

ISTITUTO COMPRENSIVO BARBARA RIZZO



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Versione aggiornata con delibera n. 11 del Consiglio di Istituto del 24 maggio 2022

Istituto Comprensivo Barbara Rizzo

Regolamento d’Istituto

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d’Istituto, nella seduta del 24/05/2022 con delibera n. 11, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti del 04/03/2022, e diventa efficace ed operativo dall’atto dell’approvazione e successiva pubblicazione.

L’Istituto Scolastico Comprensivo Barbara Rizzo adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l’impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni e per le loro famiglie e per l’utenza in genere dell’Istituto; ha validità per tutti i plessi dell’Istituto, fatte salve le singole specificità.

Entra in vigore dopo l’approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso sul sito web dell’Istituto e avrà validità triennale salvo modifiche e/o integrazioni.

L’iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le modifiche contenute nel presente documento scaturiscono dalle novità introdotte dalla normativa vigente quali:

- il Piano Nazionale per la Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo 2016/2017;
- la Legge 29 maggio 2017 n. 71;
- il Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 recante “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera i) della legge 13 luglio 2015, n.107”;
- la nota MIUR 1875 del 10/10/2017, ordinanza n 172 del 04 /12/2020 e linea guida valutazione scuola primaria;
- la sentenza della Corte di Cassazione (n. 21593 del 19.09.2017) che ha rilevato che il dovere di vigilanza persiste dal momento in cui gli alunni entrano a scuola e cessa quando gli stessi abbandonano la struttura scolastica, per venire affidati ai genitori o a soggetti maggiorenni da essi delegati e che tale dovere investe anche la scuola secondaria in quanto per gli studenti minori di 14 anni è prevista una presunzione assoluta di incapacità.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso/accoglienza e uscita

Articolo 2 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 3 - Ritardi e uscite anticipate

Articolo 4 - Assenze

Articolo 5 - Esoneri

Articolo 6 - Comunicazioni scuola – famiglia

Articolo 7 - Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

Articolo 9 - Compilazione registri

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 11 - Indicazioni sui doveri dei docenti

TITOLO 3 – PERSONALE ATA

Articolo 12 - Funzioni del personale ATA: personale amministrativo e collaboratori scolastici

- Personale amministrativo

- Collaboratori scolastici

Articolo 13 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Articolo 14 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

TITOLO 4 - GENITORI

Articolo 15 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Articolo 16 - Pasti a scuola

Articolo 17 - Diritto di assemblea

Articolo 18 - Assemblea di classe/sezione

Articolo 19 - Assemblea di plesso

Articolo 20 - Assemblea d’Istituto

Articolo 21 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Articolo 22 - Comunicazioni docenti-genitori e colloqui

Articolo 23 - Norme generali

Articolo 24 - Informazione sul Piano dell’offerta Formativa

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 25 - Valutazione del comportamento degli studenti

Articolo 26 - Sanzioni disciplinari

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 27 - Convocazione

Articolo 28 - Validità sedute

Articolo 29 - Discussione Ordine del Giorno

Articolo 30 - Mozione d’ordine

Articolo 31 - Diritto di intervento

Articolo 32 - Dichiarazione di voto

Articolo 33 - Votazioni

Articolo 34 - Processo verbale

[Articolo 35 - Decadenza](#)

[Articolo 36 - Dimissioni](#)

[Articolo 37 - Surroga di membri cessati](#)

[Articolo 38 - Norme di funzionamento del Consiglio dell’Istituzione Scolastica](#)

[Articolo 39 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva](#)

[Articolo 40 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti](#)

[Articolo 41 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti](#)

[Articolo 42 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione](#)

[Articolo 43 - Norme di funzionamento dell’Organo di Garanzia](#)

[TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE](#)

[Articolo 44 - Uso dei laboratori](#)

[Articolo 45 - Sussidi didattici](#)

[Articolo 46 - Diritto d’autore](#)

[Articolo 47 - Uso esterno della strumentazione tecnica](#)

[Articolo 48 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario](#)

[TITOLO 8 – PREVENZIONE E SICUREZZA](#)

[Articolo 49 - Accesso di estranei ai locali scolastici](#)

[Articolo 50 - Circolazione di mezzi all’interno dell’area scolastica](#)

[Articolo 51 - Rischio ed emergenza](#)

[Articolo 52 - Obblighi dei lavoratori](#)

[Articolo 53 - Sicurezza degli alunni](#)

[Articolo 54 - Somministrazione di farmaci](#)

[Articolo 55 - Introduzione di alimenti a scuola](#)

[Articolo 56 - Infortuni e malori](#)

[Articolo 57 - Procedure per gli infortuni](#)

[Articolo 58 - Divieto di fumo](#)

[Articolo 59 - Uso del telefono fisso, del cellulare e del tablet](#)

[Articolo 60 - Attuazione del regolamento](#)

[TITOLO 9 - CRITERI E DISPOSIZIONI](#)

[Articolo 61 - Criteri per l’ammissione degli alunni alle scuole dell’Istituto](#)

[Articolo 62 - Criteri generali formazione delle classi](#)

[Articolo 63 - Visite guidate e viaggi d’istruzione](#)

[Articolo 64 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo](#)

[TITOLO 10 - MODALITA’ TELEMATICA](#)

[Articolo 65 - Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell’Istituzione Scolastica](#)

[Articolo 66 - Piano della Didattica Digitale Integrata](#)

TITOLO 1 - ALUNNI

Gli alunni devono

- ❖ mantenere un comportamento educato verso loro stessi, i compagni, il personale docente e non docente
- ❖ frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio
- ❖ assumere comportamenti adeguati nei confronti dell'ambiente scolastico (aule, bagni, corridoi, scale, giardino, palestra) e mantenerlo pulito
- ❖ avere cura dei materiali scolastici ed è loro responsabilità essere in possesso di tutto il necessario

Articolo 1 - Ingresso/accoglienza e uscita

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino al portone d'ingresso e quest'ultimi, sorvegliati dai collaboratori scolastici, si dirigeranno verso le sezioni di appartenenza dove saranno accolti dall'insegnante di sezione.

Nell'arco delle prime due settimane di scuola le insegnanti delle sezioni iniziali dell'infanzia possono gestire l'orario di entrata e di uscita dei propri alunni in maniera elastica in rapporto alle problematiche di inserimento proprie dei bambini al primo anno di scuola.

Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I° grado entrano al suono della campana e, sorvegliati dai collaboratori scolastici, si dirigono verso le aule di appartenenza dove sono attesi dalle insegnanti della Iª ora.

In tutti i plessi e per tutti i gradi di istruzione, gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono vigilati dagli assistenti del servizio fino al suono della campanella.

Uscita scuola infanzia

Nel Plesso Arcobaleno: le insegnanti accompagnano gli alunni nel salone, posizionandosi di fronte alle uscite appositamente individuate e distinte per sezione. Attendono l'arrivo dei genitori/delegati ai quali affidano il bambino. Sarà cura del collaboratore scolastico monitorare e prestare supporto,

Nel plesso Le Querce: le insegnanti restano nelle rispettive sezioni, attendono la chiamata del collaboratore che indica il nome, il cognome e la sezione del bambino che deve essere consegnato e sarà cura del collaboratore accompagnare il bambino dai genitori o delegati.

Uscita scuola primaria

Gli insegnanti della scuola primaria accompagnano gli alunni al punto di uscita concordato e li consegnano ai genitori o delegati, controllando che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza; qualora i genitori siano in ritardo, il personale docente contatterà telefonicamente la famiglia e attenderà un tempo congruo. Nel caso in cui la famiglia non si presenterà a prelevare il minore, l'insegnante contatterà la segreteria didattica che, a sua volta, contatterà gli organi di competenza (polizia locale-carabinieri).

Uscita scuola secondaria -Uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici – autorizzazione all’uscita autonoma

L’art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla “disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie”, legge n. 172 del 4 dicembre 2017, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre 2017, ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell’età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l’uscita autonoma al termine dell’orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta “autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’obbligo di vigilanza”.

Pertanto, i genitori/tutori esercenti la patria potestà compileranno e consegneranno l’autorizzazione all’uscita autonoma anche nel caso in cui decidano di attendere i propri figli al di fuori degli spazi di pertinenza dell’istituto scolastico.

Al termine delle attività didattiche il docente in servizio all’ultima ora accompagna la propria classe fino all’ingresso della Scuola, chiedendo agli alunni una disposizione ordinata e non eccessivamente rumorosa, mantenendo le classi distinte e lascerà uscire gli alunni autorizzati.

Tutti i docenti in servizio all’ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino all’uscita dove troveranno uno/due collaboratori scolastici addetti all’apertura e alla sorveglianza. È fondamentale rispettare lo scaglionamento dell’uscita evitando di far sostare le classi nei corridoi per ragioni di sicurezza. L’uscita dalle aule deve avvenire al suono della campanella, e non prima, per scongiurare pericoli dovuti ad una sosta eccessiva degli alunni nei corridoi.

Articolo 2 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di sezione e di classe. Nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all’interno che all’esterno dell’edificio scolastico (uscite, viaggi d’istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi tale vigilanza rimane in capo alle docenti e soprattutto durante l’intervallo;.

- A. Durante le emergenze gli alunni vengono accompagnati e vigilati da un collaboratore scolastico.
- B. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale.
- C. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni uscire dall’aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell’attività didattica nelle altre classi.
- D. Gli alunni possono recarsi in altri locali solo con l’autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
- E. Durante gli intervalli sia all’interno dell’edificio sia all’esterno, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all’assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell’Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 3 - Ritardi e uscite anticipate

Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi all'entrata sono consentiti in caso di visita medica (vaccinazioni, analisi, ecc) e solo con certificato medico entro le ore 10.00 ed eccezionalmente in caso di traffico, previa comunicazione telefonica al plesso di appartenenza. Le uscite anticipate sono autorizzate sino alle ore 12.15 (tempo ridotto) e sino alle ore 15.15 (tempo normale) firmando il registro di ingresso e uscita presso il collaboratore scolastico. Sono consentite al massimo cinque uscite anticipate nel corso dell'anno scolastico, salvo casi particolari soggetti a valutazione esclusiva del Dirigente scolastico.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Gli alunni, della scuola primaria e secondaria, in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo presentato ai docenti dai collaboratori scolastici.

La richiesta di uscita anticipata degli alunni nella scuola primaria e secondaria, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatta personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci) attraverso una comunicazione sul quaderno/diario dell'alunno (scuola primaria) o compilando l'apposito modulo presentato ai docenti dai collaboratori scolastici (scuola secondaria).

Per la scuola primaria sono consentite al massimo cinque uscite anticipate nel corso dell'anno scolastico, salvo casi particolari soggetti a valutazione esclusiva del Dirigente scolastico (sport a livello agonistico, terapie, etc.)

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia (o dai delegati) alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile, si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo gli stessi o l'autorità sanitaria.

Articolo 4 - Assenze

Le assenze per malattia sono normate da ordinanza ministeriale.

Le assenze nella scuola dell'infanzia, nel caso in cui un alunno si assenti per un giorno per motivi di famiglia, è giustificata tramite una comunicazione scritta. Si prega visionare il prontuario di ogni inizio anno scolastico. Nel caso in cui le assenze superino i tre giorni, saranno giustificate tramite esibizione del certificato medico. L'assenza per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi verrà segnalata al Dirigente Scolastico per gli accertamenti di competenza, al fine di valutare l'eventuale depennamento per consentire la frequenza ai bambini in lista d'attesa.

Nel caso in cui, ad inizio dell'anno scolastico, il bambino iscritto non frequenti per 15 giorni continuativi e senza alcuna comunicazione, verrà depennato d'ufficio.

Le assenze devono essere **sempre** giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o registro elettronico/ libretto per giustificazioni assenze (Scuola Secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico. **Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata e verrà considerata "assenza ingiustificata".**

In caso di smarrimento del libretto scolastico, il genitore potrà richiedere un altro libretto in

segreteria.

Per evitare la dispersione scolastica e la frequenza saltuaria, verrà calcolato il monte ore complessivo annuo degli alunni per garantire la validità dell’anno scolastico a norma di Legge. Casi particolari in cui i ragazzi mancano da scuola ripetutamente e/o sempre negli stessi giorni, verranno segnalati al Dirigente che provvederà a convocare la famiglia e, qualora fosse necessario, informare le autorità competenti

Articolo 5 - Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica per l’intero anno scolastico o temporaneamente, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata e la certificazione medica attestante l’effettiva impossibilità a partecipare all’attività pratica prevista. L’esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l’alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Articolo 6 - Comunicazioni scuola – famiglia

Sul sito della scuola sono regolarmente postate comunicazioni e circolari.

I genitori sono tenuti a comunicare entro la prima settimana di scuola tutte le modalità di ritorno a casa dei propri figli al termine delle lezioni.

Per la scuola dell’infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca o inviate tramite comunicazione con il rappresentante di sezione.

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate sui diari/libretti e sul registro elettronico quotidianamente, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Articolo 7 - Norme di comportamento

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Gli alunni sono tenuti a:

- ☐ avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- ☐ accettare il controllo dell’adulto e perciò non allontanarsi senza aver ottenuto il permesso;
- ☐ seguire in modo attento le lezioni evitando d’essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l’insegnante;
- ☐ eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne) e portare

tutto il materiale occorrente;

- ☐ costruire con l'insegnante la lezione collaborando nel lavoro individuale e/o di gruppo ed intervenendo in modo ordinato e pertinente.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza, di prevaricazione e di bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Per prevenire episodi di **cyberbullismo**, alla scuola dell'Infanzia e Primaria è **vietato introdurre cellulari o altre apparecchiature elettroniche** all'interno dei locali scolastici; alla scuola secondaria di Primo grado è **vietato utilizzare telefoni cellulari** o altre apparecchiature elettroniche personali all'interno delle strutture scolastiche, salvo particolari deroghe, sotto la vigilanza e responsabilità del docente che deroga sull'uso.

Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale, danni alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno tenuti a risarcire i danni. Quando non sarà possibile identificare il responsabile, la spesa verrà ripartita fra i vari componenti del gruppo o della classe.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

E' fatto divieto agli alunni sostare nei corridoi durante le lezioni.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico ed adeguato alle attività proposte, il linguaggio corretto ed il comportamento educato. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico, verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria indossano il grembiule, di colore blu per la scuola primaria e a seconda delle indicazioni dei docenti nella scuola dell'infanzia. Gli alunni della scuola primaria indossano il grembiule in base alla legge vigente.

In occasione delle lezioni di educazione motoria, per una adeguata e corretta igiene, gli alunni devono indossare la tuta e le scarpe da ginnastica di ricambio o le scarpette da ritmica, per la scuola primaria.

Agli alunni non è consentito l'uso del distributore automatico di bevande e snack.

Per i provvedimenti disciplinari si rimanda al titolo 5 del presente regolamento.

Per la prevenzione di eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo si rimanda all'articolo 64 del presente Regolamento.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi (allegato 1), almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5 e successive modifiche).

Sono tenuti ad indossare il tesserino di riconoscimento fornito dalla scuola. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma apposta sul registro delle presenze giornaliere.

Articolo 9 - Compilazione registri

I docenti della scuola dell’infanzia devono registrare le assenze degli alunni sul registro cartaceo alle ore 9.00, termine ultimo per l’ingresso.

Il docente della prima ora deve segnalare tempestivamente sul registro di classe ed elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l’avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado).

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l’orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede - con permesso scritto di un genitore - di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l’uscita sul registro ed accertarsi, tramite il collaboratore scolastico, che l’alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro le verifiche assegnate, gli argomenti svolti e i compiti per casa.

Gli insegnanti dovranno riportare sul registro elettronico ogni necessità specifica delle classi, annotando anche eventuali richieste di materiale scolastico peculiare.

Per i colloqui con i docenti della scuola Secondaria di Primo grado, bisogna utilizzare il registro elettronico per prenotare gli incontri con gli insegnanti, in base alla disponibilità data.

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Durante l’attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Durante l’intervallo i docenti vigilano sugli alunni rispettando le indicazioni di ciascun plesso.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico o al docente della classe adiacente.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente deve accertarsi che tutti gli alunni siano pronti, abbiano riordinato il materiale chiuso negli zaini e siano ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

Gli insegnanti della scuola dell’infanzia per l’uscita dei bambini attendono la chiamata del collaboratore che indica il nome, il cognome e la sezione del bambino che deve essere consegnato; sarà cura del collaboratore accompagnare il bambino dai genitori o delegati.

Per gli studenti di età inferiore ai 14 anni il dovere di vigilanza si esaurisce nel momento in cui il minore è affidato ad un altro adulto o in base all’uscita definita e autorizzata dalla famiglia; pertanto, al termine delle attività didattiche, il docente accompagna gli studenti della classe fino allo spazio indicato per l’uscita, chiedendo una disposizione ordinata e verificando che le classi rimangano distinte per poi affidare gli alunni alle persone autorizzate; il docente dovrà controllare che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola; in caso contrario, li accoglierà in attesa della persona delegata a prelevarli fino al termine del proprio servizio, per poi affidarli al collaboratore scolastico, il quale avvertirà la segreteria e il Dirigente scolastico o un suo delegato.

Articolo 11 - Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o altri oggetti, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate, finestre, rampe delle scale, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente compilare il foglio delle segnalazioni, avvisare il referente di plesso che provvederà ad inviarlo in Direzione.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario delle lezioni, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c.10 e successive modifiche).

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

I docenti possono usare il telefono cellulare solo per motivi didattici, qualora le strumentazioni scolastiche non siano funzionali alle esigenze didattiche.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari per motivi personali durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti: i Referenti di plesso e i Collaboratori del Dirigente utilizzano il cellulare per motivi di sicurezza interna.

I docenti, in occasioni particolari, avviseranno con congruo anticipo le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte in orario scolastico o extrascolastico.

Gli insegnanti presenti alla mensa andranno a rafforzare negli alunni un'adeguata igiene personale (come lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi per un corretto comportamento.

I registri cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

Per quanto non contemplato, si rimanda al Codice disciplinare dipendenti (docenti e ATA) e al D.Lvo 150/2009.

TITOLO 3 – PERSONALE ATA

Articolo 12 - Funzioni del personale ATA: personale amministrativo e collaboratori scolastici

- *Personale amministrativo*

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell’orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma apposta sul registro delle presenze.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Il personale amministrativo collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

- Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate.

Il personale è tenuto al rispetto dell’orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma apposta sul registro delle presenze .

Devono indossare il tesserino di riconoscimento e la divisa forniti dalla scuola.

I collaboratori scolastici:

- ❖ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ❖ devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni, assicurandosi che tutti gli alunni siano stati prelevati dai genitori;
- ❖ sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ❖ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ❖ collaborano con gli insegnanti durante la mensa (Infanzia e Primaria);
- ❖ forniscono supporto all’autonomia degli alunni (Infanzia);
- ❖ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- ❖ sorvegliano i corridoi e le classi, specialmente durante il cambio dell'ora;
- ❖ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ❖ provvedono alla pulizia dei locali, degli arredi e dei servizi igienici;
- ❖ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- ❖ prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ❖ sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ❖ evitano di parlare ad alta voce;
- ❖ durante l’intervallo vigilano nei corridoi, negli atri di competenza e in prossimità dei servizi;
- ❖ in caso di necessità accompagnano le classi durante le uscite didattiche assieme al docente in servizio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio dovranno controllare che:

- ❖ tutte le luci siano spente;
- ❖ tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ❖ siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ❖ ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ❖ vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- ❖ siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

Il personale collaboratore è tenuto a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Per quanto non contemplato si rimanda al *Codice disciplinare e codice di condotta dipendenti pubblici* (ultimo aggiornamento giugno 2018) e al *D.Lvo 150/2009* e successive modifiche.

Articolo 13 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

Nella sede centrale, dove sono ubicati gli uffici amministrativi, la vigilanza in ingresso deve essere continua; il collaboratore, posizionato nella guardiola, deve sempre accertarsi dell'identità di chi accede e di cosa abbia bisogno.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che chiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la segreteria ed il Dirigente.

Articolo 14 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni.

È fatto obbligo controllare che le porte antipanico non siano chiuse o bloccate

Il personale segnala, tramite la compilazione del foglio delle segnalazioni guasti, l’eventuale rottura da suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni e comunicano alla referente di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

TITOLO 4 - GENITORI

Articolo 15 - Patto Educativo di Corresponsabilità

I genitori sono i responsabili più diretti dell’educazione e dell’istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente problemi di salute o di qualsiasi altra natura che possano influire sia sullo stato fisico che su quello psicologico dei propri figli e che possano mettere in stato di allerta il personale docente e non.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono presenti, di norma, nelle circolari inserite sul sito della scuola.

Le famiglie dovranno consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla scuola qualsiasi variazione di indirizzo e di recapiti telefonici per consentire alla scuola, in caso di necessità, di contattarli.

I genitori hanno il dovere di essere puntuali nell’accompagnare i figli, al fine di consentire un inizio regolare delle attività, e nel prelevare i figli minori personalmente o tramite persona espressamente delegata.

Le famiglie degli alunni della scuola si impegnano a :

- conoscere e rispettare la proposta formativa della Scuola partecipando al progetto educativo, collaborando con gli insegnanti e condividendo con i propri figli il patto educativo di corresponsabilità, il Regolamento d’Istituto, il PTOF e la Carta dei servizi;
- assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni educando il proprio figlio all’autonomia, progressivamente sempre più consapevole, in particolare per gli alunni della scuola secondaria di primo grado al percorso casa – scuola;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull’andamento scolastico degli allievi;
- sostenere e controllare i propri figli nel lavoro a casa: completa esecuzione dei compiti; diligenza nell’uso di libri, quaderni e diari; ore di riposo notturno necessarie per una produttiva frequenza della giornata scolastica;
- controllare con frequenza quotidiana il diario dei propri figli e il registro elettronico, firmando tempestivamente eventuali nuove comunicazioni;
- informarsi regolarmente sull’andamento didattico e disciplinare dei figli, rispondere a eventuali convocazioni e avvertire tempestivamente in caso di impedimenti;
- giustificare in modo puntuale le assenze e i ritardi dello studente utilizzando l’apposito libretto/diario registro; dopo la terza volta che l’assenza non viene giustificata verrà considerata “assenza ingiustificata”
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di estrema

fiducia e di effettivo sostegno;

- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola, ai colloqui individuali con singoli docenti o coordinatori dei consigli di classe, in orari e giorni stabiliti, nel rispetto dei ruoli ed ispirati alla più serena e fattiva collaborazione;
- limitare ai casi di assoluta necessità le richieste di entrata posticipata e di uscita anticipata, nel rispetto degli orari d'ingresso e di uscita degli alunni e nell'assiduità della loro frequenza;
- collaborare con la scuola nei percorsi di educazione alla salute (igiene, alimentazione, corretto utilizzo dei media).

Al termine delle attività i genitori devono evitare di soffermarsi nell'edificio scolastico e nel giardino di pertinenza.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori della scuola, ad ogni inizio di ciclo, di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo, cyberbullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che gli stessi, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Articolo 16 - Pasti a scuola

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di stimolare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta dalla A.S.L. di competenza.

Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione di utilizzare l'app del servizio mensa del servizio comunale (fare riferimento al sito del comune)

Il servizio mensa comunale ha istituito una commissione mensa (genitori-docenti) che ha il compito di chiedere accesso ai locali per verificare il controllo qualità.

- ☐ I genitori dei bambini allergici, per diete particolari, sono tenuti a documentare, previo certificato medico specialista –no pediatra- da inviare all'ufficio comunale preposto, le necessità alimentari del proprio figlio.
- ☐ I genitori che richiedono variazioni di dieta per motivi religiosi lo devono comunicare per iscritto alla scuola che provvederà a trasmettere la richiesta al Comune.
- ☐ In caso di indisposizione, gli alunni possono usufruire di una dieta in bianco fino e non oltre due giorni (senza certificato medico).
- ☐ È consentito consumare il pasto a casa solo in casi molto gravi opportunamente documentati; allo scopo è, dunque, necessario effettuare apposita richiesta al Dirigente Scolastico e fornire un eventuale certificato medico, sia per l'intero anno che per brevi periodi. Inoltre i genitori sono tenuti, in tale evenienza, al rispetto dell'orario di uscita e di rientro.
- ☐ Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o altra persona maggiorenne delegata per iscritto.

Articolo 17 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994,

n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 18 - Assemblea di classe/sezione

L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

1. dagli insegnanti;
2. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 19 - Assemblea di plesso

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

1. dalla metà degli insegnanti di plesso;
2. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
3. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 20 - Assemblea d'Istituto

L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

1. dal Dirigente Scolastico.
2. dal Consiglio d'Istituto;

3. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
4. dal 5% dei genitori dell'Istituto.

Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 21 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia (settembre)

L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica e durante l'uscita, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Articolo 22 - Comunicazioni docenti-genitori e colloqui

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti ad inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- ❖ alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- ❖ all'informazione quadrimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- ❖ alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali e/o collegiali

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte sul Registro Elettronico

Richiesta colloqui Scuola infanzia: tramite comunicazione scritta ai docenti di sezione

Richiesta colloqui Scuola primaria: tramite comunicazione scritta ai docenti di classe

Richiesta colloqui Scuola secondaria: la prenotazione per i colloqui pomeridiani avviene tramite registro elettronico; gli incontri programmati devono avere una durata consona alla situazione (non più di 10 minuti ad alunno). I colloqui personali, che necessitano di un tempo maggiore, saranno concordati tra le famiglie e i docenti attraverso un appuntamento specifico, al di fuori dei colloqui pomeridiani. Tutti i colloqui, pomeridiani e antimeridiani, devono essere prenotati attraverso il registro elettronico.

Articolo 23 - Norme generali

Per ogni tipo di versamento (assicurazioni, uscite, visite d’istruzione, ecc.) qualora l’entità della quota lo renda conveniente, si può utilizzare la procedura di versamento su c/c postale o bancario dell’Istituto precisando: plesso, classe, causale del versamento. Non si può effettuare alcuna raccolta di denaro, se non per motivi scolastici e didattici autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Le quote versate per la partecipazione alle gite o alle visite d’istruzione, in caso di assenza o di ripensamento, non potranno essere restituite, se ciò comporta ulteriore aggravio alla quota individuale precedentemente stabilita (costi mezzi di trasporto).

Agli alunni dei tre ordini di scuole non possono essere somministrati farmaci da parte degli Insegnanti e del personale ATA. La somministrazione a scuola dei medicinali è limitata a casi del tutto eccezionali (es. salvavita) e solo su richiesta da parte dei genitori corredata da documentazione medica con l’indicazione della posologia e da una dichiarazione sottoscritta da entrambi i genitori (il procedimento e i moduli della documentazione necessaria per la richiesta di somministrazione dei farmaci sono pubblicati sul sito della scuola). La documentazione preventivamente compilata va consegnata in segreteria.

La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di Presidenza della segreteria amministrativa e di tutti gli apparecchi telefonici a disposizione nei diversi plessi.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo se convocati dai docenti.

Durante le assemblee e le riunioni scuola-famiglia in presenza, per evidenti ragioni di sicurezza, gli alunni e altri minori non possono accedere alla struttura scolastica (giardino ed edificio).

Articolo 24 - Informazione sul Piano dell’offerta Formativa

All’inizio dell’anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie il piano dell’offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte, inserite e visibili sul sito della scuola.

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 25 - Valutazione del comportamento degli studenti

L’Istituto fa proprie le disposizioni normative previste dal DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 62 –“Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107

La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti (emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 249 del 24 giugno 1998, n. 249. e successive modifiche), il Patto educativo di corresponsabilità (firmato dalle famiglie degli alunni) e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali.

Articolo 26 - Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
Ritardi	Docenti/Collaboratore del Dirigente/DS	Annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia tramite diario/libretto personale	Annotazione sul registro, convocazione dei genitori; accompagnamento Convocazione del DS
Abituale mancanza del materiale scolastico e/o non esecuzione dei compiti assegnati	Docenti/Collaboratore del Dirigente/DS	Annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia tramite diario/libretto personale	Attività alternativa punitiva (es. esercitazione scritta controfirmata dai genitori); convocazione dei genitori;
Assenza ingiustificata	Docenti/Collaboratore del Dirigente/DS	Dopo tre giorni comunicazione scritta alla famiglia	Accompagnamento e convocazione del DS
Falsificazione della firma del genitore	Docenti/Collaboratore del Dirigente/DS	Comunicazione tempestiva alla Famiglia	Annotazione sul registro di classe; convocazione dei genitori; in caso di recidiva sospensione
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Docenti/consiglio di interclasse o classe/ Collaboratore del Dirigente/DS	Annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia tramite diario/libretto personale	Annotazione sul registro di classe; convocazione dei genitori; in caso di recidiva sospensione e/o attività alternativa punitiva
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	Docenti/ Dirigente	Annotazione sul registro	In caso di recidiva o di diffusione di immagini o video lesivi della privacy o di reati, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni; esclusione dallo scrutinio finale.
	Collaboratore del Dirigente/DS	Comunicazione sul diario e ritiro temporaneo del dispositivo	
	Collaboratore del Dirigente/DS	Annotazione sul diario, convocazione dei genitori e ritiro del dispositivo per tutta la durata dell'orario scolastico	
	Consiglio di classe	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	
	Consiglio di Istituto	Valutazione di ulteriori azioni	

		da intraprendere	
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	Docenti/consiglio di interclasse o classe/ Collaboratore del Dirigente/DS	Annotazione sul registro, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	Annotazione sul registro di classe; comunicazione ai genitori; riparazione economica del danno; attività a favore della comunità scolastica; esclusione dai viaggi di istruzione
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	Docenti/consiglio di interclasse o classe/ Collaboratore del Dirigente/DS	Annotazione sul registro, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno, attività a favore della comunità scolastica	Annotazione sul registro di classe; comunicazione ai genitori; riparazione economica del danno; attività a favore della comunità scolastica; esclusione dai viaggi di istruzione; provvedimento di sospensione
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	Docenti/consiglio di interclasse o classe/ Collaboratore del Dirigente/DS	Annotazione sul registro, convocazione dei genitori,	Annotazione sul registro di classe; convocazione dei genitori; esclusione dai viaggi di istruzione; provvedimento di sospensione in funzione della gravità
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni (anche attraverso l'uso dei cellulari)	Docenti/consiglio di interclasse o classe/ Collaboratore del Dirigente/DS	Annotazione sul registro, rimprovero scritto (nota)	Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica; esclusione dei viaggi di istruzione. In caso di recidiva o di diffusione di immagini o video lesivi della privacy o di reati, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni; esclusione dallo scrutinio finale.
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	Consiglio di interclasse o classe/Consiglio d'Istituto se superiore ai 15 giorni	Annotazione sul registro, provvedimento di sospensione	Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni; esclusione dai viaggi di istruzione
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	Consiglio d'istituto	Annotazione sul registro, provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni	Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale; esclusione dai viaggi di istruzione; segnalazione alle autorità competenti

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

- ☐ Il singolo docente o il dirigente scolastico possono irrogare le sanzioni disciplinari con esclusione delle sospensioni.
- ☐ Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale.
- ☐ Per le sospensioni superiori ai 15 giorni è coinvolto il Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di classe
- ☐ Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d’esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Modalità di irrogazione della sospensione

- ☐ Prima di irrogare la sanzione disciplinare della sospensione occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile.
- ☐ In caso di convocazione dell'organo collegiale, il consiglio di classe può disporre la partecipazione alla riunione dei genitori. Gli organi collegiali hanno competenza a sanzionare anche senza la presenza dei genitori.
- ☐ Nel caso in cui il consiglio di classe assuma la decisione di sanzionare con la sospensione, il dirigente scolastico ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori con la motivazione e la data o le date a cui il fatto si riferisce.

□

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d’Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Ogni *team* docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe: le regole della classe vengono spiegate in una riunione convocata solo per le famiglie delle classi prime di ogni ciclo durante il mese di settembre.

È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un “contratto d’aula” stipulato con gli alunni e concordato con gli stessi attraverso una progettazione partecipata.

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 27 - Convocazione

- a) L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- b) L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d’anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d’urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- c) La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- d) Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 28 - Validità sedute

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

Articolo 29 - Discussione Ordine del Giorno

- a) Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- b) È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- c) Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 30 - Mozione d'ordine

- a) Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro 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.
- b) Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- c) Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
- d) L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 31 - Diritto di intervento

- a) Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- b) Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 32 - Dichiarazione di voto

- a) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore, contro o si asterranno dal voto.
- b) Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 33 - Votazioni

- a) Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti.
- b) Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo quelle concernenti la scelta tra determinate persone.
- c) La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
- d) I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- e) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- f) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- g) 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.

Articolo 34 - Processo verbale

- a) Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
- b) Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- c) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- d) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da Segretario e Presidente in ogni pagina.
- e) Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro del Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 35 - Decadenza

- a) I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- b) Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 36 - Dimissioni

- a) I componenti eletti dell’Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
- b) Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all’Organo Collegiale.
- c) L’Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l’Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d’atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell’Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l’Organo Collegiale medesimo.

Articolo 37 - Surroga di membri cessati

- a) Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell’art. 22 del D.P.R. 416/74.
- b) Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- c) I membri subentranti cessano anch’essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell’Organo Collegiale.

Articolo 38 - Norme di funzionamento del Consiglio dell’Istituzione Scolastica

- a) La prima convocazione del Consiglio d’Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b) Nella prima seduta, il Consiglio d’Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L’elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d’Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d’Istituto.
- c) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- d) Il Consiglio d’Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l’elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- e) Il Consiglio d’Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
- f) Il Presidente del Consiglio d’Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- g) L’Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d’Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- h) A conclusione di ogni seduta del Consiglio d’Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell’Ordine del Giorno della riunione successiva.
- i) Il Consiglio d’Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

- j) Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- k) Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
- l) Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- m) Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- n) La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione in apposito albo sul sito dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- o) La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- p) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- q) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- r) Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- s) Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 39 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

- a) Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- b) Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- c) La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 40 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- a) Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.
- b) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato all'ultimo Collegio Docenti di giugno o al primo di settembre.

- c) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, alcune previa circolare interna, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- d) Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- e) Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.
- f) Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 41 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti

- a) Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti (legge n.107 del 2015).
- b) Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - ☐ tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - ☐ due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - ☐ un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- c) Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - ☐ della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - ☐ dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - ☐ delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- d) Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- e) Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».
- f) Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - ☐ in periodi programmati per la valutazione del servizio, su richiesta dei singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - ☐ alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
 - ☐ ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 42 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse,

Intersezione

- a) Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- b) Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato in sede di Collegio Docenti prima dell'inizio delle lezioni e pubblicato sul sito della scuola.

Articolo 43 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

- a) L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da uno o due docenti e da uno o due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
- b) L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina (approvato dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto) e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
- c) In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
- d) Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- e) La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
- f) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- g) Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- h) Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- i) Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
- j) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 44 - Uso dei laboratori

- a) I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature o quant'altro ritenga necessario.
- b) Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

- c) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio il sub-consegnatario o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- d) L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili ogni anno dentro il plesso.
- e) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- f) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- g) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 45 - Sussidi didattici

La scuola, nei limiti delle proprie risorse finanziarie, fornisce sussidi per il lavoro educativo-didattico e materiali per le attività il cui elenco è consultabile presso ogni consegnatario e i referenti di plesso. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 46 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 47 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico può decidere di istituire un apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati delle attrezzature richieste e del richiedente. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli: in presenza del registro, si riporterà sullo stesso la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 48 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- a) Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b) È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- c) È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
- d) La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- e) Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- f) Per gli alunni si prevede di:
 - ☐ distribuire/affiggere tutto il materiale che riguarda il funzionamento e

l’organizzazione della scuola;

- ☐ autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale inviato da enti istituzionali;
- ☐ autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l’Istituto, purché l’iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 8 – PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 49 - Accesso di estranei ai locali scolastici

- a) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- b) Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- c) Dopo l’entrata degli alunni verranno interdette le porte d’accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- d) I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o al Preposto.

Articolo 50 - Circolazione di mezzi all’interno dell’area scolastica

- a) L’accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola, ove predisposti, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A., entro i limiti dei posti disponibili, che vi accedono o vi defluiscono fuori dall’orario scolastico, mai durante l’entrata e l’uscita degli alunni.
- b) I parcheggi di cui sopra sono incustoditi, pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
- c) I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- d) I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 51 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell’Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all’interno dell’edificio sia nell’area di pertinenza/utilizzo e segnalare al ASPP e al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all’albo il piano per l’uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;

- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti.
- eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente le esercitazioni di simulata uscita in emergenza (al punto 12 del DM 26/08/92 si riporta che devono essere effettuate almeno due prove di evacuazione nel corso dell'anno scolastico; a queste, secondo l'ultima nota n. 5264 del 18/04/18 dei VVF, bisogna aggiungere altre due esercitazioni antincendio);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 52 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- ☐ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- ☐ utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- ☐ segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- ☐ adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ☐ non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- ☐ non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- ☐ contribuire, insieme al datore di lavoro 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.

Articolo 53 - Sicurezza degli alunni

- a. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
- b. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, intervallo, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.
- c. In particolare devono:
 - ☐ rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - ☐ controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
 - ☐ stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - ☐ applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
 - ☐ programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - ☐ valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - ☐ porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - ☐ non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a

- rischio;
 - ☐ porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - ☐ in particolare nella scuola dell’infanzia, evitare da parte dei bambini l’uso di oggetti appuntiti; evitare l’uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
 - ☐ richiedere agli alunni l’assoluto rispetto delle regole di comportamento.
- d. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
- ☐ svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - ☐ tenere chiuse e controllate le uscite;
 - ☐ controllare la stabilità degli arredi;
 - ☐ tenere chiuso l’armadietto del primo soccorso;
 - ☐ custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni; pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
 - ☐ tenere asciutti i pavimenti.

Articolo 54 - Somministrazione di farmaci

- a. Nell’ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
- b. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità (salvavita), che richiedano da parte degli alunni l’assunzione di farmaci durante l’orario di frequenza, i genitori devono attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l’orario scolastico: i genitori dell’alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da modulo presente sul sito (modulistica somministrazione farmaci - allegato 1) corredata da autorizzazione medica che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso, ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati. Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici, tramite l’apposito modulo presente sul sito (modulistica somministrazione farmaci - allegato 2), attenendosi ai criteri di:
 - assoluta necessità;
 - somministrazione indispensabile in orario scolastico
 - non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all’individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.
- c. I genitori dovranno indicare in modo chiaro e leggibile:
 - nome cognome dell’alunno;
 - patologia dell’alunno;
 - nome commerciale del farmaco;
 - dose da somministrare e modalità di somministrazione;
 - modalità di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia.
 - effetti collaterali
 - indicazioni operative per interventi ed eventuali specifiche somministrazioni per la prima gestione delle urgenze prevedibili per le singole patologie croniche

- capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco.
- d. Nei casi in cui l'alunno minore abbia raggiunto una parziale o totale autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, d'intesa con il medico e la famiglia, è possibile prevedere l'auto-somministrazione:
 - Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, dovrà evidenziare anche la capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola.
 - La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico.
 - Per gli alunni maggiorenni andrà presentata apposita dichiarazione (sul sito modulistica somministrazione farmaci - allegato n.4)
- e. Accettata la documentazione precedentemente elencata, il Dirigente scolastico:
 - verifica la disponibilità del personale scolastico ad effettuare la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai Genitori o Esercenti la potestà genitoriale e custoditi a scuola come richiesto dalla famiglia, previa opportuna formazione specifica, effettuata dal Distretto sanitario coinvolgendo anche il Medico curante e la famiglia;
 - invia la documentazione al direttore del Distretto della ASL di riferimento territoriale;
 - predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, specificando, se è il caso, che il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola.

Articolo 55 - Introduzione di alimenti a scuola

- a. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate, con etichette ben visibili riportanti ingredienti e allergeni.
- b. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre i suddetti alimenti a scuola.

Articolo 56 - Infortuni e malori

- a. In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti prestano la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.
- b. Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite 118.
- c. Nel caso in cui l'alunno, dopo un infortunio, sia portato al Pronto Soccorso da un membro della famiglia, eventuali certificazioni mediche devono essere consegnate in segreteria entro 2 giorni.

Articolo 57 - Procedure per gli infortuni

- 1. Infortuni in laboratorio o in palestra - Obblighi da parte dell'infortunato
 - a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
 - b. Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo

all'infortunio.

- c. Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente

- a. Prestare assistenza all'alunno e Rivolgersi agli Addetti al Primo soccorso o in subordine al Pronto Soccorso ospedaliero (118) per i provvedimenti del caso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza;
- b. Avvisare prontamente la Dirigenza e la famiglia dell'infortunato;
- c. Analizzare l'incidente e compilare l'apposito modulo di segnalazione infortuni;
- d. Richiedere l'intervento del personale ausiliario e/o del SPP quando necessario all'eliminazione della causa dell'infortunio;
- e. Compilare il modulo relativo all'intervento di primo soccorso.

3. Obblighi da parte della segreteria

- a. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
- b. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- c. Predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e se necessario all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.) In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento entro 48 ore all'INAIL, all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
- d. Al ricevimento della certificazione medica compilare l'apposita modulistica e inviarla secondo modalità e tempi previsti.
- e. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e inviarlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- f. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- g. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento.
- h. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

4. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione - Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci.
- b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

5. Obblighi da parte del docente

- a. Prestare assistenza all'alunno.
- b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- c. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- d. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.

e. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

6. Obblighi da parte della segreteria

a. Quanto previsto sopra, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

7. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l’istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione -

Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- b. Stilare urgentemente, se in grado, un dettagliato rapporto prima di lasciare la scuola.

Articolo 58 - Divieto di fumo

- a. È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza dell’Istituto (Decreto Legge del 12 settembre 2013, n. 104 -Tutela della salute nelle scuole).
- b. È assolutamente vietato l'abbandono di mozziconi dei prodotti da fumo sul suolo, nelle acque e negli scarichi (Decreto Legislativo n. 6 del 12 Gennaio 2016).
- c. I trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente.

Articolo 59 - Uso del telefono fisso, del cellulare e del tablet

- a. L’uso del telefono fisso è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
- b. L'uso del telefono fisso della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
- c. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
- d. **È vietato a tutti gli studenti l’uso dei telefoni cellulari all’interno dell’Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti.** Gli studenti che venissero sorpresi all’interno dell’Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione e i provvedimenti disciplinari previsti nel presente Regolamento.

REGOLAMENTO SULL’UTILIZZO DEL TABLET IN CLASSE

L’uso del tablet è concordato con ogni singolo docente e utilizzato secondo le modalità indicate dallo stesso e dal presente regolamento. In generale si fa riferimento alle normative scolastiche e alle Leggi nazionali a tutela della privacy. L’alunno è tenuto ad accertarsi che il docente autorizzi l’uso del tablet e in mancanza di autorizzazione è tenuto a portare il libro di testo e ad evitare l’uso di ogni apparecchio elettronico.

Norme di comportamento:

1. A scuola i tablet devono essere utilizzati esclusivamente in modalità Off-Line e senza la SIM Card, solo per la lettura e la consultazione degli e-book preventivamente scaricati a casa secondo le indicazioni degli insegnanti. Non sarà consentito effettuare il download dei libri a scuola. Non è consentito agli studenti navigare in internet. È assolutamente proibito l’uso della connessione

wifi della scuola ed il suo uso sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare attraverso annotazioni sul registro elettronico di classe e comunicazione ai genitori; ripetute e gravi inosservanze potrebbero comportare il ritiro ed il divieto definitivo dell'uso del dispositivo. Tali segnalazioni e/o provvedimenti, contribuiranno alla definizione del voto di comportamento.

2. I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web e altri archivi, per appurare la tipologia. Nel caso di infrazioni i docenti provvederanno al ritiro immediato del tablet, che verrà consegnato al Referente di Plesso che lo custodirà nella cassaforte della scuola per poi restituirlo solo ai genitori. 3. Il dispositivo e le eventuali memorie USB non devono contenere giochi (a meno che non siano già presenti sul sistema operativo) in quanto il tablet deve essere utilizzato esclusivamente a scopo didattico.

4. È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e della funzione di registrazione, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.

5. Lo studente è tenuto a portare il dispositivo carico in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

6. In classe il tablet rimane normalmente spento e va acceso e utilizzato secondo le indicazioni dei docenti che ne permettono l'utilizzo; non deve essere usato fuori dalle aule, sugli scuolabus e in palestra; non va prestato né ai compagni della classe né ai compagni di altre classi.

7. L'alunno è personalmente responsabile del proprio dispositivo, del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati da/a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del tablet.

8. Il dispositivo deve essere corredato da guscio protettivo per la maggior tutela dello strumento.

9. Durante i cambi d'ora e gli intervalli il tablet deve essere conservato con cura dentro gli zaini e non va lasciato incustodito sopra i banchi al fine di evitarne danneggiamenti anche accidentali.

Lo studente dovrà avere cura del proprio tablet adottando tutte le necessarie cautele, sia in classe sia fuori, qualora si rendesse necessario portarlo con sé. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni.

I genitori si impegnano a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento tramite un'assunzione di responsabilità condivisa con i propri figli, rilasciata attraverso apposita dichiarazione.

Articolo 60 - Attuazione del regolamento

Il presente Regolamento interno, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente e diviene l'unico legalmente valido per tutto l'Istituto.

Per modificare in tutto o in parte il presente regolamento è necessaria una maggioranza dei due terzi dei voti validamente espressi o la maggioranza assoluta dei membri del consiglio, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

TITOLO 9 - CRITERI E DISPOSIZIONI

Articolo 61 - Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto

Le domande di iscrizione sono accolte, così come indicato dalle CM annuali sulle iscrizioni alle scuole di ogni ordine e grado, entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani

di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti. Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nella ammissione, mediante apposita delibera del Consiglio di istituto, da rendere pubblica prima dell’acquisizione delle iscrizioni, con affissione all’albo, con pubblicazione sul sito web dell’istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola.

SCUOLA DELL’INFANZIA

Le domande di iscrizione alla Scuola dell’Infanzia sono presentate in modalità cartacea sul modello predisposto dall’Istituzione scolastica. Le ammissioni alla scuola dell’Infanzia sono condizionate dal numero dei posti disponibili.

Pertanto, ai fini della valutazione dei criteri di priorità per l’iscrizione, le domande saranno accolte in base alla tabella “titoli di precedenza per ammissione scuola dell’infanzia” inserita nella domanda di iscrizione. Le domande non accolte andranno a costituire una lista di attesa dalla quale si attingerà se si dovessero liberare dei posti in entrambi i plessi

SCUOLA PRIMARIA

Le iscrizioni vanno effettuate con modalità on-line secondo i tempi e le modalità indicate dal MIUR. L’accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime è subordinato al numero delle classi assegnate dall’USR Lazio, ambito di Roma, e al numero massimo di alunni previsto dalla normativa vigente tenendo presente anche il numero di alunni diversamente abili. Solo in casi eccezionali l’USR autorizza l’istituzione di nuove classi. Qualora le richieste dovessero superare la possibilità di accoglienza si rispetteranno le seguenti precedenze:

- A. Alunni/e provenienti dalla scuola dell’Infanzia dell’I.C.
- B. Alunni/e residenti nel territorio dell’I.C.
- C. Alunni/e con fratelli e/o sorelle già frequentanti la scuola primaria dell’I.C.
- D. Alunni con fratelli e/o sorelle frequentanti la scuola dell’Infanzia/secondaria dell’I.C.
- E. Alunni con genitori che lavorano nel comune di Formello

Allorché si dovessero verificare casi di non accoglimento della domanda la scuola provvederà ad informare tempestivamente le famiglie che potranno optare per la seconda o terza scelta indicata nel modello di domanda on-line.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Le iscrizioni vanno effettuate con modalità on-line secondo i tempi e le modalità indicate dal MIUR. L’accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime è subordinato al numero delle classi assegnate dall’USR Lazio, ambito di Roma, e al numero massimo di alunni previsto dalla normativa vigente tenendo presente anche il numero di alunni diversamente abili. Solo in casi eccezionali l’USR autorizza l’istituzione di nuove classi. Qualora le richieste dovessero superare la possibilità di accoglienza si rispetteranno le seguenti precedenze:

- A. Alunni/e provenienti dalla scuola primaria dell’I.C.
- B. Alunni/e residenti nel territorio dell’I.C.
- C. Alunni/e con fratelli e/o sorelle già frequentanti la scuola secondaria dell’I.C.
- D. Alunni con fratelli e/o sorelle frequentanti la scuola dell’Infanzia/primaria dell’I.C.
- E. Alunni con genitori che lavorano nel comune di Formello.

Allorché si dovessero verificare casi di non accoglimento della domanda la scuola provvederà ad informare tempestivamente le famiglie che potranno optare per la seconda o terza scelta indicata nel modello di domanda on-line.

Articolo 62 - Criteri generali formazione delle classi

Premesso che la scuola, come sistema organizzato, deve fare in modo che i genitori possano porre la loro fiducia nell’Istituzione e non nel singolo docente;

Il sistema delle preferenze rischierebbe di creare delle diseguaglianze tra le classi.

I docenti, avvalendosi degli strumenti conoscitivi messi a disposizione, devono favorire pari opportunità e possibilità di sviluppo a tutti gli alunni.

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l’eterogeneità all’interno di ciascuna classe
- l’omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

E’ esclusa da parte dei genitori ogni richiesta di preferenza di sezione e/o di insegnante e di alcuni compagni.

In alcun modo sarà consentito lo spostamento degli alunni da una sezione ad un’altra.

Scuola dell’infanzia

- sarà cura della commissione accoglienza formare le sezioni seguendo tali criteri:
- gruppo omogeneo per quantità numerica di genere
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- alunni speciali assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori asl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino.
- alunni speciali che necessitano di insegnanti di sostegno, presenti uno per sezione; nel caso in cui la certificazione dovesse essere accolta nel corso dell’anno scolastico, sarà cura del dirigente scolastico - in collaborazione con l’insegnante di sezione, la funzione strumentale accoglienza e la referente di plesso - stabilire un nuovo piano organizzativo che potrebbe prevedere anche uno spostamento di sezione, per tutelare e garantire il percorso formativo dell’alunno.
- alunni speciali residenti con priorità assoluta all’atto dell’iscrizione.
- fratelli e sorelle, per un corretto sviluppo armonico, non possono stare nella stessa sezione.

Saranno inoltre prese in considerazione le indicazioni provenienti dalle insegnanti dell’Asilo Nido eventualmente frequentato.

A giugno e settembre si svolgeranno gli incontri tra le insegnanti della scuola dell’infanzia e i genitori dei bambini.

Il Dirigente scolastico si riserva di valutare eventuali richieste particolari debitamente motivate

Scuola Primaria

I bambini provenienti dalla scuola dell’infanzia dello stesso Istituto seguiranno un percorso di osservazione secondo i criteri definiti nel P.O.S.I. (Protocollo Osservativo Scuola Infanzia) a carico delle docenti della scuola dell’infanzia)

Nei plessi dove occorra formare più classi con lo stesso tempo scuola, queste devono essere composte seguendo i sotto elencati criteri:

- equilibrare la distribuzione di alunni in base ai livelli di apprendimento e comportamentali nelle classi.
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero ;
- fratelli e sorelle, per un corretto sviluppo armonico, non possono stare nella stessa sezione.

I gruppi dovranno costituirsi entro il mese di giugno secondo il criterio di equi-eterogeneità: devono essere equilibrati in relazione al numero, al genere, ai livelli di apprendimento e socio-culturali.

Gli alunni iscritti con anticipo (entro il 30 aprile) saranno suddivisi tra le varie classi.

Gli alunni non ammessi alla classe seconda saranno inseriti tenendo conto degli stessi criteri.

Eventuali alunni trasferiti (ad inizio o nel corso dell’anno) saranno inseriti dal Dirigente Scolastico, valutata la situazione delle classi.

Scuola Secondaria Di 1° Grado

La formazione dei gruppi avverrà sulla base degli elementi raccolti attraverso le schede informative e i colloqui con i docenti delle scuole Primarie di provenienza. I gruppi dovranno costituirsi entro il mese di giugno secondo il criterio di equieterogeneità: dovranno essere equilibrati in relazione al numero, al genere, ai livelli di apprendimento e socio-culturali.

Gli alunni disabili e/o in difficoltà di apprendimento saranno inseriti di norma uno per ciascuna classe e seguendo le indicazioni dei docenti delle scuole primarie oltre che analizzando il Piano Educativo e le singole diagnosi.

Gli alunni non ammessi alla classe seconda saranno inseriti preferibilmente nella sezione di provenienza, salvo casi particolari che saranno singolarmente analizzati.

Compatibilmente con i criteri suindicati si potranno prendere in considerazione le richieste dei corsi con fratelli/sorelle frequentanti.

E’ esclusa da parte dei genitori ogni richiesta di sezione e/o di insegnante.

Non è possibile esprimere all’atto dell’iscrizione la preferenza con alcuni compagni.

In alcun modo sarà consentito lo spostamento degli alunni da una sezione ad un’altra salvo casi particolari e motivati che valuterà direttamente il Dirigente scolastico.

Una volta formati i gruppi si procederà al sorteggio delle sezioni e si affiggeranno gli elenchi.

Eventuali alunni trasferiti saranno inseriti dal Dirigente Scolastico, valutata la situazione delle classi.

Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES;
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono

- situazioni di incompatibilità;
 - inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle maestre;
 - inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
 - inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
 - mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti.
- Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno presenti sul RE nella prima settimana di settembre.

Articolo 63 - Visite guidate e viaggi d'istruzione

La scuola considera i viaggi di istruzione, l'adesione a concorsi, a campionato o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate devono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Non sono obbligatorie e sono regolamentate dagli OOCC

(Si rimanda al documento presente sul sito ufficiale)

Articolo 64 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo

Il Regolamento sul bullismo e il cyber bullismo risponde alle Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo delineate dalla Legge del 29 maggio 2017, n. 71, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017: lo scopo di questo documento è quello di stabilire i principi fondamentali a cui tutta la comunità scolastica deve attenersi.

Si intendono impostare chiare regole di comportamento e/o codici di condotta per un uso responsabile di internet a scopo didattico, personale o ricreativo; affrontare gli abusi on-line come il cyberbullismo e garantire che tutti i membri della comunità scolastica siano consapevoli del fatto che il comportamento illecito è inaccettabile e che saranno intraprese le opportune azioni disciplinari e giudiziarie.

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione dell'altro.

Affinché si possa parlare di bullismo, dobbiamo rilevare i seguenti requisiti:

- ❖ i protagonisti sono bambini o ragazzi che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola;
- ❖ l'intenzionalità: le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono intenzionali al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro, acquisire prestigio e/o gratificazione);
- ❖ la pianificazione: 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 e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta;
- ❖ la persistenza nel tempo: le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni

e sono ripetute;

- ❖ l'asimmetria nella relazione, cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;
- ❖ l'incapacità della vittima di difendersi: è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni;
- ❖ la rigidità, i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- ❖ la paura, sia la vittima sia i compagni che assistono hanno paura, temono che parlando con l'adulto la situazione possa peggiorare, andando incontro ad ulteriori ritorsioni. Si preferisce pertanto subire in silenzio sperando che tutto passi.

In base a queste dimensioni, il fenomeno può assumere forme differenti:

- ➔ bullismo diretto: comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale (calci, pugni, furti di oggetti, derisione, critica, provocazione, svalutazione, umiliazione, accuse, ecc. con l'intenzione di creare forte disagio alla vittima, ferendola nei sentimenti, bullismo psicologico); danneggiamento di materiali, estorsione di denaro (bullismo strumentale);
- ➔ bullismo indiretto: danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto (bullismo sociale), rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima (bullismo *manipolativo*).

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e on-line e la sua diffusione, 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.

Si definisce cyberbullismo "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 informatica, 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".

Questa forma di bullismo (bullismo elettronico) esercitata a distanza attraverso strumenti informatici (e-mail, sms, whatsapp, chat, blog, siti internet, immagini o video diffusi in rete...), si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyber bullismo dal bullismo tradizionale:

- ❖ l'anonimato: spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname (soprannome), pensando di non poter essere scoperto;
- ❖ assenza di relazione tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- ❖ mancanza di feedback emotivo: il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- ❖ spettatori infiniti: le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione, specie se reiterata, attuata nei confronti di persone considerate, dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.
- **Flaming**: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- **Harassment**: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- **Denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- **Outing estorto**: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- **Impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditano la vittima;
- **Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- **Sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- **Identity Theft**: furto di identità e/o indebito utilizzo dell'identità digitale altrui.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- ★ dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- ★ dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*";
- ★ dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "*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*";
- ★ dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "*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*";
- ★ dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- ★ dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" e "*Patto di Corresponsabilità*";
- ★ dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- ★ dagli artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale;
- ★ dagli artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile;
- ★ dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale;
- ★ dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*";
- ★ dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e

al cyberbullismo, MIUR, ottobre 2017.

Negli atti di bullismo vanno distinte le diverse responsabilità che in base alla normativa si identificano in:

1 - Culpa del bullo minore:

Va distinto il MINORE DI 14 ANNI da quello tra i 14 ANNI ed i 18 ANNI.

Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente. Se viene però riconosciuto come “socialmente pericoloso” possono essere previste misure di sicurezza.

Il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere. La competenza a determinare la capacità del minore è del giudice che si avvale di consulenti professionali.

La normativa prevede l’uso dell’ammonimento da parte del questore (Art.612 c.p.).

2 - Culpa in vigilando ed educando dei genitori:

Si applica l’articolo 2048 del codice civile. Il non esercitare una vigilanza adeguata all’età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati (culpa in educando e vigilando) è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minore che sia capace di intendere e di volere. Di tali atti non può, infatti, per legge rispondere il minore, in quanto non ha autonomia patrimoniale. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili.

3 - Culpa in vigilando e in organizzando della Scuola:

L’ Art.28 della Costituzione Italiana recita che “I funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici.” Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all’Art. 2048 del codice civile, secondo comma, che stabilisce che “i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un’arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza”. La presunzione di colpa può essere superata solamente laddove si dimostri di aver adeguatamente vigilato ovvero si dia la prova del caso fortuito. Per superare la presunzione, la scuola deve dimostrare di adottare “misure preventive” atte a scongiurare situazioni antigiuridiche.

L’Istituto Comprensivo Barbara Rizzo dichiara in maniera chiara e ferma l’inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l’Istituto coinvolge l’intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.

Per tale motivo, ai sensi della legge n. 71/2017, nell’ambito dell’autonomia scolastica,

il Dirigente Scolastico:

- ☐ individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il 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 del bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente e ATA;
- ☐ promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del 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 la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- ☐ prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- ☐ predispone sul sito internet della scuola uno spazio riservato al tema del cyberbullismo in cui raccogliere il materiale informativo e di restituzione dell’attività svolta dalla scuola nell’ambito della prevenzione;
- ☐ si attiva nella predisposizione di uno sportello di ascolto “face to face”, anche con la collaborazione di personale qualificato esterno.

Il Referente del Bullismo e del Cyberbullismo:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la “Safer Internet Day” (SID);
- si attiva per la somministrazione di questionari agli studenti e ai genitori (anche attraverso piattaforme on-line e con la collaborazione di enti esterni) finalizzati al monitoraggio che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell’efficacia degli interventi attuati;
- promuove la dotazione del proprio istituto di una e-Policy, con il supporto di “Generazioni Connesse”.

Il Collegio Docenti: promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

Il Consiglio di classe o di interclasse:

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

I docenti:

- intraprendono 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 dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzano, nell’attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;

- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

I genitori:

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

Conoscere i rischi che i propri figli corrono con una navigazione nella rete non controllata quali:

- ☐ Visita a siti web inappropriati
- ☐ Visita a siti di odio
- ☐ Grooming (adescamenti)
- ☐ Bullismo on-line in tutte le forme
- ☐ Furto di identità
- ☐ Privacy e reputazione online
- ☐ Scarsa conoscenza del controllo dell’autenticità delle informazioni e dei contenuti on-line.
- ☐ Salute e benessere (dipendenza da internet e dai social)
- ☐ Sexting
- ☐ Reati di Copyright

Gli alunni:

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano;
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima e, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- sono consapevoli che il Regolamento d’Istituto limita l’utilizzo di telefoni cellulari/smartphones e affini all’interno dell’Istituto;
- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all’interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti (Dirigente scolastico, referente del bullismo/cyberbullismo, docenti, etc...) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

Strumenti di segnalazione

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCE e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

Provvedimenti disciplinari e di sostegno nella scuola

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata). Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

PROCEDURA NEI CASI CHE SI VERIFICANO		
AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
1. SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA e AEC	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
2. RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Scolastico Referenti bullismo Consiglio di classe Professori Personale ATA e AEC	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
3. INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Scolastico Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe / interclasse Professori Alunni Genitori Psicologi	-Incontri con gli alunni coinvolti -Interventi/discussione in classe -Informare e coinvolgere i genitori -Responsabilizzare gli alunni coinvolti -Ristabilire regole di comportamento in classe -Counselling

4. INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Scolastico Consiglio di classe/interclasse Referente bullismo Professori Alunni Genitori	-Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo -Lettera di scuse da parte del bullo -Scuse in un incontro con la vittima -Compito sul bullismo/cyberbullismo -Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola -Trasferimento a un'altra classe -Espulsione della scuola
5. VALUTAZIONE	Dirigente Scolastico Consiglio di classe/interclasse Professori	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: - se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante - se la situazione continua: proseguire con gli interventi

TITOLO 10 - MODALITA' TELEMATICA

Articolo 65 - Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica

Oggetto

Per “riunione in modalità telematica” si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici nella quale i componenti partecipano a distanza. La partecipazione on-line, nelle varie modalità e tecnologie possibili, deve avvenire secondo le modalità di seguito riportate.

Requisiti per le riunioni telematiche

Le adunanze devono svolgersi in videoconferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di “appello” per verificarne le presenze;
- la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- ❖ la riservatezza della seduta, ove necessario;
- ❖ il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- ❖ la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data

precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) - di documenti pertinenti per le riunioni stesse;

- ❖ la contemporaneità delle decisioni;
- ❖ la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni qui descritte, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni qui descritte.

Convocazione delle sedute a distanza

Nell’avviso di convocazione attraverso diretto invio agli interessati per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile - preventivamente o contestualmente alla seduta – l’utilizzo di posta elettronica istituzionale o di sistemi informatici di condivisione di file in modalità cloud.

Validità e svolgimento delle sedute a distanza

Per la regolarità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l’adunanza ordinaria:

1. regolare convocazione di tutti i componenti con l’elenco degli argomenti indicati all’o.d.g.;
2. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l’organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
3. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). Resta fermo il consiglio di classe perfetto durante gli scrutini.

Le norme circa la validità della riunione ed i quorum necessari per determinarla, contenute nel presente regolamento, non si applicano alle riunioni del consiglio di istituto, in quanto organo dotato di proprio regolamento in particolare per la validità delle riunioni (maggioranza degli aventi diritto).

Nell’ipotesi in cui, all’inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell’assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell’O.C. dichiara nulla la votazione e dispone l’aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Nel caso in cui si preveda la delibera dell’Organo Collegiale su specifici punti all’ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all’utilizzo della piattaforma in uso oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche via chat. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati attraverso il documento di report delle presenze generato automaticamente dalla piattaforma utilizzata per la riunione.

Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente scolastico (collegio docenti), dal coordinatore di classe o suo delegato (sessioni di scrutinio) o da un segretario nominato fra le componenti docenti (Consiglio di Istituto) ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell’organo collegiale. Qualora non si ritenga opportuno o non sia possibile effettuare la registrazione della seduta, il verbale verrà redatto successivamente nelle forme ordinarie.

Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici tramite la pubblicazione sul sito web dell’istituzione scolastica (sezione “Albo on-line”). La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli organi collegiali potrà essere mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato emergenziale, come possibile alternativa alle sedute in presenza.

Articolo 66 - Piano della Didattica Digitale Integrata

Il Piano della Didattica Digitale Integrata (DDI) è il documento che individua le modalità di attuazione della didattica dell’Istituto Comprensivo Barbara Rizzo nelle situazioni emergenziali che potrebbero verificarsi, legate all’emergenza epidemiologica da Sars-Cov -2.

Tale documento, adottato nel 2020, è stato recentemente modificato ed integrato a causa dei cambiamenti della situazione emergenziale.

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all’apprendimento degli alunni nei seguenti casi:

1. lockdown generale;
2. quarantena, isolamento fiduciario di interi gruppi classe;
3. misure di prevenzione che riguardano singoli studenti o piccoli gruppi;
4. misure di prevenzione che riguardano alunni con fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute.

Nei casi 1 e 2 la scuola organizzerà percorsi di apprendimento illustrati nell’articolo n. 4, mentre nei casi 3 e 4 verranno applicate le direttive dell’articolo n. 5.

Il documento è pubblicato sul sito della scuola a integrazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa.