di inoltrare denuncia all'assicurazione e alle autorità competenti.
La polizza assicurativa stipulata dagli alunni è consultabile sul sito dell'Istituto o, su richiesta, presso la Segreteria.

In caso di incidente ad alunno in tempo scolastico, sia nell'edificio sia 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.

Viene escluso il trasporto di alunni infortunati da parte di insegnanti con mezzi propri al Pronto Soccorso.

h. UTILIZZO FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Gli insegnanti ed il personale ATA non possono somministrare nessun tipo di farmaco agli alunni se non espressamente autorizzati. In caso di farmaci specifici salvavita i genitori possono richiedere i moduli per l'avvio del protocollo relativo. L'istituto si impegna comunque a facilitare e promuovere la somministrazione di farmaci da parte dei genitori degli alunni e/o degli operatori sanitari eventualmente preposti alla somministrazione stessa.

i. ASSENZE

La giustifica delle assenze e dei ritardi e la richiesta di uscita anticipata devono avvenire attraverso il Registro elettronico. L'alunno che entra in ritardo è giustificato dall'insegnante in servizio alla prima ora. In caso di ritardi prolungati o ripetuti nel tempo, gli insegnanti segnaleranno la situazione al Dirigente Scolastico.

Le assenze devono essere giustificate il giorno stesso del rientro e verificate dall'insegnante della prima ora. Qualora le assenze si dovessero protrarre a lungo o si dovessero ripetere nel tempo, i docenti segnaleranno la situazione al Dirigente.

j. 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.

Art. 27 – Funzionamento delle scuole.

SCUOLA DELL'INFANZIA

ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

Il tempo scuola inizia alle ore 8:00 e termina alle ore 16:00, da lunedì a venerdì; l'ingresso avviene dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e l'uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00.
Dalle 16.00 alle 17.15 è possibile usufruire del prolungamento orario, a carico delle famiglie, organizzato dall'Associazione Genitori "Petteni" (Agep) e gestito dalla cooperativa individuata dal soggetto competente individuato.

Dalle ore 11.45 alle ore 12.40 si consuma il pranzo in aula. La richiesta di dieta specifica, In caso di intolleranze/allergie verso particolari alimenti o per motivi etici/religiosi, va inoltrata al servizio di ristorazione scolastica e comunicata ai docenti.

In caso di variazione di dieta saltuaria (dieta in bianco) dovuta a momentanee esigenze, il genitore comunica la richiesta all'insegnante, che provvederà a segnalarlo al personale del servizio mensa.

A scuola non è permesso consumare cibi e bevande portati da casa. In occasioni particolari potrà essere permessa la condivisone di alimenti confezionati, non preparati in casa.

ENTRATA E USCITA

Il punto di ingresso e di uscita è in via Largo Gemelli. Dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle 15.30 il cancello di Largo Gemelli resta aperto; per le entrate e le uscite fuori orario si utilizza il cancello di via dell'Agro. L'accoglienza e il ritiro dei bambini avviene nelle sezioni.

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di entrata ed uscita della scuola. In caso di ingresso ritardato i bimbi saranno accompagnati in sezione dal personale ausiliario.

Al termine delle attività i bambini saranno ritirati dai genitori o da persone maggiorenni da essi delegate (max 4).

Occasionalmente è possibile affidare i bambini ad adulti che non siano i genitori solo se gli stessi avvertono preventivamente gli insegnanti e rilasciano apposita delega scritta. In nessun caso verranno affidati i bambini a minori.

ASSENZE

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

CORREDO PERSONALE

A inizio anno viene richiesto per ogni bambino il corredo personale e del materiale scolastico. Poiché sarà estremamente facile che i bambini perdano o scambino tra loro gli oggetti, è necessario che tutto il corredo del bambino sia contrassegnato con il nome e il cognome scritti per esteso.

Agli alunni non è consentito, per norme igieniche, portare a scuola peluche o altri giochi in stoffa; è inoltre vietato qualsiasi gioco possa rivelarsi fonte di pericolo per l'alunno stesso o per i compagni. Solo nella stanza della nanna è consentito avere un oggetto transizionale purché sia a norma e idoneo all'età del bambino.

SCUOLA PRIMARIA

ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA DA 28 A 30 ORE SETTIMANALI

Il tempo scuola inizia alle ore 8.30 e termina alle ore 16.00, da lunedì a venerdì (30 ore settimanali), escluso il mercoledì pomeriggio (28 ore settimanali). Dalle ore 12.30 alle ore 14.00 si svolgerà il servizio mensa, gestito dal Comune di Bergamo, con la sorveglianza dei docenti.

La durata dell'unità oraria di lezione è fissata in 60 minuti, quella dell'intervallo 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 dalla scuola; 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.

ENTRATA E USCITA

Le classi accedono al cortile della scuola ed escono utilizzando il cancello principale e l'ingresso del Parco Turani. Anche gli accessi all'edificio sono diversificati in base al posizionamento delle classi ai piani. A inizio anno viene emanata una circolare con le disposizioni sui diversi ingressi/uscite delle classi.

Gli/le alunni/e vengono ammessi a scuola allo squillo della prima campanella alle ore 8.25 e vengono accolti dal docente della prima ora all'ingresso stabilito.

Gli/le alunni/e che entrano dopo le 8.30 devono essere accompagnati all'interno dell'edificio dai genitori, dall'ingresso principale, che dovranno firmare 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.

Al suono della campana, alle ore 12,30, gli/le alunni/e che escono vengono accompagnati/e da un insegnante del team al cancello principale.

I genitori degli/delle alunni/e della Sc. Primaria non iscritti al servizio mensa, ritireranno i propri figli all'uscita alle 12.30, dopo che i Docenti si saranno accertati della loro presenza. Gli alunni che usufruiscono dell'uscita autonoma possono andare a casa da soli.

Alle ore 13.55 l'entrata pomeridiana avviene dal cancello principale, con le stesse modalità del mattino per l'accesso all'edificio.

Gli/le alunni/e iscritti al servizio mensa che occasionalmente non ne usufruissero verranno ritirati alle 12.30 dai genitori o da persona con delega annuale, previo avviso sul diario, e rientreranno non prima delle 13.55.

La richiesta di dieta specifica, In caso di intolleranze/allergie verso particolari alimenti o per motivi etici/religiosi, va inoltrata al servizio di ristorazione scolastica e comunicata ai docenti.

In caso di variazione di dieta saltuaria (dieta in bianco) dovuta a momentanee esigenze, il genitore comunica la richiesta all'insegnante, che provvederà a segnalarlo al personale del servizio mensa.

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 (max 4) al di fuori del cancello della scuola. L'ingresso nel cortile è consentito solo ai genitori delle classi prime (una persona per alunno). È possibile autorizzare i bambini all'uscita autonoma.
Si raccomanda di rispettare i punti di ingresso e di uscita al fine di non creare assembramenti e di facilitare la consegna degli alunni ai genitori.

DOVERI DELL'ALUNNO

- 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 e di organizzazione agli/alle alunni/e è vietato l'uso del distributore di bevande.
- Per motivi di sicurezza è vietato l'uso del pallone durante l'intervallo e l'intermensa.
- 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.
- È vietato l'uso dei cellulari e di altri strumenti tecnologici personali (MP3, lettori CD, orologi con connessioni internet, giochi elettronici portatili, palmari o altro) da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche, intervallo, intermensa.

SANZIONI

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

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

	3. Convocazione dei genitori.	
Bullismo e cyberbullismo	1. Convocazione dei genitori.	Docente/Dirigente
Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.	1. Richiamo verbale. 2. Comunicazione scritta sul diario/registro elettronico. 3. Convocazione dei genitori.	Docente
Utilizzare un vestiario non idoneo all'ambiente scolastico (abbigliamento succinto come shorts eccessivamente corti, t-shirt che lasciano l'addome scoperto, top e scollature eccessive, ciabatte da mare, etc.)	1. Richiamo verbale. 2. Comunicazione scritta sul diario. 3. Convocazione dei genitori.	Docente
Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante	1. Richiamo verbale. 2. Comunicazione scritta sul diario/registro elettronico. 3. Convocazione dei genitori.	Docente

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.

SCUOLA SECONDARIA

ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA 30 ORE SETTIMANALI

L'organizzazione oraria è su 5 giorni, da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 14.00.
È possibile usufruire della mensa attivata dall'Associazione Genitori "Petteni" dalle 14.00 alle 15.00 (sul sito della scuola sono reperibili tutte le informazioni relative all'Agep).

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.

ENTRATA E USCITA

Le classi accedono al cortile della scuola ed escono utilizzando il cancello principale, in via Buratti, e quello in via Largo Gemelli. Anche gli accessi all'edificio sono diversificati in base al posizionamento delle classi ai piani. A inizio anno viene emanata una circolare con le disposizioni in merito.

Gli alunni vengono ammessi a scuola allo squillo della prima campanella, alle ore 7.55, e vengono accolti dal docente della prima ora all'ingresso stabilito.

Al termine delle lezioni gli alunni escono ordinatamente dalla scuola; l'assistenza e la vigilanza sono affidate agli insegnanti in servizio all'ultima ora.

I ragazzi che usufruiscono del servizio mensa vengono accolti dagli educatori, incaricati della vigilanza e si recano nel locale preposto.

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, l'intervallo e l'intermensa, è vietato. Nei casi di effettiva necessità ed urgenza si utilizza il telefono della scuola.

- Non essendo necessario allo svolgimento delle attività didattiche, il cellulare può diventare fonte di distrazione o essere usato in modo improprio, ad esempio per effettuare fotografie o filmati, con azioni che vanno a ledere la privacy dei docenti o dei compagni di classe.
- I telefoni verranno raccolti in una scatola per classe alla prima ora e verranno riconsegnati alle alunne e agli alunni all'uscita.
- 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.
3. Attività a favore della comunità scolastica.
4. Sospensione dalle uscite e dalle visite di istruzione.
5. Ammissione dello studente a scuola accompagnato da uno dei genitori.
6. 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.	1. Annotazione sul registro elettronico. 2. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe. 3.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.	1. Richiamo verbale. 2. Se reiterata, ammonizione formale sul registro elettronico 3. Convocazione dei genitori. 4. Se reiterata, sospensione dello studente da 1 a 2 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.	1. Richiamo verbale. 2. Se reiterata, ammonizione formale sul registro elettronico. 3. Convocazione dei genitori.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato
Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica.	1. Annotazione sul registro elettronico e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. 2. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. 3. Compatibilmente con l'orario di servizio, recupero immediato dei compiti. 4. Convocazione dei genitori.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato

Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto.	1. Richiamo verbale. 2. Se reiterata, ammonizione formale sul registro elettronico. 3. Convocazione dei genitori.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.	1. Richiamo verbale e confisca del materiale con eventuale consegna ai genitori. 2. Ammonizione sul registro elettronico. 3. Se pericolosi, convocazione dei genitori. 4. 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
Cellulare non consegnato.	1. Annotazione sul registro, confisca immediata del cellulare e riconsegna ai genitori. 2. Se reiterata sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, confisca e riconsegna ai genitori. 3. Se usato in modo lesivo della dignità personale, sospensione fino a 15 giorni.	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.	1. Richiamo verbale. 2. Ammonizione formale sul registro elettronico. 3. Convocazione dei genitori. 4. Se reiterata, sospensione dalle lezioni da 1 a 3 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.	1. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose. 2. Ammonizione formale sul registro elettronico. 3. Sospensione dall'intervallo. 4. Convocazione dei genitori. 5.Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione). 6. Sospensione dalle visite di istruzione. 7. 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.	1.Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. 2. Ammonizione formale sul registro elettronico. 3. Convocazione dei genitori. 4. Sospensione dalle visite di istruzione. 5. 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.	1. Annotazione sul registro elettronico e convocazione della famiglia. 2. Sospensione dalle visite di istruzione. 3. Se reiterata, sospensione dello studente da 1 a 5 giorni. 4. Se grave, convocazione immediata dei genitori e sospensione fino a 15 giorni. 5.Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	Docente Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico Giunta Esecutiva Consiglio di Istituto
Bullismo e cyberbullismo	1. Annotazione sul registro elettronico e convocazione della famiglia. 2. Sospensione dalle visite di istruzione. 3. Se reiterata, sospensione dello studente da 1 a 5 giorni. 4. Se grave, convocazione immediata dei genitori e sospensione fino a 15 giorni. 5.Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	Docente Referente bullismo/cyberbullismo Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico Giunta Esecutiva Consiglio di Istituto
Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.	1. Richiamo verbale dello studente. 2. Se reiterata, ammonizione sul registro elettronico. 3. Convocazione dei genitori. 4. Se reiterata, sospensione dalle lezioni da 1 a 2 giorni.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico
Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze.	1. Ammonizione sul registro elettronico e confisca immediata delle sigarette. 2. Convocazione dei Genitori. 3. 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 (abbigliamento succinto come shorts eccessivamente corti, t-shirt che lasciano l'addome scoperto, top e scollature eccessive, ciabatte da mare, etc.)	1. Richiamo verbale dello studente. 2.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.	1.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. Verrà convocato 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, che controlla la correttezza delle procedure, valuta le motivazioni delle due parti, delibera in modo inappellabile.

DOVERI DEI 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 relativi alle classi nel loro complesso 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 le prove di verifica).
- I pagamenti relativi all'assicurazione e alle attività proposte dalla scuola (uscite didattiche, visite di istruzione, partecipazione a spettacoli teatrali…) devono essere effettuati rispettando le scadenze e le modalità previste.
- È compito dei genitori controllare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti che vengono assegnati a casa, sul diario cartaceo (prioritariamente) e sul registro elettronico. In caso di particolari difficoltà è bene parlarne con gli insegnanti di classe.

Art. 28 – Strumenti in dotazione all'Istituto.

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: le presenze e le assenze, le entrate e le uscite fuori orario, le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni e i relativi compiti assegnati, le valutazioni e le 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.

Supporto digitale

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

L'Animatore 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.

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.

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	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	PROCEDIMENTO	TERMINI PER IL RICORSO

1. Diffusione informazioni riservate	Sospensione dall'attività didattica per 1 giorno	Il 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.
2. Uso dell' account da parte di terzi	Sospensione dall'attività didattica per 2 giorni	Il 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'attività didattica per 3 giorni	Il 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 teams	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.	==========
8. Utilizzo del link/banner fornito dall'insegnante al di fuori della lezione programmata	Sospensione dell'attività didattica per 1 giorno	Il 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	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.	==========

partecipanti				
10. videoregistrare la lezione e condividerla con terze parti	Sospensione dall'attività didattica per 3 giorni	Il 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 più censure scritte relative ai punti 4 – 5 – 6 – 7 - 9	Sospensione dall'attività didattica da 1 a 5 giorni ed esclusione da visite di istruzione per un periodo da determinarsi	Il Consiglio di classe delibera la sanzione ed il coordinatore lo comunica alla famiglia.	Il coordinatore di classe avrà 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.

PARTE QUINTA - SCUOLA E TERRITORIO

Art. 29- Rapporti con le Istituzioni e le Associazioni.

Il Consiglio di Istituto e gli altri Organi Collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie competenze e funzioni, incentivano 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. 30 – Regolamento viaggi di istruzione e uscite didattiche.

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 47 del 28.06.2019 e con successiva modifica, delibera n. 73 del 18.12.2019. Modificato in data 27.06.24 con delibera del Consiglio di Istituto n. 167).

Art. 1) Finalità

1. La scuola considera le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi o progetti comunali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i viaggi di istruzione (da uno a più giorni) parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e dei progetti didattici curricolari inseriti nella programmazione di ciascun Consiglio di Classe/equipe pedagogica per singole discipline o per percorsi interdisciplinari.

2. Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola e vengono effettuate per esigenze didattiche connesse ai programmi di insegnamento, alla programmazione didattica e alle esigenze del PTOF. Spetta al Consiglio d'Istituto determinare, sulla base delle disponibilità finanziarie accertate, i criteri generali per la programmazione delle iniziative, tenendo in considerazione gli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.
Il Consiglio d'Istituto riconosce il valore formativo dei viaggi d'istruzione e degli eventuali scambi culturali e autorizza le iniziative proposte dai Consigli di Classe/team.

3. La loro gestione rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità delle istituzioni scolastiche. La scuola pertanto determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione, individua partecipanti e accompagnatori, destinazione e durata.

4. Le attività e i soggiorni sportivi costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuati con la supervisione dei docenti di educazione fisica e con la collaborazione di tutti i docenti.

5. Le visite e i viaggi di istruzione devono essere programmati nel rispetto dei seguenti criteri educativi:
a) tutte le iniziative devono far parte della Programmazione didattica;
b) tutte le iniziative devono perseguire scopi istruttivi, culturali, relazionali e di socializzazione;
c) tutte le iniziative devono rappresentare un'occasione speciale di arricchimento personale.
Ogni C.d.C. dovrà inserire i viaggi proposti nella programmazione annuale delle discipline coinvolte, pertanto le proposte di viaggio dovranno di norma essere presentate all'inizio dell'anno scolastico.
Si raccomanda la progettazione dei viaggi per aggregazione di classi al fine di contenere la spesa dei singoli partecipanti.

Le famiglie devono essere informate del piano di viaggio e devono essere in possesso di recapiti telefonici ai quali fare riferimento per ogni necessità.

Art. 2) Tipologie di visite guidate e viaggi di istruzione

1. Lezioni esterne che si esauriscono entro l'orario di lezione del docente accompagnatore.

2. Visite guidate: si intendono tutte le iniziative che comportino qualsiasi uscita dalla sede scolastica in attuazione della programmazione didattica elaborata dai docenti.

2.1 Le visite guidate possono essere:

a. uscite a piedi verso mete facilmente raggiungibili;

b. uscite con autobus di linea e/o altri mezzi in ambito cittadino;

c. uscite con autobus a noleggio, autobus di linea extraurbana, treno e barca.

3. Viaggi di integrazione culturale o naturale (effettuabili in Italia).

4. Viaggi connessi ad attività sportive.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare la partecipazione a spettacoli, mostre, iniziative culturali e sportive per i quali non è stata possibile preventiva programmazione e nello stesso tempo autorizzare la variazione di date e di viaggi di istruzione per cause impreviste (maltempo, indisponibilità bus, emergenze sanitarie…).

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, provinciale e in province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti
. Primaria: classi prime: territorio provinciale e province confinanti
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, nazionale.

Art. 3) Autorizzazioni e partecipazione dei genitori

1. Per tutte le visite guidate, viaggi di istruzione, viaggi connessi ad attività sportive deve essere acquisita l'autorizzazione scritta dei genitori degli alunni.

Per uscite didattiche a piedi sul territorio di Redona, compresi i luoghi in deroga dal C.d.I. (parco Goisis, Gamec e Accademia Carrara), l'autorizzazione dei genitori viene acquisita in forma generica scritta all'inizio dell'anno scolastico, fermo restando la comunicazione scritta ai genitori da parte dei docenti entro il giorno precedente l'uscita.

2. Per le visite di istruzione con pullman o altri mezzi di trasporto l'autorizzazione scritta va richiesta volta per volta. Le autorizzazioni firmate dai genitori vanno conservate fra la documentazione di ciascuna singola visita guidata fino alla fine dell'anno scolastico ed oltre l'anno scolastico in caso di contenzioso.

3. Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti di classe, ma anche il personale ATA può svolgere tale funzione. E' prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni; per gli alunni disabili si provvederà in base alla gravità della disabilità. Di norma dovrà esserci uno specifico accompagnatore ogni 2 alunni con disabilità (valutato il livello di autonomia).

Per le scuole primaria e secondaria il Consiglio di Istituto ha deliberato la deroga per l'innalzamento del rapporto di vigilanza a 1/18 per uscite nel quartiere, parco Goisis, Gamec, Accademia Carrara e Lazzaretto (progetto Sport in cartella).

Il rapporto è fissato a un docente per classe per le uscite della scuola primaria al parco Turani (accesso diretto dal cortile della scuola) e per attività sportive della scuola secondaria al parco dell'Edonè.

Nell'organizzare visite guidate di carattere ambientale/naturalistico, i genitori e i docenti valuteranno la partecipazione di alunni che presentano particolari allergie.

Qualora gli operatori scolastici non siano disponibili alla somministrazione dei farmaci, si valuteranno le seguenti soluzioni:

- Richiesta all'ASUR o Ass.ni di Volontariato (Croce Rossa, ecc...);
- Possibilità di auto somministrazione del farmaco;
- Accompagnamento dell'allievo da parte di un genitore.

La partecipazione in casi eccezionali dei genitori, deve essere comunque autorizzata dal Dirigente Scolastico e, in ogni caso, non può comportare oneri per la scuola.

Docenti Accompagnatori

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").
Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

Responsabilità della Famiglia

La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.

Compiti dei Docenti Accompagnatori

A bordo del pullman - Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.
Controllare che gli studenti tengano il seguente comportamento: riporre lo zaino nel bagagliaio, tenere in pullman solo un piccolo marsupio e farmaci salvavita.
Restare sempre a sedere durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate.
Controllare che gli studenti non tengano i seguenti comportamenti vietati: fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta a terra (far sì che si utilizzino gli appositi cestini per i piccoli rifiuti). Tenere presente, nella gestione delle attività previste, che il pullman, la notte, deve restare fermo almeno 11 ore consecutive, quindi non è possibile utilizzarlo anche la sera.

Sistemazione alberghiera

All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme a un collega e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.
Controllare che gli studenti evitino i seguenti comportamenti vietati: parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti.

Ore notturne

Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno: in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato.
Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irriguardosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.

Denaro / oggetti di valore

In luoghi affollati controllare che gli studenti indossino lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle. In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sporgeranno denuncia alle autorità competenti.

Pranzo libero e/o al sacco

Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato tutti insieme nel momento e luogo concordati con gli studenti. Nel caso il luogo, al chiuso o all'aperto, non contenga tutti gli studenti, i docenti si divideranno per assicurare la sorveglianza ai diversi gruppi.
Bevande: è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche: ogni abuso (acquistare, consumare o portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione) sarà punito a norma del Regolamento di Istituto.
Gli studenti devono informare i docenti per ogni spostamento dal gruppo di riferimento.

Abbigliamento

Controllare che l'abbigliamento degli studenti sia decoroso e consono ai luoghi da visitare.

Telefono/smartwatch

Nei viaggi di istruzione di più giorni gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena. Potrà essere utilizzato, inoltre, durante la pausa pranzo, prima del rientro (per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi) e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

Nelle uscite didattiche sul territorio e nei viaggi di istruzione di un giorno non è consentito portare il cellulare/lo smartwatch.
La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.
È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni con macchine fotografiche e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare.
Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

Attività Visite guidate

Verifica in itinere: il viaggio d'Istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi docenti, attraverso l'osservazione degli studenti, verificheranno il loro grado di coinvolgimento, le attività svolte sul campo, l'interesse e attenzione nell'ascolto delle guide, il comportamento durante le attività.

Privacy

Controllare che: venga rispettato il divieto di foto/riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi, non venga violata la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.

Provvedimenti Disciplinari

Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto attraverso provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe nel caso non vengano individuati i singoli responsabili.
I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo, per esempio: nota disciplinare individuale, sospensione individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare, divieto di partecipazione di singoli studenti alle uscite didattiche per il resto dell'anno scolastico, blocco di tutte le uscite didattiche dell'intera classe per il resto dell'anno scolastico.

Art. 4) Programmazione

1. Le iniziative sono programmate dai docenti nell'ambito della più generale programmazione educativa e didattica ed in coerenza con il PTOF.

La programmazione delle visite guidate prevede un onere di diligenza preventivo che include un dovere di verifica da parte del personale docente dei luoghi, dei locali e delle strutture da utilizzare. Sarà cura della segreteria scolastica acquisire per iscritto dall'agenzia individuata per l'organizzazione del viaggio la comunicazione relativa alla idoneità dei mezzi utilizzati e delle strutture alberghiere in cui saranno ospitati docenti e alunni.

2. Organi competenti per la programmazione e gli adempimenti:

2.1 Team/Consiglio di Classe: progetto e programma del viaggio

Tempi: entro e non oltre il 31 ottobre

Nel progetto/programma dovranno risultare:

a. La motivazione didattica della visita/viaggio;

b. Il riferimento disciplinare, pluridisciplinare e interdisciplinare nel progetto educativo della classe/i;

c. Il/ì giorno/i, la meta, l'ora di partenza e l'ora di rientro presunta con il dettaglio del percorso effettuato, delle soste previste, dei luoghi da visitare;

d. I riferimenti telefonici necessari ad assicurare un collegamento costante con la scuola e con i genitori degli alunni;

e. Numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori e il mezzo di trasporto che si intende utilizzare;

f. I nominativi del referente organizzatore del viaggio e delle persone adulte che partecipano alla visita guidata in qualità di accompagnatori e un supplente obbligatorio.

In base alla disponibilità dei docenti accompagnatori proposti dal team/Consiglio di Classe all'interno dei relativi progetti il Dirigente Scolastico, su mandato del Consiglio di Istituto, provvederà alle nomine secondo le procedure previste. Uno dei criteri di scelta degli accompagnatori, sia in fase di progetto che di designazione, sarà quello della rotazione rispetto all'anno precedente.

Per la stesura del progetto di visita guidata/viaggio di istruzione è definito un modello unico valido per tutte le iniziative. Il programma relativo alla visita guidata/viaggio va consegnato ai genitori degli alunni insieme alla richiesta di autorizzazione.

Per le visite guidate consistenti in uscite a piedi verso mete facilmente raggiungibili, con mezzo pubblico di linea nel territorio comunale e di durata inferiore o pari all'orario giornaliero di lezione, non è necessaria la stesura del progetto di visita.

La modulistica sarà disponibile in segreteria e sul sito della scuola.

2.2 Collegio dei Docenti: coordinamento di Istituto delle iniziative e approvazione del piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Tempi: entro e non oltre il 31 ottobre di ogni anno.

2.3 Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto: delibere di competenza per le parti organizzative ed amministrative, bandi di gara, scelta dei preventivi, esecutività delle iniziative, contratti.

Tempi: entro il 31 ottobre di ogni anno.

Art. 5) Formulazione e approvazione del programma annuale delle visite guidate/viaggi

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Le attività programmate devono essere approvate dai team/Consigli di Classe con un tempo congruo, per consentire al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano annuale delle visite guidate della scuola. E' prevista l'autorizzazione del Consiglio di Istituto per le visite guidate/viaggi di istruzione e/o viaggi sportivi che richiedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.

Si auspica la totale partecipazione della classe. **Viene comunque confermato il quorum del 70% di partecipanti ad ogni viaggio di istruzione che coinvolga l'intera classe.**

Il Consiglio di Istituto si riserva di valutare eventuali casi che richiedano una deroga. Per gli studenti non partecipanti ai viaggi verrà programmato un orario che consenta loro di frequentare regolarmente le lezioni.

Il Dirigente Scolastico individua la referente per la Segreteria del Piano delle visite guidate/viaggi di Istituto come da organigramma.

Per ogni visita guidata/viaggio deve essere individuato un docente referente. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta all'Ufficio di Segreteria la modulistica correttamente compilata e sottoscritta con le seguenti scansioni temporali:

N. 15 giorni d'anticipo sulla data per visite o viaggi di 1 giorno;

N. 90 giorni d'anticipo sulla data per viaggi in Italia.

Il docente referente deve altresì acquisire il materiale documentario relativo all'oggetto delle visite guidate/viaggi e tutte le informazioni necessarie (apertura musei, prezzi) e le disponibilità degli accompagnatori e del docente supplente (obbligatorio).

E' da evitare la programmazione di viaggi in coincidenza con impegni istituzionali.

Art. 6) Altre condizioni

1. Il Consiglio di Istituto può provvedere su richiesta scritta e motivata a un contributo di solidarietà per i viaggi di istruzione di più giorni nel rispetto dei seguenti criteri:

- il genitore che intende accedere al contributo dovrà presentare apposita richiesta documentata;

- la scuola definirà un budget annuale in base alle risorse disponibili.

2. Gli alunni dovranno versare la quota prevista prima della effettuazione della visita tramite pago in rete. A norma di Legge non sono consentite gestioni extra-bilancio. Il pagamento della quota prevista, a partire dalla quota di 40 euro, avverrà in due fasi: il 70% dell'importo al momento dell'adesione, il 30% 2/3 settimane prima della partenza. Per gli importi inferiori a 40 euro, il pagamento della quota sarà in un'unica soluzione dopo l'adesione.

3. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco degli alunni, un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola e delle famiglie degli alunni.

4. I docenti accompagnatori, a viaggio effettuato, elaboreranno una relazione finale da consegnare al Dirigente Scolastico e agli Organi Collegiali.

5. Nel programmare le visite guidate/viaggi di istruzione i docenti proponenti devono fare una previsione dei costi complessivi per singolo alunno e valutare la sopportabilità dell'impegno economico da parte delle famiglie. Qualora la previsione risultasse eccessiva, anche in considerazione della spesa generalmente sostenuta nel corso dell'anno su richieste della scuola, la visita guidata non deve essere effettuata.

6. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

7. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 7) Ulteriori indicazioni generali

- In caso di assenza del docente accompagnatore, lo stesso sarà sostituito dal collega individuato come supplente(obbligatorio).

- Le date dei viaggi potrebbero essere modificate in relazione a specifici motivi organizzativi (elezioni, maltempo...); il Dirigente Scolastico valuterà le nuove date.

- Ciascun docente è delegato dal Dirigente Scolastico a prendere tutte le decisioni che riterrà più opportune per la tutela propria e degli alunni.

- La restituzione della somma già versata agli alunni è prevista solo per viaggio di più giorni e secondo le limitazioni dell'agenzia. In genere non sono comunque rimborsabili le spese di trasporto.

- Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale A.T.A., ...) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.

Art. 31- 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 all'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 attitudini 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, la consapevolezza del valore della salute fisica, 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 che vigila anche sul corretto uso delle stesse.
- 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 responsabile, qualora individuato in forma certa, con segnalazione al team/consiglio di classe e al Dirigente Scolastico, anche per eventuali sanzioni.
- L'insegnante se, per gravi motivi, è costretto ad allontanarsi dalla palestra o dal cortile o da altri spazi, deve affidare la classe al collaboratore scolastico o ad un collega.
- 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.
- 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 spray.

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 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:
  - prestare immediatamente soccorso;
  - in relazione alla gravità dell'evento, telefonare ai genitori;
  - in caso di urgenza chiamare il 112;
  - 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 alla segreteria tramite e-mail o consegnate all'insegnante.
  b) Devono addurre validi motivi.
- Richieste di esonero oltre i dieci giorni:
  c) Devono essere inoltrate dal genitore alla segreteria.
  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, pista di atletica, parchi…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 quanto definito dal regolamento della vigilanza.
- Abbigliamento e oggetti consentiti durante le gare saranno indicati agli studenti dai docenti.

Art.32 - 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 e 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 gli 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. 33 - 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 al controllo dell'esatta corrispondenza delle registrazioni inventariali 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 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, 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. 34 - 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. 35 - 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. 36 - Palestre e attrezzature sportive

A. Le palestre sono a disposizione dei rispettivi plessi in via prioritaria (Convenzione fra il Comune di Bergamo e gli Istituti Comprensivi della città per l'uso delle palestre, dei locali e delle attrezzature della scuola da parte di associazioni o gruppi organizzati del territorio Prot. n. 40781 del 2024).
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 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. 37 - 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 da parte degli alunni e del personale docente e ATA in servizio.

Art. 38 - 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 esterno 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 all'interno dell'edificio scolastico così come nelle relative pertinenze (cortili, palestre, etc.) e al di fuori dell'ambiente scolastico con la presenza degli alunni. E' vietato 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/dirigente scolastico 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.

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).

4.3 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". Il Dlgs. 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. L'Istituto si avvale di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione esterno (RSPP).

PIANO DI EMERGENZA

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 l'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 sia 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, quando possibile. Se non è possibile, l'alunno 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 l'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.

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 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 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.

I Docenti:

guidano gli studenti verso l'esterno assicurandosi che nessuno rimanga in classe, portando con sé l'elenco degli alunni. Una volta raggiunto il luogo sicuro controllano le presenze e compilano il modulo da consegnare al referente della sicurezza.

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.39 - 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".

Art. 40 - 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. 41 - 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. 42 - 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.

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 dal Regolamento UE 2016/679, 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 (oggi Ministero dell'Istruzione e del merito), 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;
- ✓ 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.

5. 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, e il D.M. 65/2023, Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali.

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 raccomanzda 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 (Art. 30 Regolamento viaggi di istruzione uscite didattiche).
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 tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

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. Il documento di indirizzo del Garante per la Protezione dei Dati Personali aggiornato al 2023 "La scuola a prova di privacy", in linea con il Regolamento 2016/679 (GDPR) indica che non è ammessa la videoregistrazione delle lezioni in cui si manifestano le dinamiche della classe, neanche qualora si utilizzino piattaforme per la didattica a distanza. E' possibile registrare le lezioni esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale, compatibilmente con le specifiche disposizioni scolastiche a riguardo e quindi per gli alunni con DSA o altre specifiche patologie, in base ai piani didattici personalizzati che li riguardano.
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 registrate/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

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.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi del benessere digitale e 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.

Mancanza	Provvedimento	Organo competente
Riprese audio/foto/video senza l'autorizzazione del docente	1.Nota disciplinare sul registro elettronico. 2. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, confisca e riconsegna ai genitori. 3. Se usato in modo lesivo della dignità personale, sospensione fino a 15 giorni.	Docente Docente Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto
Cellulare non consegnato a inizio lezioni.	1. Annotazione sul registro, confisca immediata del cellulare e riconsegna ai genitori. 2. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, confisca e riconsegna ai genitori. 3. Se usato in modo lesivo della dignità personale, sospensione fino a 15 giorni.	Personale ATA Docente Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto
Utilizzo del cellulare per usi non consentiti dal regolamento	1. Annotazione sul registro, confisca immediata del cellulare e riconsegna ai genitori. 2. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, confisca e riconsegna ai genitori. 3. Se usato in modo lesivo della dignità personale, sospensione fino a 15 giorni.	Docente Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto

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 le 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 di solito è più forte della vittima, in termini fisici e sul piano psicologico; ha 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 ogni 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) Legge 17 maggio 2024, n. 70, «Disposizioni e delega al governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo»;
b) Direttiva MIUR "Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo";

c) Legge 29 maggio 2017, n. 71, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto al fenomeno del cyberbullismo";
d) Nota MIUR 15 aprile 2015, Prot. N. 2519, "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo";
e) Direttiva MIUR 5 febbraio 2007, n. 16, "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
f) 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";
g) 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";
h) Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 5274 dell'11.07.2024, "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S. 2014-2025".

Art. 63 – Compiti delle figure coinvolte

a. **Dirigente scolastico:** In base all'art. 5 comma 1 della legge 17 maggio 2024, n. 70, *"Salvo che il fatto costituisca reato, il dirigente scolastico che, nell'esercizio delle sue funzioni, venga a conoscenza di atti di cui all'articolo 1, realizzati anche in forma non telematica, che coinvolgano studenti iscritti all'istituto scolastico che dirige, […] informa tempestivamente i genitori dei minori coinvolti o i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale su di essi e promuove adeguate iniziative di carattere educativo nei riguardi dei minori medesimi, anche con l'eventuale coinvolgimento del gruppo costituente la classe in percorsi di mediazione scolastica. Nei casi più gravi […] il dirigente scolastico riferisce alle autorità competenti.*

b. 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.

c. 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;
- partecipa ad iniziative promosse dall'Ufficio scolastico, dal Ministero e dell'Istruzione e del Merito e da soggetti esperti.

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

e. 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.

f. 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.

g. 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.

h. 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) azione educativa sistematica, continua e trasversale a tutte le discipline;
b) progetti attivati annualmente che coinvolgano l'intera comunità scolastica, per un aggiornamento continuo sulla tematica, svolti dal personale docente e dalla Polizia postale;
c) corsi di formazione per i docenti;
d) partecipazione ad azioni condivise in rete con altre scuole;
e) incontri informativi per i genitori.

TITOLO V – PATTI 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".

PATTO DI CORRESPONSABILITA' Scuola dell'Infanzia "B. Munari"

La scuola si impegna 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 evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei loro confronti. 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 interventi educativi ricercandone la collaborazione.	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. Partecipare con regolarità alle assemblee di classe e ai colloqui individuali. Affrontare le problematiche che vengono rilevate durante le assemblee ricercando un colloquio aperto e franco con gli insegnanti.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' Scuola Primaria "G. Pascoli" e Scuola Secondaria di I grado "G.D. Petteni"

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 i criteri di valutazione. Favorire la convivenza e l'integrazione mediante interventi educativi e didattici mirati. Tenere sotto controllo le dinamiche relazionali degli alunni 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 interventi educativi ricercandone la collaborazione.	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/diario per visionare/firmare 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. Affrontare le problematiche che vengono rilevate durante le assemblee ricercando un colloquio aperto e franco con gli insegnanti.

DISPOSIZIONI FINALI

Modifiche al Regolamento

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