



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di primo grado

Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158

tel.+39 0362 995 498 — cod. Mecc. MBIC83900Eemail: mbic83900e@istruzione.it – pec: mbic83900e@pec.istruzione.it

sito internet: www.icbesanainbrianza.edu.it

I.C. "GIOVANNI XXIII"-BESANA IN BRIANZA
Prot. 0004090 del 02/12/2024
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell'11 luglio 2018 delibera n 114

Rivisto integralmente e approvato nella seduta del CDI del 16 ottobre 2024

PREMESSA

Il Regolamento d'istituto è stato predisposto da tutte le componenti della comunità scolastica, ciascuna secondo le proprie competenze. Si ispira ai principi stabiliti dalla Costituzione della Repubblica italiana ed è volto a promuovere efficacemente in tutti gli alunni il diritto allo studio. Pertanto, grazie alla sinergia tra scuola e famiglia vuole contribuire alla formazione globale della persona e del cittadino.

Stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, dei contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi, L. 107/2015 e Decreti Attuativi, che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo online e sul sito istituzionale. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs. 297/94, nella L.107/2015 e Decreti Attuativi nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Il suddetto documento è norma e riferimento per gli alunni, il personale, e l'utenza dell'Istituto; si applica in tutti i plessi dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto può approvare integrazioni e modifiche.

A tal fine si stabilisce un regolamento al quale tutti devono attenersi, suddiviso in:

- ORGANI COLLEGIALI
- ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
- SPAZI E MATERIALI
- SICUREZZA
- USCITE DIDATTICHE
- RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
- DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO E DEGLI ALUNNI
- USO DEI TELEFONI E DEI DISPOSITIVI MOBILI
- BULLISMO E CYBERBULLISMO
- REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Allegati:

- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA
- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA I GRADO
- POLICY BULLISMO E CYBERBULLISMO
- PATTO DI CORRESPONSABILITÀ
- REGOLAMENTO GOOGLE WORKSPACE
- REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - CRITERI E LIMITI
- REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI
- CRITERI DI ISCRIZIONE CLASSI PRIME

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – DISPOSIZIONI COMUNI

- art. 1 - Premessa
- art. 2 - Convocazione
- art. 3 - Validità delle sedute
- art. 4 - Discussione ordine del giorno
- art. 5 - Diritto di intervento
- art. 6 - Dichiarazione di voto
- art. 7 - Votazioni
- art. 8 - Verbalizzazione delle sedute
- art. 9 - Decadenza
- art.10 - Dimissioni
- art. 11 - Surroga di membri cessati

CAPO II – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO

- art. 12 - Composizione
- art.13 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente
- art. 14 - Funzioni del Presidente e del Vicepresidente
- art. 15 - Funzioni di segretario
- art. 16 - Convocazione del Consiglio di Istituto
- art. 17 - Ordine del giorno
- art. 18 - Esperti e commissioni di lavoro
- art. 19 - Pubblicità delle sedute e degli atti
- art. 20 - Giunta esecutiva

CAPO III – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

- art. 21 - Insediamento e riunioni
- art. 22 - Commissioni di studio/lavoro

CAPO IV – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

- art.23 - Istituzione, durata, composizione
- art. 24 - Funzioni

CAPO V – NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

- art. 25 - Composizione
- art. 26 - Funzioni

CAPO VI – NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

- art. 27 - Composizione
- art. 28 - Attribuzioni
- art. 29 - Convocazione

CAPO VII – ASSEMBLEE DEI GENITORI, COMITATO GENITORI

- art. 30 - Comitato e assemblee dei genitori

TITOLO II: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

CAPO I – CALENDARIO SCOLASTICO, ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

- art. 31 - Calendario scolastico
- art. 32 - Entrata
- art. 33 - Permanenza a scuola
- art. 34 - Uscita
- art. 35 - Regolamentazione per i tre ordini di scuola
- art. 36 - Entrate posticipate ed uscite anticipate
- art. 37 - Assenza degli alunni
- art. 38 - Esonero dalle lezioni di educazione fisica
- art. 39 - Vigilanza sugli alunni
- art. 40 - Intervallo
- art. 41 - Cambio degli insegnanti tra una lezione e l'altra
- art. 42 - Assistenza mensa

CAPO II - ESPERTI ESTERNI E PRESENZA DI VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

art. 43 - Esperti esterni

art. 44 - Docenti volontari

art. 45 - Doveri degli esperti e dei volontari

TITOLO III: SPAZI E MATERIALI

CAPO I – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA E DELLA MENSA

art. 46 - Biblioteca

art. 47 - Laboratori e aule speciali

art. 48 - Uso della palestra

art. 49 - Laboratorio cucina

art. 50 - Mensa

art. 51 - Commissione mensa

art. 52 - Comportamenti da adottare

CAPO II: NORME GENERALI SU MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

art. 53 - Uso del materiale e dei sussidi didattici

art. 54 - Danni e risarcimenti

art. 55 - Uso dei dispositivi finalizzati alla scrittura e alla duplicazione

TITOLO IV - SICUREZZA

CAPO I – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

art. 56 - Norme generali

art. 57 - Norme di comportamento

art. 58 - Accesso di estranei ai locali scolastici

art. 59 - Sicurezza a scuola

CAPO II - INFORTUNI E/O MALORI

art. 60 - Prevenzione degli infortuni, interventi

art. 61 - Malore o infortunio durante le ore di lezione

art. 62 - Documentazione da presentare in caso di infortunio

art. 63 - Emergenza sanitaria

art. 64 - Kit di primo soccorso

CAPO III – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

art. 65 - Somministrazione farmaci a scuola

art. 66 - Procedura per somministrazione farmaci

TITOLO V - USCITE DIDATTICHE

CAPO I - USCITE SUL TERRITORIO E FUORI TERRITORIO COMUNALE

art. 67 - Uscite nell'ambito del territorio comunale

art. 68 - Altre uscite

art. 69 - Destinatari

art. 70 - Destinazione

art. 71 - Documentazione

art. 72 - Durata dei viaggi

art. 73 - Quote alunni

art. 74 - Sostegno finanziario alle famiglie disagiate per i viaggi di istruzione/progetti d'istituto

art. 75 - Partecipazione dei genitori

art. 76 - Obbligo di vigilanza

TITOLO VI - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

CAPO I - INCONTRI SCUOLA- FAMIGLIA

art. 77 - Comunicazioni scuola-famiglia

art. 78 - Colloqui scuola-famiglia

art. 79 - Rapporti scuola famiglia per tutti gli ordini di Scuola

CAPO II - COLLABORAZIONE DOCENTI-FAMIGLIA

art. 80 - Materiale scolastico

art. 81 - Comunicazioni scuola-famiglia (per la Scuola dell'Infanzia)

art. 82 - Comunicazioni scuola-famiglia (per la Scuola Primaria e Secondaria)

art. 83 - Compiti a casa

TITOLO VII - DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO E DEGLI ALUNNI

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

art. 84 - Indicazioni sui doveri dei docenti

art. 85 - Tenuta del registro

art. 86 - Cambio di indirizzo

art. 87 - Divieto di fumare

art. 88 - Utilizzo delle aule speciali

art. 89 - Segreteria

CAPO II - PERSONALE AMMINISTRATIVO

art. 90 - Doveri del personale amministrativo

CAPO III - PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

art. 91 - Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

CAPO IV - COMPORTAMENTO ALUNNI

art. 92 - Disciplina degli alunni

art. 93 - Uso del cellulare

TITOLO VIII - USO DEI TELEFONI E DEI DISPOSITIVI MOBILI

CAPO I - USO DEL TELEFONO

art. 94 - Uso del telefono della scuola

art. 95 - Uso del cellulare e altri dispositivi mobili

TITOLO IX- BULLISMO E CYBERBULLISMO

CAPO I – PREMESSA E DEFINIZIONI

Premessa

Definizione di Cyberbullismo

CAPO II – MISURE DI PREVENZIONE E PRESCRITTIVE

art. 96 - Educazione all'uso consapevole della rete Internet

art. 97 - Referente del bullismo e Cyberbullismo

art. 98 - Corresponsabilità educativa dei genitori

art. 99 - Compiti del Dirigente e del personale docente

TITOLO X- REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Capo I - NORME COMPORTAMENTALI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

art. 100 - Corresponsabilità educativa

art. 101 - Comportamento degli studenti

art. 102 - Principi

art. 103 - Provvedimenti disciplinari e sanzioni

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Capo I - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Premessa

1. Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo sono: CONSIGLIO D'ISTITUTO, COLLEGIO DEI DOCENTI; CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE; COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.
2. Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

Art. 2 - Convocazione

1. 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. 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.
2. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
3. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 - Validità sedute

1. 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. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
2. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 4 - Discussione Ordine del Giorno

1. 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.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Art. 5 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. 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.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

1. 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 o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 7 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
3. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
5. 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.
6. 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.
7. Le votazioni si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede cartacee, quando queste riguardano le persone determinate o determinabili. In caso di parità, risulta eletto il più giovane.

Art. 8 - Verbalizzazione delle sedute

1. Il verbale della seduta è l'unico documento che fa fede dello svolgimento dell'adunanza e delle deliberazioni assunte. Il verbale è pertanto un documento indispensabile in mancanza del quale l'attività svolta dal Consiglio, anche se nel pieno rispetto delle norme delle procedure, è nulla. Il verbale è un documento giuridico e deve riportare ciò che giuridicamente interessa.

2. E' redatto dal segretario del consiglio e si compone di tre parti essenziali:

- nella prima viene indicato il giorno, l'ora e il luogo in cui si è tenuta l'adunanza, il nome e la qualifica di chi l'ha presieduta, il nome di chi ha svolto la funzione di segretario, l'indicazione dell'ordine del giorno previsto per l'adunanza, il numero e il nome dei presenti e degli assenti con l'indicazione se trattasi di assenza giustificata (tale dato è importante anche ai fini dell'eventuale verifica dei casi di decadenza ai sensi dell'art. 29 del D.P.R. 416/74); la constatazione della sussistenza o meno del numero legale (in quest'ultima ipotesi, il Presidente dopo aver dichiarata aperta la seduta, accertata formalmente la mancanza del quorum strutturale la scioglie);
- nella seconda si riferisce sinteticamente, in ragione dell'importanza degli argomenti trattati e della discussione, sullo svolgimento della seduta evidenziando i diversi interventi; si tratta di un riassunto sommario dal quale emergono solo gli aspetti più significativi degli interventi; è data comunque facoltà ai membri del consiglio, qualora ragioni di particolare gravità od importanza lo suggeriscano, di dettare testualmente la dichiarazione che intendono sia messa a verbale, in tal caso il membro del consiglio può anche consegnare la sua dichiarazione in forma scritta perché venga testualmente riprodotta nel verbale; in questa seconda parte vanno indicate le eventuali variazioni nel numero dei presenti membri che giungono tardivamente, membri che si assentano, eventuali sospensioni dell'adunanza;
- nella terza parte, infine, si dà l'esito della votazione precisando il numero dei votanti, il numero dei voti a favore, contrari, nulli, delle schede bianche e degli astenuti e precisando se la proposta sia stata approvata o meno; vanno registrate le eventuali dichiarazioni di voto; va indicato se si sia proceduto per votazione palese o segreta (quest'ultima nei casi previsti dal 4° comma dell'art. 28 del D.P.R. n. 416/74).

3. Nel caso di deliberazioni assunte con votazione palese, su materia o argomento ritenuti dal Presidente di particolare importanza o gravità, non bisogna tralasciare mai l'indicazione di come singoli membri hanno espresso il loro voto, questo ai fini di una distinzione delle responsabilità per la decisione assunta dall'organo. 4. Data l'effettiva difficoltà di redazione del documento contemporaneamente allo svolgimento della seduta, si ammette che la redazione avvenga successivamente e che la lettura e l'approvazione sia rinviata alla successiva seduta, in tale occasione possono essere apportate le necessarie rettifiche.

5. Dopo l'approvazione da parte del Consiglio il verbale viene firmato dal Presidente e dal Segretario e non può più subire eventuali variazioni o rettifiche.

Art. 9 - Decadenza

1. I membri eletti degli Organi Collegiali sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

2. Il presidente provvederà a chiederne la giustificazione entro la seduta successiva qualora non sia adeguata si procede alla decadenza. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

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.

Art. 11 - Surroga di membri cessati

1. 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.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno secondo le normative di riferimento.

3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Capo II - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 12 - Composizione

1. Il Consiglio di Istituto dell'I. C. di Besana in Brianza, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciannove componenti: otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale A.T.A., otto rappresentanti dei genitori degli alunni di tutti gli ordini di scuola, il Dirigente Scolastico, componente di diritto.

2. I membri del Consiglio d'Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico sulla base degli esiti delle elezioni; sono in carica per la durata del Consiglio stesso (tre anni), salvo rinunce motivate o dovute alla perdita del diritto di rappresentanza, in seguito a tre assenze ingiustificate o quando il genitore non abbia più figli frequentanti classi dell'istituto.

3. Alla nomina di nuovi membri si procede con surroga così come previsto dalla normativa.

Art. 13 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente ed il Vicepresidente.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. Sono considerati eletti i genitori che abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente ed il Vicepresidente sono eletti a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
4. A parità di voti la votazione sarà ripetuta fino ad un massimo di 3 volte. In caso di perdurante parità, alla votazione successiva verrà considerata eletta la persona più giovane.
5. Presidente e Vicepresidente durano in carica tre anni.

Art. 14 - Funzioni del Presidente e del Vice Presidente

Il Presidente:

- convoca e presiede i lavori del Consiglio sulla base dell'ordine del giorno e di materiali disposti dalla Giunta esecutiva;
- designa un membro del Consiglio a svolgere le funzioni di Segretario;
- assicura il regolare funzionamento del Consiglio;
- assicura il regolare svolgimento delle sedute del Consiglio e il rispetto delle norme generali e di quelle particolari contenute nel presente regolamento;
- rappresenta il Consiglio di fronte agli altri Organi Collegiali e di fronte alle Amministrazioni Scolastiche;
- non può esprimere all'esterno, in tale sua veste, valutazioni sull'Istituto e sulla attività dello stesso;
- può partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva in veste di uditore.

Il Vicepresidente

- sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Art. 15 - Funzioni di segretario

1. Il presidente affida, con esclusione di se stesso, ad un membro la funzione di segretario.
2. Il Segretario ha il compito di stendere il verbale di seduta del Consiglio prima di proporlo all'approvazione del Consiglio e di passarlo alla firma del Presidente.

Art. 16 - Convocazione del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione dello C. di I. è disposta dal Dirigente scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso. 2. Le successive convocazioni sono disposte dal presidente del C. di I. per sua decisione, per richiesta del D.S., oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.
3. Il Consiglio si riunisce in sedute ordinarie e straordinarie nei locali della scuola.
4. Le sedute ordinarie hanno luogo di norma almeno una volta ogni trimestre, in orario extrascolastico compatibilmente con le esigenze di tutti i consiglieri e comunque in modo da garantire la loro massima partecipazione.
5. Il Consiglio, in seduta ordinaria, viene convocato dal Presidente del Consiglio, dalla Giunta Esecutiva o da un terzo dei suoi componenti, con convocazione scritta da inviare ai consiglieri almeno 5 giorni prima della riunione. La convocazione verrà inviata tramite mail a docenti, personale ATA e genitori e pubblicata sul sito dell'Istituto.
6. Le sedute straordinarie hanno luogo in giorni non festivi ed in orario extrascolastico fatti salvi i casi di particolare urgenza e gravità. Il Consiglio in seduta straordinaria è convocato dal Presidente, mediante comunicazione scritta o almeno 24 ore prima della riunione e mediante la pubblicazione dell'Ordine del Giorno sul sito istituzionale.
7. Il Consiglio invita a partecipare alle proprie riunioni il D.S.G.A. quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documenti contabili.

Art. 17 - Ordine del giorno

1. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
2. In apertura di seduta è possibile integrare l'ordine del giorno, a condizione che tutti i componenti siano in possesso degli elementi necessari per la discussione e con voto unanime dell'Assemblea.
3. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

Art. 18 - Esperti e Commissioni di lavoro

1. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. 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. 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.
2. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.
3. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art. 19- Pubblicità delle sedute e degli atti

1. 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.
2. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 20- Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge, a scrutinio segreto, la Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori. Viene eletto, all'interno di ciascuna categoria, colui che abbia ottenuto il maggior numero di voti. I membri eletti durano in carica tre anni.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo in tempo utile tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

CAPO III - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 21 – Insedimento e riunioni

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, elaborato dal Dirigente Scolastico.
2. Il Collegio dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dai docenti in servizio alla data della convocazione.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario o in seduta straordinaria e, nel caso di urgenza, con un preavviso di non meno di 24 ore, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Competi e funzioni sono stabilite dal decreto 416 del 1974, confluito nel decreto legislativo n° 297 del 1994.

Art. 22 – Commissioni di studio/lavoro

1. 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. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
2. Le commissioni eleggono un coordinatore.
3. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate

CAPO IV - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 23 - Istituzione, durata, composizione

1. Come previsto dall'articolo 11, c. 2 del T.U. di cui al D.L. 16 aprile 1994, n. 297 novellato dall'art. 1, c. 129 della L. 107/2015, il Comitato di Valutazione ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico e, per il primo ciclo di istruzione, è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori;
 - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.Il Comitato resta in carica tre anni.

Art. 24 - Funzioni

1. Il Comitato di valutazione individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale.

2. Il comitato esprime anche il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il comitato, ai sensi del punto 4 del comma 129 della L. 107/2015, risulta composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti membri del Comitato stesso ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

CAPO V - NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Art. 25 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Resta in carica due anni.

2. 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.

Art. 26 – Funzioni

1. 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 e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249). In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, D.M. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

2. 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, convocherà l'Organo di Garanzia, che dovrà esprimere parere non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Capo VI - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art. 27 - Composizione

1. I Consigli di Interclasse/Intersezione sono composti dai Docenti di classi parallele dell'Istituto o sezioni dello stesso plesso; fa parte, altresì, del Consiglio di Interclasse/Intersezione un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna classe/sezione.

2. I Consigli di Classe nella scuola secondaria di primo grado sono composti dai Docenti di ogni singola classe, compresi gli insegnanti di sostegno; fanno parte altresì del Consiglio di classe quattro rappresentanti eletti dai genitori.

Art. 28 - Attribuzioni

1. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente, membro del Consiglio, suo delegato. Si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti, con compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

2. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe /Interclasse/Intersezione con la sola presenza dei Docenti.

3. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente ad uno dei Docenti membri del Consiglio stesso.

Art. 29 - Convocazione

1. Il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni dal Collegio Docenti.

2. Il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

3. I Consigli di Interclasse/intersezione con la presenza dei genitori sono convocati dal Dirigente scolastico almeno tre volte per anno scolastico.

4. I Consigli di classe con la presenza dei genitori sono convocati dal Dirigente Scolastico almeno 2 volte per anno scolastico.

5. Il Consiglio di Classe /Interclasse / Intersezione straordinario è convocato dal Dirigente Scolastico, quando ne ravvisi l'esigenza, o su segnalazione di almeno 1/3 dei membri.

6. La convocazione è effettuata con almeno cinque giorni di preavviso.

7. Le sedute del Consiglio di classe/interclasse/intersezione non sono pubbliche. Agli Atti di tali organi non si applica il regime di pubblicità.

8. A tali riunioni non è consentita la presenza di alunni; gli stessi non possono permanere all'interno dell'edificio in quanto privi di sorveglianza.

Capo VII - Assemblee dei genitori, comitato genitori

Art. 30 Comitato e assemblee dei genitori

1. Al fine di utilizzare al meglio i contributi offerti dalla partecipazione dei genitori alla vita complessiva della scuola e per favorire un opportuno coordinamento delle iniziative ed esperienze che possono essere attivate nell'ambito dell'Istituto scolastico, è data facoltà ai genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe di riunirsi in COMITATO e a tutti in ASSEMBLEE DI CLASSE, di PLESSO o di ISTITUTO.

2. Il Comitato e le Assemblee che non possono interferire nelle competenze rispettive dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, hanno una funzione promozionale della partecipazione dei genitori con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate ed adottate dagli organi di Istituto.

3. Essi potranno riunirsi nei locali della scuola ogni qualvolta lo riterranno opportuno previo accordo con la Dirigenza.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

PREMESSA

La frequenza della scuola da parte degli alunni è obbligatoria, secondo le modalità previste dal modello orario funzionante. Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni e tutte le attività programmate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Eventuali deroghe devono essere adeguatamente motivate, rivestono carattere eccezionale e devono essere autorizzate dalla dirigenza.

CAPO I - NORME PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 31 - Calendario scolastico

1. Il Consiglio di Istituto, nel rispetto del monte ore annuale previsto per le singole discipline e attività obbligatorie, può disporre opportuni adattamenti del calendario scolastico regionale alle esigenze del territorio, comunicandoli tempestivamente alle famiglie entro l'avvio delle lezioni.

Art. 32 – Entrata

1. Gli alunni, al suono della campana di inizio lezioni, entrano a scuola e raggiungono senza correre le proprie aule dove il docente della prima ora garantisce la vigilanza a partire da cinque minuti prima dell'orario di inizio. Per la scuola dell'infanzia i bambini dovranno essere accompagnati nelle rispettive sezioni e affidati all'insegnante; in caso di ritardo all'adulto accompagnatore si richiede la firma sull'apposito registro. L'ingresso dopo l'orario stabilito per ciascun grado scolastico determina un ritardo. È importante che l'orario venga rispettato anche come fondamentale regola educativa.

2. Gli alunni che pervengono a scuola in ritardo vanno sempre accolti; successivamente l'insegnante avrà cura di richiedere ai genitori la giustificazione e di comunicare alla direzione l'eventuale persistere di un tale atteggiamento.

Art. 33 - Permanenza a scuola

1. Gli alunni durante i cambi di lezione sono tenuti a restare nella propria classe.

2. Durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose.

Art. 34 - Uscita

Scuola dell'Infanzia

I genitori dovranno con precisione rispettare gli orari di uscita.

L'uscita degli alunni verrà regolata in modo tale da risultare ordinata e funzionale. Gli alunni della scuola dell'Infanzia sono affidati direttamente dal docente al genitore o persona maggiorenne delegata.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado.

I genitori dovranno con precisione rispettare gli orari di uscita. Al termine delle lezioni gli alunni che non usufruiscono del servizio trasporto comunale saranno accompagnati dai docenti fino al cancello e saranno affidati ai genitori o ad adulti da essi delegati. Il personale docente dovrà accertarsi che gli alunni vengano ritirati dai genitori o persona delegata e che nessuno rimanga entro il perimetro scolastico.

In ogni caso, i genitori che attendono i figli al termine delle lezioni non devono intralciare il deflusso delle scolaresche e compromettere la sicurezza degli alunni. Nel caso in cui i genitori o i delegati non fossero presenti si cercherà di raggiungerli telefonicamente. Sarà cura del docente aspettare l'arrivo dell'adulto. Nel caso nessuno fosse reperibile, occorrerà informare la polizia municipale.

Scuola Secondaria

Con piena e consapevole valutazione della famiglia, sia relativa alla sicurezza del percorso scuola-casa sia al grado di responsabilità e maturità dell'alunno, i genitori possono autorizzare la scuola ad acconsentire l'uscita autonoma agli alunni.

Art. 35 – Regolamentazione per i tre ordini di scuola

1. All'atto dell'iscrizione i genitori dei tre ordini di scuola dovranno provvedere a informare la scuola circa le modalità di uscita e circa le persone delegate al ritiro del figlio, tramite apposito modulo corredato da copia del documento di identità. Le deleghe avranno validità per l'intero percorso di studi di ogni grado di scuola; sarà compito dei genitori provvedere alla comunicazione di eventuali integrazioni e/o variazioni, con la relativa documentazione (fotocopia carta identità e aggiunta-cancellazione sul modulo originario dei nominativi individuati).

2. Gli alunni che al termine delle lezioni non vengono ripresi da scuola saranno sorvegliati da un adulto il quale, tramite telefono, cercherà di contattare le persone di riferimento; qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, verrà informata la Polizia Locale che interesserà i Servizi Sociali.

Art. 36 - Entrate posticipate ed uscite anticipate

1. Durante le ore di lezione nessun alunno può essere autorizzato dagli insegnanti a uscire dall'edificio della scuola.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato, pertanto saranno autorizzate solo le uscite anticipate occasionali ed eccezionali, previa informazione agli insegnanti mediante richiesta scritta del genitore o del tutore legale.

3. L'alunno che esce anticipatamente da scuola è affidato esclusivamente ai genitori o a persona adulta da essi delegata per iscritto utilizzando l'apposito modulo, mai comunque ad un minore. Chi preleva l'alunno deve firmare l'apposito registro custodito dai collaboratori scolastici all'ingresso di ciascun plesso scolastico. In caso di delega non devono sussistere dubbi che la persona sia effettivamente l'incaricata dai genitori del minore.

3. Le uscite anticipate che abbiano carattere di regolarità, comprese quelle finalizzate agli interventi riabilitativi, sono autorizzate solo dalla dirigenza su richiesta scritta motivata e documentata a condizione che l'alunno lasci la scuola con uno dei genitori o con chi ne fa le veci; l'autorizzazione va richiesta anche nel caso di assenza occasionale dalla mensa.

4. Nel caso di alunni che devono lasciare la scuola, perché seriamente indisposti, l'insegnante farà chiamare telefonicamente dal personale Ata il genitore per il ritiro del proprio figlio. Per la scuola dell'infanzia l'insegnante stessa contatterà direttamente i genitori.

5. È doveroso rispettare l'orario di inizio e termine delle lezioni. Ogni richiesta di ingresso posticipato e uscita anticipata deve configurarsi come situazione straordinaria e deve essere giustificata per iscritto dal genitore. Si ribadisce che ogni ritardo, anche di pochi minuti, si pone come cattiva abitudine educativa e se ripetuta nel tempo si può configurare come renitenza e/o inottemperanza all'obbligo.

6. La reiterata mancanza di puntualità in entrata e in uscita verrà comunicata dai docenti al Dirigente scolastico che potrà valutare l'attivazione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 37 - Assenza degli alunni

Scuola dell'Infanzia

Nella scuola dell'infanzia l'assenza continuata che si protrae per oltre un mese, senza giustificazione comporterà, previo avviso alla famiglia, il deprezzamento del bambino dall'elenco degli iscritti alla sezione; il posto libero è messo a disposizione di altri richiedenti in lista di attesa o per nuove iscrizioni.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria

1. Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria le assenze devono essere sempre motivate e devono essere giustificate sul diario scolastico, nello spazio apposito, oppure sul registro elettronico. Le giustificazioni saranno ritenute valide solo se recheranno una delle firme depositate.

2. I genitori della scuola secondaria possono verificare la regolare presenza a scuola dell'alunno attraverso il registro elettronico on-line.

3. Per le assenze superiori ai 5 giorni è opportuno che i genitori si mettano in contatto con i docenti per spiegarne i motivi. Nel caso l'assenza sia motivata da esigenze familiari prevedibili, si consiglia di preavvertire gli insegnanti.

4. L'assenza che si protrae per 10 giorni senza giustificazione da parte dei genitori, sarà comunicata dai docenti alla dirigenza che provvederà a contattare la famiglia.

5. Il DPR 22 giugno 2009, n. 122 (art. 2, c. 10), riprendendo il D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59, ribadito dal d. lgs. 62/2017 prevede che l'anno scolastico sia valido e si possa quindi procedere alla valutazione finale solo se lo studente abbia frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale. Il collegio docenti, come previsto dalla norma, ha definito i criteri di deroga al limite minimo di presenza.

Art. 38 - Esonero dalle lezioni di educazione fisica

1. Qualora si presenti la necessità di esonero delle attività pratiche di Educazione Fisica, il genitore deve inoltrare domanda scritta indirizzata al dirigente scolastico; la domanda deve essere accompagnata da certificato medico da cui deve chiaramente risultare se l'esonero richiesto, totale o parziale, sia per tutto l'anno scolastico o solo per un determinato periodo.

ATTENZIONE! L'esonero non comporta permesso di uscita, poiché l'insegnante di Educazione Fisica deve valutare il rendimento dell'alunno anche riguardo agli aspetti teorici dell'insegnamento della materia e deve esprimere un giudizio analitico sulla scheda di valutazione.

Art. 39 - Vigilanza sugli alunni

1. Gli insegnanti dei vari ordini di scuola sono tenuti a garantire la vigilanza sugli alunni in ogni momento della giornata scolastica.
2. I Collaboratori scolastici, in accordo con le normative relative al contratto di lavoro, collaborano con i docenti alla vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'intervallo, all'uscita e durante la permanenza a scuola. In orario scolastico i Collaboratori scolastici vigilano su alunni ad essi affidati in caso di necessità.
3. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.

Art. 40 - Intervallo

Scuola Primaria: l'intervallo deve essere effettuato dopo la seconda ora per una durata massima di venti minuti.

Scuola Secondaria di I grado: al termine del terzo spazio di lezione c'è un intervallo di 10 minuti. Durante tale intervallo è vietato l'uso della palla di spugna.

Tutti gli alunni della scuola Primaria e Secondaria, salvo maltempo (pioggia o neve, il freddo non è da considerarsi maltempo), sono tenuti ad uscire dall'edificio scolastico; i docenti sono tenuti alla sorveglianza dello spazio circostante senza distinzione tra gli alunni appartenenti o meno alla propria classe.

Art. 41 - Cambio degli insegnanti tra una lezione e l'altra

1. Durante il cambio dell'ora gli alunni devono mantenere un comportamento responsabile e devono evitare di uscire dall'aula. Il trasferimento dell'insegnante da un'aula all'altra deve avvenire il più rapidamente possibile.

2. Per il cambio dell'ora i docenti dovranno attenersi ai seguenti criteri:

- a) se libero nell'ora precedente, dovrà farsi trovare fuori dall'aula;
- b) se libero nell'ora successiva, dovrà attendere l'arrivo del collega;
- c) se impegnato nell'ora successiva dovrà effettuare con sollecitudine il trasferimento affidando la classe ad un collaboratore che vigilerà sugli alunni.

3. Gli insegnanti di educazione fisica si recheranno in classe a prendere gli alunni e li riaccompagneranno al termine di ogni lezione. Ogni spostamento degli alunni accompagnati dall'insegnante da un'aula all'altra deve avvenire nel minor tempo possibile, in silenzio e con ordine.

Art. 42 - Assistenza mensa

1. Gli insegnanti designati assistono gli alunni durante il servizio mensa secondo la normativa vigente. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

CAPO II – ESPERTI ESTERNI E PRESENZA DI VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Art. 43 – Esperti esterni

1. L'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, a seguito di progetti deliberati dagli organi collegiali e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

2. Se l'incarico è a titolo oneroso, l'individuazione avverrà a seguito di avviso ad evidenza pubblica e l'accesso sarà consentito dopo la stipula del contratto. Se l'incarico è a titolo gratuito, l'accesso avverrà a seguito di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente scolastico.

3. Gli interventi saranno preceduti da un'informazione alle famiglie circa le specifiche del progetto.

4. Durante gli interventi è garantita la presenza in classe dell'insegnante titolare per le relative responsabilità di vigilanza.

Art. 44 – Docenti volontari

1. Qualora vi siano progetti che prevedano la collaborazione di docenti volontari per il supporto agli alunni in attività didattiche, tale collaborazione deve essere formalizzata e autorizzata dal Dirigente Scolastico con un decreto di nomina.

Art. 45 – Doveri degli esperti e dei volontari

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

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- tenere un comportamento improntato alla massima correttezza;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;

- attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisi che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica

TITOLO III: SPAZI E MATERIALI

CAPO I – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA E DELLA MENSA

Art. 46 - Biblioteca

Scuola secondaria

La biblioteca della scuola secondaria è dotata di un sistema di catalogazione online consultabile dai docenti. E' presente inoltre una biblioteca magistrale consultabile dai docenti.

Scuola primaria e scuola dell'Infanzia

1. Il materiale bibliografico è affidato agli insegnanti che provvedono alla fine dell'anno alla sistemazione della biblioteca.
2. E' responsabilità di ogni singolo docente controllare l'assegnazione e la restituzione dei libri da parte degli alunni, che possono accedere alla biblioteca accompagnati dal proprio insegnante.
3. Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia i genitori possono chiedere in prestito libri riguardanti tematiche pedagogico-educative.

Art. 47 - Laboratori e aule speciali

1. Gli alunni possono accedere alle aule dotate di attrezzature solo se accompagnati da un docente, il quale curerà anche il riordino dell'aula stessa.
2. Il DSGA, in quanto consegnatario, è responsabile della tenuta e della cura dei beni e dell'inventario. All'inizio di ogni anno vengono designati in ogni plesso scolastico gli insegnanti incaricati di ricevere il materiale inventariato.
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi. In caso di furti di strumentazione, in caso di danni o manomissioni alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto a:
 - interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono;
 - comprendere quanto accaduto ed individuare eventuali responsabili.
 - segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante in servizio.
4. Eventuale materiale prelevato ad uso didattico dalle aule speciali deve essere ricollocato adeguatamente al termine dell'attività. 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.
5. Nelle aule si deve mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle attrezzature e degli arredi; in tutte le attività gli studenti sono tenuti a seguire le indicazioni dei docenti, evitando di prendere iniziative personali.
6. Al termine dell'anno, i docenti responsabili del materiale effettueranno una ricognizione dei beni, utilizzando l'elenco ricevuto all'inizio dell'anno e segnalando al DSGA le eventuali variazioni e le eventuali responsabilità in caso di ammanchi.
7. Per nessun motivo i beni della scuola vanno consegnati ad estranei senza l'autorizzazione del dirigente. o dei responsabili dei laboratori e delle aule speciali.
8. È obbligatorio attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza e, in particolare, lasciare libere le vie di fuga.
9. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine e cura. Al termine delle attività gli alunni devono:
 - provvedere alla sistemazione degli strumenti;
 - essere responsabili del proprio posto di lavoro;
10. 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.
11. Si precisa che, chi danneggia gli strumenti ne risponderà anche economicamente alla Scuola.

Art. 48 - Uso della palestra

1. In palestra si utilizzano solo scarpe e abbigliamento idonei alla pratica sportiva. Le scarpe devono essere pulite e calzate negli spogliatoi; è vietato utilizzare le stesse scarpe con le quali si viene a scuola. Le stesse norme valgono qualora la palestra sia utilizzata in tempi diversi dalla lezione di educazione fisica.
2. L'entrata in palestra e l'utilizzo degli attrezzi deve avvenire solo in presenza e previa autorizzazione dell'insegnante.
3. L'accesso ai vari depositi degli attrezzi è consentito solo all'insegnante che può farsi coadiuvare dagli alunni per il trasporto e il deposito di attrezzi non pericolosi (palloni, clavette, appoggi).
4. Gli alunni non possono allontanarsi dalla palestra senza il consenso dell'insegnante.

5. In palestra è vietato l'uso di gomme da masticare, alimenti e bevande salvo deroga esplicita dell'insegnante per casi particolari o di emergenza. E' altresì vietato introdurre giocattoli, giochi vari, oggetti e indumenti che non abbiano riferimento con la lezione di educazione fisica ed il cui possesso o utilizzo non sia stato esplicitamente, autorizzato dall'insegnante.
6. Gli spogliatoi sono locali adibiti al cambio di abbigliamento, da cui si deve uscire dopo pochi minuti per andare in palestra o per rientrare in classe.
7. Non è consentito attardarsi all'interno degli spogliatoi per qualsiasi motivo (per giocare, per mangiare, fare scherzi...).
8. Si raccomanda di non lasciare negli spogliatoi denaro e oggetti di valore. Per qualsiasi smarrimento o danno di oggetti lasciati negli spogliatoi la scuola declina ogni responsabilità.
9. Qualunque tipo di infortunio, anche il più banale, deve essere immediatamente comunicato all'insegnante che provvederà ad intervenire in modo adeguato. Nel caso in cui l'alunno venga fatto visitare dai genitori presso un pronto soccorso, la relativa documentazione dovrà essere consegnata immediatamente all'ufficio di segreteria della scuola.
10. Tutti gli esoneri, totali o parziali, dall'attività di educazione fisica, devono seguire le procedure previste dalla normativa.
11. Per rare ed occasionali giustificazioni di astensione dall'ora di educazione fisica, i genitori sono tenuti a farne richiesta scritta sul diario, specificando in modo chiaro e preciso i motivi del malessere fisico.
12. La palestra scolastica può essere concessa in uso ad Enti, associazioni e società sportive che ne facciano richiesta. Le concessioni sono disposte soltanto per le ore in cui la palestra è completamente libera da qualsiasi attività scolastica, e devono essere limitate ad un solo anno scolastico.
13. Nel caso in cui la stessa palestra venga utilizzata da più plessi, ad inizio anno deve essere predisposto un calendario ed ogni modifica organizzativa segnalata per tempo.

Art. 49 - Laboratorio cucina

1. Il laboratorio di cucina, situato nel plesso della Scuola Primaria "Don Gnocchi" viene utilizzato a turnazione dai tre ordini di scuola tramite prenotazione sull'apposito calendario.
2. Gli alunni accedono allo spazio a piccoli gruppi, accompagnati da uno o più docenti, il docente è responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature.
3. In caso di danno non accidentale all'apparecchiatura verrà richiesto un contributo alle famiglie degli alunni coinvolti.

Art. 50 - Mensa

1. Il menù delle scuole è approvato dall'ATS di appartenenza. Non sono previste variazioni legate alle abitudini o al gusto alimentare. Sono consentite solamente quelle variazioni dovute ad intolleranze alimentari, alla necessità medica di seguire diete particolari: in entrambi i casi esse dovranno essere documentate da un certificato medico attestante la loro necessità, da presentare, all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le indicazioni dell'ufficio scolastico comunale.
2. Sono consentite variazioni al menù anche per motivi culturali e religiosi, che devono essere richieste all'Ufficio scolastico comunale in sede di iscrizione al servizio.

Art. 51 - Commissione Mensa

1. In relazione all'istituzione del servizio mensa, viene costituita dall'Amministrazione Comunale, la specifica Commissione di cui fanno parte i docenti referenti della scuola, i rappresentanti dei genitori e la responsabile dell'Ente Locale.
2. Durante l'anno scolastico i genitori della commissione possono effettuare verifiche del servizio mensa direttamente nei vari plessi scolastici. La Commissione Mensa, che non ha potere decisionale, ha i compiti di verificare la corretta attuazione delle norme soprattutto igienico – sanitarie e di esprimere valutazione sulla qualità del servizio.

Art. 52 - Comportamenti da adottare

1. Ogni alunno regolarmente iscritto e presente a scuola comunica la propria eventuale assenza a mensa all'insegnante della prima ora presentando giustificazione scritta del genitore.
 2. Nel caso di ingresso in ritardo o di uscita anticipata per malessere è possibile comunicare la variazione solo entro le ore 10.30 per la scuola dell'infanzia, 11.15 per la scuola primaria e 11.40 per la scuola secondaria.
 3. L'alunno, frequentante il tempo ordinario che nel corso dell'anno intende ritirarsi dalla mensa deve presentare una richiesta scritta motivata e firmata da un genitore sia alla Scuola sia all'Amministrazione Comunale.
 4. Alunni e docenti non possono introdurre né consumare in refettorio alcun tipo di cibo o bevanda portato da casa.
 5. Nel refettorio gli alunni devono mostrarsi capaci di autocontrollo e di spirito di collaborazione:
 - a) devono comportarsi educatamente a tavola, attenendosi alle norme di corretta alimentazione oltre che alle norme igieniche, rispettando il cibo ed evitandone gli sprechi;
 - b) devono sedersi ai tavoli indicati dagli insegnanti e non devono cambiare posto senza permesso;
 - c) al termine del pasto, devono riordinare i tavoli, riconsegnare le stoviglie negli appositi contenitori e, dove previsto, gettare i rifiuti negli appositi bidoni.
- I comportamenti scorretti potranno essere sanzionati anche con la sospensione dalla mensa.

CAPO II: NORME GENERALI SU MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 53 - Uso del materiale e dei sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. In applicazione dell'art. 30 del D.L. n. 129/18, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.
4. L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

Art. 54 - Danni e risarcimenti

1. Il personale della scuola e gli alunni sono tenuti a custodire con cura le attrezzature e i materiali disponibili. 2. Eventuali danni o smarrimenti devono essere tempestivamente segnalati alla dirigenza. I danni causati volontariamente o dovuti a negligenza, verranno addebitati ai responsabili (fatti salvi i provvedimenti disciplinari del caso).
3. Secondo i casi e le responsabilità individuate, i danni saranno addebitati ai singoli, alla classe, all'intera comunità scolastica. E' compito del Dirigente fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento.

Art. 55 - Uso dei dispositivi finalizzati alla scrittura e alla duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, fotostampatore, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici e del fotostampatore, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO IV - SICUREZZA

CAPO I – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 56 – Norme generali

1. Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.
3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:
 - viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
 - verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordate da apposita commissione;
 - è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

Art. 57 – Norme di comportamento

1. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.

2. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

3. In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.

4. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.

5. Una particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature.

6. È vietato correre in aula, sulle scale o lungo i corridoi.

7. È vietato fumare in tutte le pertinenze interne ed esterne della scuola. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.

I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

Art. 58 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno 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/sezione resta al docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione alla dirigente Scolastica e/o al DSGA.

Art. 59 - Sicurezza a scuola

1. Ai sensi della Legge 81/08 la scuola si attiva per informare e formare il personale docente e non docente e gli alunni dei piani di evacuazione dagli edifici scolastici nei casi di emergenza. Saranno predisposti appositi registri per tutte le persone esterne che accedono alla struttura scolastica. Eventuale presenza di esterni va comunicata alla segreteria compilando appositi moduli che ne autorizzano l'accesso.

CAPO II - INFORTUNI E/O MALORI

Art. 60 – Prevenzione degli infortuni, interventi

1. La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente in ambito scolastico.

2. Permane sempre viva l'attenzione di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

Art. 61 - Malore o infortunio durante le ore di lezione

1. In caso di malessere o infortunio di un alunno la scuola provvede ad avvisare tempestivamente i famigliari; qualora fosse necessario il trasporto dell'alunno al pronto soccorso si richiederà l'intervento del 112; l'alunno sarà accompagnato prioritariamente dall'insegnante di classe, o dal personale ATA e non deve lasciarlo fino a quando lo affiderà ad un famigliare e comunque non prima di essersi accertato che l'alunno non rimanga privo di assistenza.

2. È necessario che ogni famiglia comunichi, oltre al proprio, altri numeri telefonici di reperibilità.

3. L'alunno che subisce un infortunio, anche di lieve entità, deve comunicarlo subito al docente che dichiarerà l'accaduto tramite modulo appositamente predisposto. Ciò anche al fine di consentire un preciso nesso tra l'incidente e l'attivazione eventuale della polizza assicurativa.

Art. 62 - Documentazione da presentare in caso di infortunio

1. La documentazione medica rilasciata dal pronto soccorso deve essere consegnata al più presto in segreteria; eventuali altri documenti medici potranno essere consegnati in segreteria nei giorni successivi alla denuncia.

2. I docenti dovranno presentare, entro le 24 ore, denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio.

3. Tutta la documentazione (in originale) relativa all'infortunio deve essere consegnata in segreteria in modo che possa essere trasmessa alla Compagnia assicurativa.

4. Tutti gli alunni sono coperti da una polizza assicurativa che viene rinnovata tutti gli anni.

Art. 63 – Emergenza sanitaria

1. In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presenti all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (112). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

Art. 64 - Kit di primo soccorso

1. I docenti sono tenuti a portare con sé il kit di primo soccorso durante le uscite scolastiche sul territorio e le visite guidate.

CAPO III – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art. 65 - Somministrazione farmaci a scuola

1. La somministrazione di farmaci in orario scolastico, da parte degli operatori scolastici, non rientra tra le funzioni della professione docente.
2. In caso di necessità si invitano i genitori degli alunni interessati a recarsi presso la scuola per la somministrazione del farmaco.
3. Nel caso i genitori dell'alunno fossero impossibilitati a recarsi a scuola in presenza di malattie croniche o in presenza di patologie che possono manifestarsi con sintomatologia acuta (farmaci salvavita), per non pregiudicare il diritto alla frequenza dell'alunno, il dirigente scolastico accoglie la richiesta del genitore e predispone la relativa organizzazione sulla base del Protocollo di Intesa ASL – pediatri di famiglia e UST per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico.
4. In caso di manifestazione patologica che non rientra nei casi sopra considerati, gli operatori scolastici provvederanno all'immediata segnalazione alle autorità sanitarie mediante chiamata del 112 e contestualmente avviseranno la famiglia.

Art. 66 – Procedura per somministrazione farmaci

1. Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri:

- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico.

2. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario.

3. La somministrazione coinvolge, nelle rispettive responsabilità e competenze, le famiglie degli alunni, la scuola, dal dirigente scolastico al personale docente ed ATA, i servizi sanitari, dai medici di base alle ASL di competenza e gli enti locali.

4. I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita, indispensabile devono: acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (Pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento); rivolgersi al medico della Pediatria di Comunità (dell'ASL di residenza o del territorio dove è collocata la scuola) con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, per il rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione, che contiene, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente;
- nome della scuola e classe frequentata, nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza;
- dose e orario per la somministrazione;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco;
- durata della terapia; qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, l'autorizzazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico, se espressamente richiesto dall'autorizzazione.
- presentare al Dirigente scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori ove possibile) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.

5. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori:

verifica la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);

la disponibilità del personale;

l'esigenza di formazione specifica.

individua all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o in luogo idoneo; **concede**, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;

verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA individuato verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco. Quando richiesto o se si rende necessario, viene fissato un incontro con il medico dell'ATS;

dà formale autorizzazione alla somministrazione del farmaco e lo consegna agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola, nel locale appositamente individuato. Il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al reintegro.

TITOLO V - USCITE DIDATTICHE

CAPO I - USCITE SUL TERRITORIO E FUORI TERRITORIO COMUNALE

Art. 67- Uscite nell'ambito del territorio comunale

1. Per le uscite didattiche nell'ambito del Comune, al momento dell'iscrizione sarà richiesta alle famiglie un'autorizzazione cumulativa valida per tutte le uscite che si effettueranno nel corso dell'anno. Ogni uscita verrà comunicata alle famiglie tramite il diario degli alunni o e-mail da parte dei docenti all'account istituzionale degli alunni. E' necessario che l'insegnante comunichi, con congruo anticipo, alla direzione e alla collaboratrice di plesso l'itinerario dell'uscita e l'orario presunto del rientro a scuola perché, in caso di necessità, la scolaresca sia facilmente reperibile.

2. Le ore di Educazione Motoria, nella Scuola Secondaria di 1° grado, possono essere svolte anche all'aperto, sul territorio, ogni qualvolta l'insegnante lo ritenga opportuno.

Art. 68- Altre uscite

1. Dal momento che le uscite sono integrazioni ed arricchimento dell'attività didattica ogni classe/interclasse deve, all'inizio di ogni anno scolastico, inserire nella programmazione annuale il piano delle uscite che intende effettuare.

Durante la prima assemblea di classe i docenti illustrano le iniziative programmate e acquisiscono il parere delle famiglie.

2. Il Consiglio di istituto autorizza l'intero programma delle visite di istruzione.

3. Il personale non docente può partecipare alle uscite per integrare l'opera di vigilanza dei docenti, ma non per sostituirsi ad essi.

4. Ogni alunno partecipante deve essere autorizzato per iscritto dai genitori con l'apposito modulo.

5. La ditta autotrasportatrice individuata deve esibire la documentazione prevista dalla C.M. 291/92 e successive.

6. I docenti accompagnatori sono responsabili degli alunni loro affidati.

7. I docenti accompagnatori saranno in rapporto di 1 ogni 15 alunni elevabile, in caso di necessità, a 3 per classe e un docente di sostegno ogni due alunni DVA, ad eccezione di disabilità grave.

8. I docenti effettueranno una breve relazione sullo svolgimento della visita guidata.

9. Tutti i viaggi di istruzione vanno considerati come parte integrante delle lezioni e possono essere effettuati fino ad un massimo di 6 giorni, per ciascuna classe, nell'arco dell'anno scolastico.

10. Se, per qualsiasi motivo, un alunno non potesse partecipare a una visita o viaggio d'istruzione al quale aveva aderito, dovrà comunque coprire le eventuali spese non rimborsabili (quota autobus, penalità delle agenzie, ecc...).

11. Gli alunni parteciperanno alle visite guidate muniti di un documento di identità personale. E' valido il documento sottoscritto dal dirigente scolastico.

12. L'assunzione di un comportamento scorretto e pericoloso da parte di un alunno, durante una uscita didattica di più giorni comporta l'immediata comunicazione alla famiglia e l'immediata sospensione dalla visita guidata.

13. E' vietato l'uso dei cellulari durante le uscite didattiche.

Art. 69 - Destinatari

Nessun viaggio o visita guidata può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno 3/4 degli alunni componenti la classe coinvolta: a questo divieto fanno eccezione le iniziative la cui programmazione preveda la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali ed attività sportive.

Art. 70 - Destinazione

1. **Viaggi in Italia:** e' consigliabile individuare mete, che consentano di bilanciare le esigenze formative con quelle del contenimento della spesa.

2. Alla Scuola dell'Infanzia si progetteranno uscite didattiche compatibili con l'età dei bambini.

3. **Viaggi all'estero:** si possono prevedere iniziative di viaggi all'estero (vacanze studio o uscite in stati confinanti).

Art. 71 - Documentazione

1. Prima di ogni visita o viaggio d'istruzione i docenti si assicureranno che gli alunni siano forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei e dovranno documentarli sul contenuto delle uscite al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Si suggerisce la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di ampliamento ed approfondimento.

2. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non viene concessa l'autorizzazione è pari ai 3/4 della classe.

3. Gli eventuali non aderenti hanno diritto alla frequenza della scuola. Gli insegnanti della classe comunicheranno preventivamente alla Dirigenza i nominativi dei colleghi disponibili ad accogliere gli alunni suddetti nella propria classe.

Art. 72 - Durata dei viaggi

La C.M. 291 del 14/10/91 indica in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi d'istruzione e per le attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzarsi in un'unica o più occasioni.

Durata massima delle singole uscite

Scuola Secondaria di 1° grado

- classi prime: uscite di massimo 1 giorno
- classi seconde: uscite fino a 2 giorni
- classi terze: uscite fino a 3 giorni

Scuola Primaria

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata.

Art. 73 - Quote alunni

1. La progettazione dei viaggi di integrazione culturale è preceduta dall'analisi dei costi e dal sondaggio presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a concorrere alle spese. Questa modalità permetterà ai docenti di pervenire alla concreta definizione dei soli progetti che, per la durata e per la scelta delle località, siano effettivamente realizzabili con la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. La nostra scuola ha sempre avuto grande attenzione nei confronti degli alunni "bisognosi" anche per la partecipazione degli stessi alle iniziative scolastiche e ai viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Istituto ritiene che problemi economici non debbano pregiudicare la partecipazione all'esperienza culturale. Per la valutazione delle richieste di eventuali contributi si delegano i CdC o i team docenti ad un'attenta valutazione dell'effettivo bisogno.

Art. 74 - Sostegno finanziario alle famiglie disagiate per i viaggi di istruzione/progetti d'istituto.

1. La scuola contribuisce a coprire parzialmente o, in caso di comprovata necessità, anche completamente la spesa prevista per l'uscita didattica
2. L'eventuale contributo sarà proposto alle famiglie degli alunni che rinunciano ai viaggi di istruzione per motivi economici, previa segnalazione dei docenti nel caso individuassero delle situazioni di questo tipo.
3. La famiglia, se accetta la proposta, deve avanzare richiesta al dirigente scolastico e allegare un'autocertificazione in cui si dichiara un ISEE inferiore a € 12.000,00.
4. La dotazione finanziaria già esistente per questo contributo verrà destinata sia per gli alunni della primaria sia della secondaria.
5. Il contributo coprirà non più del 50% della spesa prevista per tutti i viaggi selezionati dall'alunno nel modulo dato dalla scuola, sopra un minimo di € 20,00 complessivo della somma dei costi delle varie uscite.
6. La proposta deve essere presentata entro il 31 gennaio di ogni anno.
7. In caso di particolari necessità, la famiglia dovrà rivolgersi direttamente al dirigente scolastico che potrà stabilire di erogare un contributo maggiore rispetto ai parametri sopra indicati.

Art. 75 - Partecipazione dei genitori

1. La partecipazione dei genitori può essere consentita, a condizione che non comporti oneri per il bilancio della scuola e che sia concordata con i docenti e solo per situazioni di particolare esigenza.

Art. 76 - Obbligo di vigilanza

1. I docenti e/o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni sono soggetti, anche nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/7/80 n.312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave
2. In ogni viaggio gli insegnanti avranno cura di:
 - a) assicurare la perfetta efficienza organizzativa del viaggio di istruzione assumendo ogni notizia utile circa il percorso, la meta, la piena capacità di adempimento degli impegni contrattuali assunti da terzi
 - b) assicurarsi, per quanto possibile, che i luoghi da visitare non presentino pericoli
 - c) organizzare un'ordinata salita e discesa dagli automezzi
 - d) predisporre prontamente soccorso agli alunni eventualmente infortunati
 - e) avvertire telefonicamente la dirigenza e la scuola di appartenenza in caso di ritardo al ritorno un rappresentante dei genitori che provvederà al passa parola

TITOLO VI - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

CAPO I - INCONTRI SCUOLA- FAMIGLIA

Avvisi o circolari vengono pubblicate nell'area dedicata ai genitori (Portale Argo), solo in caso di particolari comunicazioni si useranno il diario degli studenti o l'invio di e-mail. Per la scuola secondaria è attivo il registro elettronico pertanto i genitori possono prendere visione dei voti, delle note disciplinari e delle presenze dei propri figli a scuola.

Art. 77 - Comunicazioni scuola-famiglia

Scuola primaria e Scuola secondaria: gli alunni devono essere in possesso del diario, compilato con i dati personali, i recapiti telefonici da contattare in caso di emergenze. Sul diario dovranno essere apposte le firme dei genitori o di chi ne fa le veci, valide per giustificazione di assenze, ritardi e autorizzazioni varie. Gli avvisi dettati in classe devono essere firmati dai genitori per presa visione. Il diario è uno strumento didattico, pertanto gli alunni sono tenuti a mantenerlo in ordine e aggiornato.

Scuola dell'infanzia: gli avvisi sono affissi all'albo della scuola. Per i bambini che usufruiscono del servizio trasporti sarà data loro comunicazione scritta.

Art. 78 - Colloqui scuola-famiglia

Scuola secondaria

Per la Scuola Secondaria sono previsti:

- 1 ora alla settimana, previo appuntamento tramite registro on line, per ciascun docente. Possibilità di colloquio in presenza oppure on-line una volta al mese.
- oltre ai momenti sopra stabiliti, quando l'urgenza lo impone.

Scuola primaria: lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso: consigli di interclasse; assemblee di classe; incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale; incontri individuali formalizzati; ricevimenti individuali a richiesta

Scuola dell'infanzia: sono previsti colloqui individuali in presenza secondo un calendario stabilito ad inizio anno.

Oltre ai momenti stabiliti ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità da parte del genitore o dei docenti.

Art. 79 - Rapporti scuola famiglia per tutti gli ordini di Scuola

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o mediante registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali.

Durante i colloqui e le assemblee è vietato portare i minori

CAPO II - COLLABORAZIONE DOCENTI-FAMIGLIA

Art. 80 - Materiale scolastico

1. Gli alunni sono tenuti ogni giorno a portare a scuola tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni programmate; i genitori sono invitati a collaborare con i figli nel controllo quotidiano dello zaino e a sostituire quanto deteriorato o mancante. I genitori non possono portare a scuola in orario scolastico il materiale eventualmente dimenticato a casa dai propri figli.

Art. 81 - Comunicazioni scuola-famiglia (per la Scuola dell'Infanzia)

1. Nella Scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a leggere le comunicazioni affisse all'interno della scuola, a leggere gli avvisi che vengono inviati via mail o che vengono consegnati direttamente ai genitori. Per i bambini che usufruiscono del servizio trasporti sarà data loro comunicazione scritta.

Art. 82 - Comunicazioni scuola-famiglia (per la Scuola Primaria e Secondaria)

1. Per la Scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado, il diario o il libretto sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente.

2. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola; sono tenuti inoltre al controllo della propria posta elettronica e alla consultazione del sito della Scuola perché possano essere informati tempestivamente su ogni iniziativa-comunicazione.

3. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Art. 83 - Compiti a casa

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado i genitori sono tenuti a collaborare con la scuola affinché gli alunni svolgano con impegno e puntualità i compiti assegnati. Si suggerisce, inoltre, di visionare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.

TITOLO VII - DOVERI PERSONALE SCOLASTICO E ALUNNI

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 84 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla famiglia la mancata giustificazione.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la motivazione dell'uscita.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengono lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose agli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituzione scolastica si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per necessità didattiche;
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, tramite diario.
22. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
23. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
24. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Art. 85 - Tenuta del registro

1. Ogni docente deve sempre tenere aggiornato il registro annotando le assenze degli alunni, gli argomenti trattati, i compiti, lo schema di programmazione e le valutazioni.
2. Nell'Istituto (ad eccezione della scuola dell'infanzia) è in uso il registro elettronico.

Art. 86 Cambio di indirizzo

1. Ogni docente è tenuto a comunicare in Segreteria il proprio indirizzo e l'eventuale recapito telefonico nel caso di cambio di abitazione.

Art. 87 - Divieto di fumare

1. E' vietato fumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza delle scuole (Legge n. 584/75 e sue successive integrazioni e modifiche).

Art. 88 - Utilizzo delle aule speciali

1. Gli insegnanti che intendono utilizzare le aule speciali dovranno far prenotazione scritta indicando l'ora e la classe.
2. Le aule speciali, quando non sono occupate, rimarranno chiuse a chiave.
3. Lo spostamento degli alunni da un locale all'altro, da e per la palestra, da e per le aule speciali, deve essere effettuato in ordine, in silenzio ed il più presto possibile.

Art. 89 - Segreteria

Gli insegnanti potranno accedere in Segreteria al di fuori dell'orario di servizio e nel rispetto degli orari di sportello.

CAPO II - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 90 - Doveri del personale amministrativo

1. 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.
2. Il personale amministrativo si identifica al pubblico e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari ad uso personale durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO III - PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 91 Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici:
 - devono vigilare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola; a tale proposito si terranno informati sui giorni e sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

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

7. Gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO IV - COMPORTAMENTO ALUNNI

Art. 92 - Disciplina degli alunni

L'azione educativa dei docenti deve essere tesa a costruire la consapevolezza della necessità di regole e comportamenti adeguati alla vita sociale. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso nei confronti del personale scolastico, dei compagni e dei luoghi sia scolastici che extrascolastici così come concordato con il Patto di Corresponsabilità sottoscritto da alunni, genitori e docenti.

Gli alunni sono pertanto tenuti anche ad indossare un abbigliamento ed accessori consoni all'ambiente educativo in cui si trovano.

Art. 93 - Uso del cellulare

Di norma non è consentito agli studenti portare il cellulare a scuola e durante le uscite didattiche; in caso di reale necessità gli alunni potranno contattare le famiglie utilizzando il telefono dell'Istituto. Qualora le famiglie lo ritenessero necessario, dopo averlo comunicato ai docenti, i ragazzi potranno tenere il cellulare SPENTO all'interno dello zaino ed utilizzarlo solo dopo l'uscita dalla scuola. La scuola non è responsabile dei dispositivi personali degli alunni, eventuali smarrimenti, rotture o furti non saranno risarciti.

Si ricorda che la legge, DLgs 196 del 2003, non consente l'utilizzo di dati personali, immagini o video raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi senza un esplicito consenso degli interessati.

TITOLO VIII - USO DEI TELEFONI E DEI DISPOSITIVI MOBILI

CAPO I - USO DEL TELEFONO

Art. 94 - Uso del telefono della scuola

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non è 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.

I docenti possono utilizzare il cellulare in classe solo per emergenza e in caso di utilità didattica.

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Non rientrano in queste restrizioni gli alunni che, per terapie mediche salvavita, necessitano di un utilizzo costante di un cellulare (per es. soggetti diabetici). Gli Studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso che verrà depositato in segreteria (spento) e che verrà riconsegnato direttamente al genitore.

TITOLO IX- BULLISMO E CYBERBULLISMO

CAPO I – PREMESSA E DEFINIZIONI

Premessa

- VISTA la 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";
- VISTA la direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei "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";
- VISTA la direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente volta 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;
- VISTA la direttiva MIUR n. 1455/06;
- VISTO il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- VISTA la Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015; • VISTA la Legge 29 maggio 2017 n. 71; • VISTE le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Cyberbullismo, così come previsto dalla legge n. 71/2017 (ottobre 2017)

Nell'ambito dell'educazione alla legalità e della salute, l'Istituto Comprensivo si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in tutte le forme.

Definizione di bullismo

Per bullismo si intendono tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, la vittima. Secondo le definizioni date dagli studiosi del fenomeno, uno studente è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto deliberatamente da uno o più compagni. Non si fa quindi riferimento ad un singolo atto, ma a una serie di comportamenti portati avanti ripetutamente, all'interno di un gruppo, da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un'altra persona. Il termine si riferisce al fenomeno nel suo complesso e include i comportamenti del bullo, quelli della vittima e anche di chi assiste (gli osservatori). È possibile distinguere tra bullismo diretto (che comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale) e bullismo indiretto (che danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso atti come l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto, il danneggiamento dei suoi rapporti di amicizia)

– Fonte TelefonoAzzurro

Definizione di Cyberbullismo

Rientrano nel cyberbullismo:

- 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 arrivi a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione - pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica sincrona, siti internet, siti di giochi online, 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 pubblicate integralmente in uno spazio virtuale pubblico.
- Impersonificazione - sostituzione del profilo personale dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggio ingiurioso che screditino la vittima.
- Esclusione - estromissione intenzionale dalla comunità online e virtuale.
- Sexting - invio di messaggi via smartphone ed internet di immagini a sfondo sessuale.
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla legge 71/2017.

Capo II – MISURE DI PREVENZIONE E PRESCRITTIVE

Art.96 - Educazione all'uso consapevole della rete Internet

1. La scuola ha il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche. La legge n.71/2017 indica che l'educazione all'uso della rete è trasversale alle discipline del curriculum e può concretizzarsi tramite appositi progetti, elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

Art. 97 - Referente del bullismo e Cyberbullismo

1. Il Dirigente Scolastico individua il Referente del Bullismo e del Cyberbullismo.
2. Il Referente del bullismo e Cyberbullismo promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di istituto che coinvolgono genitori e studenti. Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ed agenzie qualificate per realizzare un progetto di prevenzione.
3. La scuola, inoltre, nella persona del Dirigente Scolastico, deve informare tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori).

Art. 98 - Corresponsabilità educativa dei genitori

1. I genitori:

sono invitati a partecipare attivamente alle azioni di formazione e/o informazione, organizzate dall'istituto, sui comportamenti del bullismo e del cyber bullismo;
monitorano e prestano attenzione ai comportamenti dei propri figli;
vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, sapendo cogliere e riconoscere i segnali di disagio e difficoltà legate all'uso di internet o del proprio telefonino;
si informano in merito alle azioni introdotte dal nostro Istituto e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
si informano e condividono il codice di comportamento dello studente;
si informano riguardo alle sanzioni previste dal regolamento di istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e uso scorretto degli strumenti tecnologici.

Art. 99 - Compiti del Dirigente e del personale docente

I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento disciplinare degli studenti.

TITOLO X- REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Capo I - NORME COMPORTAMENTALI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 100 - Corresponsabilità educativa

1. Gli alunni manterranno, in rapporto all'età ed alla preparazione, un comportamento sempre rispettoso delle persone, dell'ambiente e delle cose comuni. A tale proposito si ribadisce l'obbligatorietà di adottare un abbigliamento decoroso da parte del personale e degli studenti, adatto all'ambiente scolastico.

2. Nel quadro di interventi educativi, per un'autentica promozione della persona umana, le famiglie, i docenti, il personale della scuola concorreranno ciascuno per le proprie competenze e nelle diversificate occasioni a favorire un'autentica educazione civica. Il compito della scuola e dei docenti, in particolare, sarà quello di formare atteggiamenti positivi degli alunni nei confronti dei compagni, di prevenire situazioni di disturbo, di disagio, di correggere comportamenti, anche linguistici, non consoni ad un atteggiamento civile.

3. Nell'ambito della corresponsabilità educativa si fa riferimento alle normative vigenti, e in particolare:

- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 " Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
- D.P.R. n. 249 del 24 / 6/ 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 /11/ 2007 " Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 " Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionali per la prevenzione del bullismo"
- D. M. n. 30 del 15 marzo 2007 " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

Art. 101 - Comportamento degli studenti

1. Ogni ragazzo e ogni ragazza ha il dovere di contribuire al mantenimento di un clima rispettoso, in conformità con quanto riportato nello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249/98 e modifiche DPR 235/07).

2. Il comportamento degli alunni, per impegno personale e con l'aiuto degli insegnanti, sarà civile ed educato, ossia improntato al rispetto reciproco e finalizzato al regolare e costruttivo svolgimento dell'attività didattica ed educativa. Ogni alunno potrà così usufruire dei diritti che gli spettano quale utente della scuola. Questo implica altrettanti doveri: rispettare gli insegnanti, il personale ATA, i propri compagni, le attrezzature ed ogni materiale dell'Istituto in quanto della comunità. Gli alunni pertanto dovranno:

- evitare scherzi pericolosi per sé e per gli altri, comportamenti violenti e aggressivi e atteggiamenti volgari
- rispettare e usare correttamente gli arredi scolastici (mantenere banchi, sedie, armadi e muri nello stato di inizio anno);
- lasciare sempre in ordine i servizi igienici e i lavandini, evitando di bagnare il pavimento.

3. I docenti e i collaboratori segnaleranno tempestivamente danni ed anomalie.

4. Le spese delle riparazioni per eventuali danni arrecati saranno addebitate alle famiglie degli alunni responsabili.

5. Gli insegnanti potranno orientare o vietare l'uso di materiale che potrebbe risultare pericoloso o tossico o più genericamente di disturbo.

6. Quando il comportamento individuale e collettivo degli alunni risulti tale da compromettere il processo formativo dei ragazzi, sarà per primo il team dei docenti ad esaminare il caso, cercando di risolverlo con la collaborazione dei genitori dell'alunno e del gruppo classe. Sarà cura degli insegnanti della classe portare gli alunni ad una riflessione sugli avvenimenti accaduti per sviluppare ed arricchire il loro senso critico e di responsabilità.

Art. 102 - Principi

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Oltre che a eventuali sanzioni, il comportamento è sottoposto a valutazione periodica, la cui positività costituisce condizione necessaria per l'ammissione alla classe successiva o agli Esami finali. (art.7- 62 , 2017) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

2. Agli alunni che manchino ai doveri scolastici, od offendano la disciplina, il decoro, la morale, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza i seguenti interventi disciplinari:

- a) Richiamo verbale da parte dell'insegnante
- b) Comunicazione scritta alla famiglia sul diario o libretto dello studente
- c) Rapporto disciplinare scritto sul registro che deve essere comunicato anche alla famiglia
- d) Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni
- e) Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
- f) Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni.

3. La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

4. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di classe, oltre i 15 giorni dal Consiglio di Istituto.

5. Le sanzioni disciplinari devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa

Art. 103 - Provvedimenti disciplinari e sanzioni

1. Facendo riferimento al DPR 8 marzo 1999, n° 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, e al DPR 24 giugno 1998, n° 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ai sensi dell'art. 4 del DPR n° 235 del 21.11. 2007 che integra il precedente DPR, le sanzioni per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado legate al mancato rispetto del presente regolamento sono specificate nel REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA I GRADO