



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

I.C. Don Lorenzo Milani

Via A. Montanucci, 138 - 00053 CIVITAVECCHIA – ☎ 0766/1931926

c.f. 91064990582 Distretto N. 29 Ambito 11

✉ rmic8gp001@istruzione.it rmic8gp001@pec.istruzione.it

www.iclorenzomilani.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

DELIBERA N. 29 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 05.09.2025

SOMMARIO

TITOLO I

A – FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E ORGANI COLLEGIALI

PREMESSA

Art. 1 – Organi collegiali

Art. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli
organi collegiali Art. 3 – Programmazione delle attività
degli organi collegiali

Art. 4 – Verbalizzazione delle attività degli organi collegiali

Art. 5 – Regolamenti e svolgimento coordinato delle attività degli
organi collegiali

B – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 6 – Norme di riferimento e
struttura

Art. 7 – Convocazione della prima
seduta

Art. 8 – Organi del Consiglio di
Istituto

Art. 9 – Elezione del Presidente e del
Vicepresidente

Art. 10 – Attribuzioni del Presidente

Art. 11 – Attribuzioni del Segretario del Consiglio

Art. 12 – Giunta esecutiva: composizione ed
attribuzioni

Art. 13 – Commissioni di lavoro

Art. 14 – Durata del Consiglio di Istituto

Art. 15 – Competenze del Consiglio di Istituto

Art. 16 – Partecipazione ai Consigli – decadenza –
dimissioni – surroga Art. 17 – Convocazione del Consiglio
di Istituto

Art. 18 – Ordine del giorno

Art. 19 - Validità delle sedute e delle
deliberazioni

Art. 20 - Modalità per la discussione

Art. 21 – Verbali

Art. 22 – Deliberazioni

Art. 23 - Pubblicità degli atti

C – L'ASSEMBLEA DI CLASSE E I CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 24 – Assemblea di classe

Art. 25 – I Consigli di interclasse e di classe – Composizione, convocazione,
ordine del giorno

Art. 26 - Modalità di svolgimento delle riunioni

Art. 27 – Norma di coordinamento

Art. 28 – Comitato per la valutazione dei
docenti

Art. 29 – Assemblea personale ATA

TITOLO II

A – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 30 – Organizzazione scolastica dei
singoli plessi

Art. 31 – Orario delle lezioni

Art. 32 – Uscita anticipata, entrata
posticipata

Art. 33 – Assenze

Art. 34 - Intervallo

Art. 35 – Uscita degli alunni

Art. 36 – Utilizzo di fotocopiatrici

Art. 37 – Acquisto di sussidi didattici e attrezzature – Conservazione
del materiale

Art. 38 – Biblioteche

Art. 39 – Uso dei telefoni

Art. 40 – Ingresso di estranei nei locali della scuola

Art. 41 – Vigilanza degli alunni e responsabilità degli
insegnanti

Art. 42 – Assicurazione

Art. 43 – Utilizzo della palestra

Art. 44 – Uso dei laboratori e aule
speciali

Art. 45 – Sicurezza dei locali

Art. 46 – Somministrazione di farmaci (linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario
scolastico – 25/11/2005)

Art. 47 – Abbigliamento scolastico

Art. 48 – Cibo a scuola e
festeggiamenti

Art. 49 – Comitato mensa

Art. 50 – Mensa

Art. 51 – Ruoli e responsabilità nell'attività finanziaria

Art. 52 – Attività di
propaganda

Art. 53 – Criteri di
sponsorizzazione

B – DOCENTI, PERSONALE AMMINISTRATIVO, COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 54 – Docenti – Indicazioni sui doveri dei docenti

Art. 55 – Personale amministrativo – I doveri del personale
amministrativo

Art. 56 – Collaboratori scolastici – Norme di comportamento e
doveri

Art. 57 – Tutela dei dati
personali

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Art. 58 – Iscrizione alunni

Art. 59 – Iscrizione alunni ripetenti, immigrati, stranieri, nomadi

Art. 60 – Criteri formazione classi

Art. 61 – Assegnazione docenti alle classi

Art. 62 – Formulazione orario dei docenti

Art. 63 – Formulazione orario personale ATA

Art. 64 – Patto educativo

Art. 65 – Organizzazione oraria

Art. 66 – Materiale

Art. 67 – Compiti per casa

Art. 68 – Carico degli zaini

Art. 69 – Rapporti con le famiglie

Art. 70 – Informazioni sul Piano dell’Offerta Formativa

Art. 71 - Collaborazione dei genitori, presenza negli interventi didattici

Art. 72 – Norme per i genitori

Art. 73 – Scioperi ed assemblee sindacali

TITOLO IV

A – PROGRAMMAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

Art. 74 - Finalità delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione

Art. 75 - Modalità organizzative

Art. 76 – Documentazione, pagamenti e compensi

Art. 77 – Uscite a piedi nei dintorni

Art. 78 – Mezzi di trasporto

Art. 79 - Attività sportive

ALLEGATO 1

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA E DEGLI STRUMENTI DIGITALI
PRESENTI NELLE AULE

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO ANTIBULLISMO E CYBERBULLISMO

TITOLO I

A – FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E ORGANI COLLEGIALI

PREMESSA

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Finalità:

- Stabilire le regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.lgs. 297/94, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/1999, D.lgs. 196/2003, D.lgs. 81/08 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri degli alunni, della famiglia e dei docenti, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e a adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Può essere modificato e integrato ogni volta che se ne ravvisi la necessità o per gli adeguamenti normativi, con l'approvazione da parte dei 2/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Art. 1 - Organi Collegiali

La partecipazione è indicatore privilegiato di una scuola attiva e protagonista della crescita culturale e sociale del territorio e si attua attraverso l'attività degli organi collegiali che operano garantendo ai membri che li compongono piena libertà di espressione delle proprie opinioni.

Gli organi collegiali sono il Consiglio d'Istituto, la Giunta esecutiva, i Consigli di classe ed interclasse, le Assemblee di classe, l'Assemblea generale dei genitori, l'Assemblea del personale

A.T.A. ed i Comitati e Commissioni che si riterrà opportuno o necessario istituire.

Art. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore a cinque giorni – rispetto alla data delle riunioni. Solo in caso di assoluta necessità, il preavviso può essere dato con solo 48 ore di anticipo, anche per via telefonica.

La convocazione deve essere formulata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio. Per favorire l'esame approfondito degli argomenti, alla convocazione di norma è allegata la documentazione relativa all'ordine del giorno. Nel caso in cui la documentazione sia abbondante, di difficile riproduzione o non completa, al momento dell'invio della convocazione può essere posta l'indicazione del materiale messo a disposizione presso la Segreteria, dove, in ogni caso, è consultabile tutta la normativa disponibile relativa all'oggetto della discussione. La lettera dell'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Art. 3 - Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, indicando le modalità.

Art. 4 – Verbalizzazione delle attività degli organi collegiali

Ogni organo designa un segretario che, nel corso di ogni seduta dell'organo, redige il processo verbale, che sarà firmato dal Presidente e dallo stesso segretario. Il verbale è stilato dopo ogni seduta e raccolto su apposito registro a pagine numerate.

Art. 5 – Regolamenti e svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Tutti gli organi dell'Istituto, per quanto non previsto dal presente regolamento, sono regolamentati da norme dagli stessi emanate. In mancanza e/o carenza di regolamentazione autonoma, gli organi dell'Istituto dovranno attenersi a quella prevista per il Consiglio di Istituto. Ognuno degli organi collegiali, fatta salva l'autonomia di competenza attribuita dalla legge, opererà l'opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi, prevedendo scambi di informazioni e reciproca consultazione con le modalità ritenute più idonee.

.

B – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 6– Norme di riferimento e struttura

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti

in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (articoli 8 e 10).

Il Consiglio di Istituto è il massimo organo di direzione collegiale ed i componenti vengono eletti come disposto nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215, che reca norme anche sul suo funzionamento. È costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente scolastico.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri, si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Art. 7 – Convocazione della prima seduta

La prima seduta del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il ventesimo giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti. L'ordine del giorno della prima convocazione deve obbligatoriamente contenere l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

Art. 8 - Organi del Consiglio di istituto

Sono organi del Consiglio di Istituto: il Presidente (art. 8 c. 6 T.U.), il Segretario, (id. c. 11) la Giunta esecutiva, le commissioni istituite a maggioranza dal consiglio stesso e i gruppi di lavoro.

Art. 9 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti della componente genitori del Consiglio stesso.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei membri in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori membri del Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni spettanti allo stesso.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 10 - Attribuzioni del Presidente

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. Il Presidente:

- a) convoca le assemblee del Consiglio, le presiede e adotta i provvedimenti necessari al regolare svolgimento dei lavori;
- b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- c) scioglie l'adunanza in mancanza del numero legale dei consiglieri;
- d) firma gli atti adottati dal Consiglio e, unitamente al Segretario del Consiglio, i verbali delle adunanze redatti dallo stesso. I verbali, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono conservati in un apposito registro a pagine numerate.
- e) firma, unitamente al Dirigente Scolastico ed al Direttore dei Servizi Amministrativi, i documenti di bilancio della scuola.

Art. 11- Attribuzioni del Segretario del Consiglio

Il Segretario del Consiglio è designato dal Presidente del Consiglio. Il Segretario può essere designato per l'intera durata del Consiglio, per periodi più brevi oppure per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 22 del presente regolamento. Il verbale è sottoscritto, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.

La redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio e la riproduzione o la copia delle deliberazioni è svolta dalla segreteria della scuola.

Art. 12 - Giunta esecutiva: composizione ed attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto elegge fra i suoi membri la Giunta esecutiva, composta di un docente, due genitori e un rappresentante del personale ATA. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La designazione dei membri della Giunta esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendo.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può essere invitato alle sedute della Giunta, senza per questo diventarne membro effettivo ed avere potere deliberante.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La comunicazione della convocazione deve portare l'indicazione dell'ordine del giorno, della sede e ora di incontro; deve

essere trasmessa per iscritto, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta.

In caso di particolari condizioni di urgenza, il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica.

La Giunta esecutiva:

a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;

b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;

c) predispone il programma annuale (D.l. 44/2001 art. 2 comma 3).

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 13 – Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi per materie di particolare importanza. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti. Le commissioni sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Art. 14 – Durata del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici.

Art. 15 – Competenze del Consiglio di Istituto

I compiti del Consiglio di Istituto sono determinati dal Testo Unico 297/94, dalla Legge n. 59/99 ("Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"), dal D.P.R. 275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21 della citata legge 59/99), dalla L. 107/2015, dal D.lgs. 165/2001 (Profilo del

dirigente) e D.lgs. 59/2004 (Riforma scolastica).

Il Consiglio di istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica. Come tale esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali e i criteri su diverse materie che regolano la vita della scuola, determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre la gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al Dirigente scolastico.

L'esercizio della funzione di indirizzo del Consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione del Programma annuale proposto dalla Giunta esecutiva; l'adozione del Regolamento interno; l'adozione del Piano dell'Offerta formativa (POF).

In **materia finanziaria e patrimoniale** il D.L. 129/2018 (Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole recanti istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1, comma 143, della L.107/2015)

- approva il programma annuale;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (variazioni);
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA);
- approva il conto consuntivo;

In **materia di attività negoziale** il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla Istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al D. L. 129 / 2018 ;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano, infine, le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei

limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Aspetti generali di indirizzo e funzionamento (art. 10 Testo Unico 297/1994) Il

Consiglio di Istituto delibera relativamente a:

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

Dal vigente CCNL del comparto scuola, il Consiglio di istituto delibera relativamente a:

- Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie, sulla base

delle proposte del Collegio dei docenti;

- Attività previste da POF e progetti da retribuire con il fondo d'istituto, acquisita la delibera del Collegio docenti.

Art. 16 – Partecipazione ai Consigli – decadenza – dimissioni – surroga

I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

I componenti il Consiglio di Istituto sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali. Decadono dalle cariche elettive i membri dei Consigli di classe e interclasse e del Consiglio di istituto che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche (art. 51 O.M. 215/91).

I genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina.

Il consigliere impossibilitato a partecipare alla riunione del Consiglio, dovrà preventivamente informarne il Presidente o il Capo d'Istituto, tramite gli uffici di Segreteria, prima dell'inizio del Consiglio stesso.

I consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di seguito indicate.

Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario.

Il dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e quindi va computato nel numero dei componenti.

Ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n. 416, i consiglieri che nel corso della legislatura cessano per qualsiasi causa o perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio, con il procedimento della surrogazione. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

Il Dirigente Scolastico individua il candidato che deve subentrare, accerta il possesso dei requisiti ed emette l'atto formale di nomina.

Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

I Consigli di circolo o d'istituto possono funzionare anche se privi di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti (art. 50 O.M. 215/91).

Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), si dà luogo ad elezioni suppletive qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio di circolo o istituto.

Le elezioni suppletive sono indette dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente.

Art. 17 – Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso (C.M. 105/75 art. 11).

La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere disposta per iscritto e firmata dal Presidente almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta della Giunta esecutiva.

L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- b) deve avere la forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico.
- d) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- e) deve essere recapitato ed esposto all'albo pretorio almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e tre giorni prima della seduta straordinaria;
- g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.

In caso di urgenza il Consiglio può essere convocato con preavviso di sole 24 ore.

Copia della convocazione è affissa anche nelle bacheche dei plessi e pubblicata sul sito internet della scuola. Tutte le comunicazioni ed i documenti preparatori possono essere inviati ai membri del Consiglio anche tramite e-mail.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato a partecipare alle sedute senza diritto di voto.

Art. 18 – Ordine del giorno

La Giunta esecutiva definisce e prepara i lavori del Consiglio e fornisce al Presidente i punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto sulla base delle proposte formulate:

- dal Consiglio, nella seduta precedente;
- dal Presidente e dai singoli Consiglieri;
- da tutti gli organismi e da tutte le componenti della scuola che hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri i quali dovranno essere messi in discussione dal Consiglio di Istituto. Nel caso in cui l'O.d.g. non sia esaurito nella seduta, essa sarà aggiornata ad altra data. In tal caso il Consiglio passerà all'esame del nuovo O.d.g. soltanto dopo aver esaurito quello della seduta precedente.

Il Consiglio d'Istituto autorizza il Presidente della Giunta ad inserire alla voce "varie ed eventuali" argomenti o richieste pervenuti nel periodo intercorrente tra la riunione della Giunta e la riunione del Consiglio.

Art. 19 – Validità delle sedute e delle deliberazioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (art. 8 Legge 748/77).

Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

Art. 20 – Modalità per la discussione

- a) Si segue l'ordine del giorno stabilito.
- b) L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere e deliberare su argomenti non all'ordine del giorno, qualora siano presenti tutti i membri componenti di diritto del Consiglio stesso.
- c) L'iscrizione di ulteriori punti all'ordine del giorno può essere chiesta da un terzo dei consiglieri in carica almeno tre giorni prima della data di convocazione.
- d) Relatore, di norma, è il Presidente, il quale però potrà designare uno dei membri.
- d) Al termine della discussione di ciascun punto all'ordine del giorno il Presidente riassumerà le proposte da mettere a votazione.

Quando si procede alla votazione per deliberare su un argomento, nessuno può più prendere la parola. Il voto si effettua per alzata di mano, sulla Piattaforma utilizzata.

Quando la discussione verte su argomenti concernenti singole persone la seduta è segreta, salvo diversa richiesta dell'interessato.

Art. 21 – Verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in

possesso della capacità giuridica.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. I consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario. Il verbale deve

essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Art. 22 – Deliberazioni

La delibera, perché sia valida, deve essere intestata con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sull'oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste; il dispositivo, che contiene la parte precettiva del provvedimento, può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio d'Istituto sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Art. 23 – Pubblicità degli atti

Sono pubblicate all'albo pretorio dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio (entro il termine di otto giorni) e rimarranno esposte per non meno di dieci giorni. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne copia. Il personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori e degli studenti nei Consigli di classe hanno il diritto di prendere visione degli atti del Consiglio, previa richiesta.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente possono avere accesso agli atti del Consiglio ed averne copia solo se titolari di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 241/1990 (la cosiddetta legge sulla trasparenza).

I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che non hanno diritto di accedere ad essi.

C – L'ASSEMBLEA DI CLASSE E I CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 24 - Assemblea di classe

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente, le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei Consigli di Classe, come previsto dall'art. 5 del D.lgs. 297/94, e sono presiedute da un genitore individuato nel Consiglio stesso.

L'Assemblea può esprimere pareri su problematiche inerenti all'organizzazione dei servizi scolastici, chiedere spiegazioni, segnalare situazioni e chiedere interventi al fine di risolvere questioni relative all'azione didattica e alle questioni disciplinari.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta dai genitori eletti nei Consigli di Classe, da un quinto delle famiglie degli alunni della classe oppure dagli insegnanti.

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

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere la riunione e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

Art. 25 – I Consigli di intersezione, interclasse e di classe - Composizione, convocazione, ordine del giorno

1. CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Scuola Infanzia)

COMPOSIZIONE: Il Consiglio di intersezione è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione e dura in carica un solo anno scolastico.

COMPETENZE: Il Consiglio di intersezione si riunisce con il 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.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di intersezione con la sola presenza dei docenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di intersezione.

2. CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola Primaria)

COMPOSIZIONE: Il Consiglio d'interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele, o dello stesso ciclo, o dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione e dura in carica un solo anno scolastico.

COMPETENZE: Il Consiglio di interclasse si riunisce con il 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.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di interclasse con la sola presenza dei docenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di interclasse.

3. CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola Secondaria di primo grado)

COMPOSIZIONE: Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori e dura in carica un solo anno scolastico.

COMPETENZE: Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Tra le mansioni del Consiglio rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

I Consigli di classe favoriscono la collaborazione tra le componenti scolastiche, al fine di migliorare la realizzazione degli obiettivi educativi.

4. FUNZIONAMENTO: i Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro degli stessi, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del consiglio.

Con riferimento ai piani di lavoro, i Consigli contribuiscono ad individuare opportune iniziative didattiche - curricolari ed extracurricolari - idonee ad arricchire di motivazione ed interesse l'impegno degli studenti.

I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate.

In merito alla singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione ed integrazione di tutti gli studenti, nella consapevolezza che il disadattamento scolastico e/o sociale, se non tempestivamente risolto, impedisce il raggiungimento della formazione di base, efficace per il prosieguo degli studi e per l'inserimento nella vita sociale e lavorativa.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

5. Le proposte dei Consigli vanno presentate al Collegio dei docenti per iscritto almeno cinque giorni prima della sua convocazione.
6. I Consigli vengono convocati in assemblea ordinaria dal Dirigente Scolastico almeno una volta ogni due mesi, convocazione che deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della data fissata e deve contenere un ordine del giorno ben preciso. In casi di particolare urgenza, i membri possono essere convocati in assemblea straordinaria mediante convocazione immediata, anche telefonica.
7. L'O.d.g. è predisposto dal Dirigente Scolastico o da chi è stato delegato a presiedere il Consiglio, il quale accoglie indicazioni emergenti dalle varie componenti che operano nella scuola. Tali indicazioni devono essere presentate per iscritto.
8. I Consigli possono essere convocati per iniziativa di un terzo dei membri, i quali inoltrano richiesta scritta al Dirigente Scolastico. La richiesta deve contenere la data di convocazione, l'indicazione dell'O.d.g., le firme in calce dei richiedenti. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro dieci giorni dalla richiesta.
9. Le relazioni e le discussioni dei punti all'O.d.g. avvengono secondo l'ordine cronologico con cui essi sono stati precedentemente fissati.
10. L'ordine di discussione dei punti all'O.d.g. può essere modificato, durante lo svolgimento della riunione, solo dal voto della maggioranza dei presenti ed in seguito alla presentazione di una mozione d'ordine secondo le modalità indicate nel successivo art. 27.
11. I rappresentanti dei genitori esprimono i pareri, le richieste, i punti di vista, della maggioranza degli altri genitori degli alunni della classe. Fanno presente le loro osservazioni ai docenti delle classi in occasione delle assemblee di classe o durante incontri convocati a richiesta dei docenti e/o dei genitori e nei Consigli di Interclasse e di Classe. Possono rivolgersi al Dirigente per esporre problemi, proposte o avere dei chiarimenti. È opportuno che prima di rivolgersi al Dirigente i rappresentanti abbiano parlato e sottoposto il problema ai docenti. I rappresentanti supportano i docenti per aspetti organizzativi (assicurazione, gite...), fanno da tramite con gli altri genitori,

propongono iniziative, compatibilmente con la programmazione educativa e didattica che compete ai docenti.

12. È garantita a tutti i membri parità di diritto, la libera espressione di parola, la facoltà di proposta e la possibilità di approfondimento dei problemi, nella convinzione che ogni intervento deve tendere esclusivamente al bene degli alunni ed al funzionamento della scuola.

13. I Consigli di Interclasse e di Classe tecnici, composti da soli docenti, sono calendarizzati nell'ambito dell'anno scolastico secondo i criteri deliberati dal Collegio Docenti in rapporto alle attività funzionali all'insegnamento, secondo il contratto vigente.

Un'ora prima delle riunioni dei Consigli di classe e di interclasse democratici (componenti docenti e genitori), i genitori possono riunirsi nei locali scolastici per discutere gli argomenti all'ordine del giorno, in modo da favorire l'operato dei rappresentanti.

Ai Consigli di classe e di interclasse democratici possono assistere i genitori del plesso che ne abbiano interesse.

Art. 26 - Modalità di svolgimento delle riunioni

Nelle sedute di scrutinio è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal Dirigente scolastico.

Il Presidente, accertato che il numero dei presenti sia legale, dichiara aperta la seduta.

Il Segretario redige il verbale e ne dà lettura all'inizio della successiva seduta dei Consigli di interclasse e di classe.

Il Presidente concede la parola a chi la richiede mediante alzata di mano o richiesta verbale; cura che siano rispettati i tempi di intervento precedentemente stabiliti; garantisce a tutti la facoltà di esprimere i propri pareri. Qualora risultasse opportuno per l'ordinato svolgimento della riunione, egli o un altro membro da lui delegato compila un elenco dei richiedenti la parola e concede la facoltà di parlare seguendo l'ordine di questo elenco.

Qualsiasi membro dei Consigli di interclasse e di classe può presentare al Presidente, oralmente o per scritto, una mozione d'ordine per modificare l'ordine di discussione o per richiamare l'attenzione dei presenti su irregolarità verificatesi durante lo svolgimento della riunione, nel limite di una mozione d'ordine per ogni punto dell'O.d.g. Il Presidente concede immediatamente la parola ai presentatori di una mozione d'ordine. Dopo una breve illustrazione da parte del presentatore della mozione d'ordine, il Presidente concede la parola ai membri del Consiglio che intendono dichiararsi favorevoli o contrari alla mozione stessa. La mozione s'intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti favorevoli dei presenti.

Art. 27 – Norma di coordinamento

Norme per il coordinamento organizzativo e didattico dei Consigli di Interclasse e di Classe vengono definite dal Consiglio di Istituto che stabilisce, tramite i componenti della giunta, il collegamento permanente per cogliere e sviluppare iniziative, recepire istanze, programmare attività in collaborazione tra i vari organi.

A tal fine potranno essere indette specifiche e periodiche riunioni, per valutare proposte ed esprimere pareri, su convocazione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Istituto.

Art. 28 - Comitato per la valutazione dei docenti

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

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

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

del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art. 29 – Assemblea personale A.T.A.

L'Assemblea del personale ATA è costituita dal personale dipendente del profilo amministrativo, tecnico e ausiliario ed è presieduta dal Dirigente scolastico o dal Direttore dei servizi G.A.

Le assemblee si svolgono nei locali dell'istituto e la data ed ora di convocazione debbono essere concordate di volta in volta col Dirigente scolastico.

Si riunisce secondo le necessità per:

- a. formulare proposte al Dirigente scolastico e al Consiglio di istituto sull'organizzazione dell'ufficio e delle attività;
- b. esprimere pareri in merito alle funzioni da considerare incentivabili e sulla suddivisione del fondo d'istituto, per la parte di competenza.

TITOLO II

A – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 30 – Organizzazione scolastica dei singoli plessi

Prima dell'inizio delle lezioni, in ogni scuola si riunisce il Consiglio di interclasse e di classe di soli docenti per definire gli incarichi e individuare i responsabili per settore, tenendo conto del criterio della rotazione e/o della disponibilità dei docenti.

I Consigli di interclasse e di classe, composti di soli docenti, o i coordinatori di plesso, in linea con i criteri definiti dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio docenti, predispongono prima o durante l'anno scolastico:

- a. l'organizzazione delle attività nelle palestre, nelle biblioteche, nei laboratori e nelle aule speciali;
- b. l'utilizzazione delle risorse (docenti, strutture, mezzi);

- c. la ricognizione dei lavori atti a garantire la sicurezza e la funzionalità dei locali da far eseguire ai Comuni;
- d. il piano di tutte le attività ed i progetti da sottoporre al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto;
- e. le linee generali di comportamento di docenti, alunni e genitori (contratto formativo);
- f. l'utilizzo di materiale di consumo disponibile (fotocopie, materiale per laboratori, cancelleria);
- g. la scelta dei sussidi didattici.

Tali scelte sono presentate e discusse durante i Consigli di classe e interclasse con i genitori.

L'I.C "Don Lorenzo Milani" si compone di diversi plessi di scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Il plesso dove si trovano i locali della Presidenza e della Segreteria è il plesso DON MILANI, ubicato in via Achille Montanucci, 138.

Tale plesso ospita le scuole dell'Infanzia DON MILANI e GALILEI e le scuole primarie DON MILANI e FUSCO.

Adiacente il plesso DON MILANI, si trova la scuola secondaria CALAMATTA.

Nello stesso quartiere sono ubicate le scuole dell'infanzia MADRE TERESA DI CALCUTTA e SAN LIBORIO.

Nel quartiere periferico di Aurelia vi è il plesso "RENATA BORLONE" che ospita la scuola dell'infanzia, primaria e la scuola secondaria di primo grado.

Art. 31 – Orario delle lezioni

L'orario di inizio e fine delle lezioni sarà stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto e inviato alle famiglie e personale tutto attraverso circolare dedicata.

L'entrata negli edifici scolastici avverrà sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e saranno accolti dal personale docente già presente in classe.

La scuola non si assume alcuna responsabilità riguardo l'incolumità degli alunni che dovranno essere vigilati dalle rispettive famiglie fino all'ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

La responsabilità degli utenti del trasporto scolastico compete a chi eroga il servizio.

Ogni plesso dell'Istituto adotta un orario di entrata e di uscita diverso, deliberato dal Consiglio di Istituto.

Art. 32 – Uscita anticipata, entrata posticipata.

Non è consentito agli alunni allontanarsi da soli dall'Istituto durante le ore di lezione. L'uscita anticipata dalla scuola è autorizzata solo dal Dirigente scolastico (o da un insegnante delegato), su richiesta dei genitori che si presenteranno a prelevare l'alunno personalmente o tramite

persona di fiducia maggiorenne, espressamente delegata con apposito modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico. In ogni caso, la richiesta dovrà essere effettuata per iscritto e firmata dai genitori o dal responsabile dell'obbligo scolastico del minore. Questa modalità dovrà essere rispettata anche da coloro che occasionalmente non utilizzeranno la mensa. In caso di adesione ad assemblea sindacale in orario scolastico da parte degli insegnanti, qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine normale delle lezioni, i genitori devono essere informati preventivamente per iscritto e deve essere verificata la controfirma dell'avviso. Si precisa che in ogni caso i minori non possono essere lasciati senza tutela.

Nel caso in cui l'alunno debba essere consegnato, per motivi particolari, ad incaricati non facenti parte della famiglia, i genitori, o chi esercita la potestà genitoriale sul minore, devono comunicarlo agli insegnanti, indicando per iscritto l'identità della o delle persone incaricate.

Nel caso di genitori separati, la scuola non potrà rifiutare di consegnare l'alunno all'uno o all'altro se non in presenza di una sentenza definitiva che indichi chiaramente a quale dei due genitori il minore è affidato.

Entrata posticipata. Eventuali ritardi possono essere qualche volta tollerati entro dieci minuti dal suono della campanella.

Se tali ritardi dovessero perdere il loro carattere di eccezionalità e superare il numero utile (pari a tre per la scuola primaria e sei per la scuola dell'infanzia) i genitori (o chi ne esercita la potestà) saranno sensibilizzati dal Vicario e, in casi di ritardi molteplici, reiterati e ingiustificati saranno convocati direttamente dal Dirigente scolastico.

I ritardatari devono sempre presentare al Dirigente scolastico (o ad un insegnante delegato) la giustificazione e ricevere l'autorizzazione scritta ad essere ammessi in classe.

Se la situazione perdura il Dirigente Scolastico valuterà se intraprendere iniziative al fine di aiutare l'alunno/a attivando i servizi sociali del Comune.

Per la secondaria di Primo grado: l'alunno che arriva oltre dieci minuti dal suono della campanella potrà entrare in classe e il giorno successivo dovrà presentare giustificazione dei genitori. Dopo 3 ritardi l'alunno dovrà presentarsi a scuola accompagnato dal genitore. Se l'alunno entra da solo il giorno successivo dovrà portare la giustificazione di tale ritardo. Se il ritardo non viene giustificato verrà contattata la famiglia. I ritardi saranno sempre annotati sul registro elettronico. Nel caso di ritardi reiterati che perdono il loro carattere di eccezionalità saranno applicate le procedure previste contro la dispersione scolastica.

L'insegnante della prima ora registra l'orario di ingresso di un alunno in ritardo, automaticamente, grazie al registro elettronico che indica l'ora in cui si appone la presenza.

Art. 33 – Assenze.

Tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado devono giustificare le assenze utilizzando il Registro elettronico.

Qualora si conosca anticipatamente la motivazione che determinerà il periodo di assenza, i genitori provvederanno a fornire dichiarazione scritta sul Registro elettronico nella quale si specificherà il periodo dell'assenza e la causa.

Per malattie superiori a cinque giorni non è più necessario presentare il certificato medico. Il certificato scolastico è richiesto soltanto nei casi in cui ci sia bisogno della certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica. Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie.

In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, i docenti di classe convocano e sollecitano personalmente e benevolmente la famiglia e compilano il modulo predisposto per comprendere le motivazioni delle assenze e richiamare all'obbligo scolastico.

Qualora il problema persistesse i docenti relazionano in duplice copia alla Funzione strumentale e all'Ufficio protocollo della Segreteria e successivamente segnalano ai Servizi Sociali.

Nella relazione gli insegnanti precisano, unitamente ai dati anagrafici del minore, la storia scolastica pregressa, gli interventi già effettuati e ogni eventuale osservazione fatta a carico del minore.

Il primo comma dell'art. 11 del DL. 59 /2004 "Validità dell'anno scolastico" recita che l'anno scolastico è ritenuto invalido quando le assenze superano 55 giorni, cioè il monte ore annuo corrispondente ad un quarto delle ore di lezione, confermato dalla CM 1865/2017.

I docenti sono tenuti ad annotare nei verbali di classe/interclasse la situazione segnalata e i successivi contatti con la famiglia.

Compete all'insegnante della prima ora di lezione la custodia e la consegna dei certificati medici all'Ufficio di Segreteria didattica. Deroche deliberate all'unanimità dal Collegio dei Docenti (sentito il parere dei Consigli di Classe):

- a) Malattia grave che si è prolungata nel tempo (in questo caso la scuola provvederà a tenere un regolare contatto didattico con l'alunno/a e con la famiglia: ad esempio lezioni in ospedale).
- b) Quando, durante le assenze dell'alunno/a, la famiglia ha mantenuto costanti rapporti con gli insegnanti e si è preoccupata di seguire il figlio/a nel processo di apprendimento e l'alunno/a collabora anche a distanza.
- c) Quando la scuola abbia accertato che le assenze non dipendano dalla volontà dell'alunno/a ma ci siano oggettive cause da addebitarsi in modo certo alla famiglia e/o a situazioni correlate a permessi di soggiorno, gravi condizioni socioeconomiche della famiglia ecc.... (la scuola intraprenderà iniziative al fine di aiutare l'alunno/a attivando i Servizi sociali del Comune e cercando la collaborazione di agenzie che agiscono nel territorio).
- d) Quando l'alunno/a si trovi in "Particolari disagi sociali certificati" con l'obiettivo di

recuperarlo/a e ridurre la dispersione scolastica.

Art. 34 – Intervallo.

L'intervallo è il tempo a disposizione degli alunni per consumare una leggera colazione e far uso dei servizi igienici. Deve svolgersi per tutte le classi, compatibilmente con le varie esigenze, nel medesimo momento della giornata, che può essere diverso tra i vari plessi, a seconda delle necessità d'orario.

Ha una durata di 20/25 minuti nella Scuola primaria e di 20 minuti nella Scuola secondaria di primo grado, suddivisi in due momenti diversi della mattinata. Le classi della scuola secondaria di primo grado interrompono lo svolgimento delle lezioni dalle ore 10,05 alle ore 10,15 e alle ore 12,05 alle ore 12,15, nel passaggio tra la seconda e la terza ora e tra la quarta e la quinta ora. L'intervallo verrà effettuato di norma in aula. È assolutamente vietato sporgersi e affacciarsi dalle finestre o di uscire senza autorizzazione all'esterno attraverso porte finestre delle aule, comunque apribili per motivi di sicurezza. Non è ammesso passare da una zona all'altra e da un piano all'altro.

Durante l'intervallo è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose. Gli alunni si recheranno ai servizi igienici massimo in due, dietro autorizzazione dell'insegnante. La vigilanza dei corridoi è affidata al personale ausiliario che curerà in modo particolare l'accesso ai bagni.

Il cambio dell'insegnante avverrà dopo l'intervallo stesso.

USO DEL BAGNO DURANTE L'ORARIO DI LEZIONE

Riguardo l'uso dei servizi igienici al di fuori dell'orario dell'intervallo, è possibile usufruirne in casi di reale necessità.

Le classi a tempo pieno della scuola primaria, a discrezione dell'insegnante, e soprattutto nei minuti successivi alla mensa scolastica, possono svolgere la ricreazione in cortile, accompagnati dall'insegnante. Qui, sotto la tutela dei docenti di sorveglianza, possono discutere o giocare in modo civile, evitando atteggiamenti e rincorse pericolose. In particolare, è vietato: scagliare e calciare sassi, gettare carte per terra, giocare con palloni o con oggetti contundenti, correre e dare spinte pericolose, usare le scalinate e i muretti come trampolino di lancio o come scivoli, sollevare polvere, usare linguaggio ed atteggiamenti scorretti e volgari. Gli alunni devono rimanere discosti da recinzioni e ingressi.

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia l'intervallo è il momento in cui i piccoli consumano la propria merendina seduti al proprio posto, durante la mattinata.

Gli alunni della scuola dell'infanzia possono recarsi nei giardini dei diversi plessi per i momenti di intervallo o altra attività didattica. Le insegnanti gestiranno l'uso degli spazi esterni con accordi interni ai diversi team, nei diversi plessi, secondo le esigenze riscontrate nelle diverse realtà

scolastiche.

Art. 35 – Uscita alunni.

Al suono dell'ultima campanella, gli alunni si mettono in fila fuori dell'aula e, accompagnati e sotto il controllo dell'insegnante, raggiungono il cancello d'uscita in modo ordinato e silenzioso. Non è consentito attardarsi all'interno dell'edificio o nel cortile e rientrare dopo il termine delle lezioni.

Gli insegnanti effettuano la vigilanza all'uscita finché ogni alunno si sia allontanato dall'edificio scolastico in modo abituale. Se, in via eccezionale, un alunno viene a trovarsi in stato di abbandono, il docente contatta la famiglia e lo affida ai collaboratori scolastici; informa la dirigenza, soprattutto se si tratta di un fatto abituale.

I casi di ritardo dei genitori all'uscita o delegati al ritiro devono avere carattere di eccezionalità; in assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi dieci minuti il docente e/o collaboratore avvisa il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il/La docente/collaboratore/collaboratrice vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno e, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori.

Quando un bambino è entrato nell'edificio scolastico (che comprende, ovviamente, anche il cortile), può uscire soltanto:

- quando siano terminate le lezioni;
- in caso di gita o passeggiata, accompagnato dal docente e previa autorizzazione scritta dei genitori.

Gli alunni, una volta entrati a scuola, non possono uscire dai cancelli per piccole commissioni, dimenticanze di oggetti o altro. La mancata osservanza di tali indicazioni può comportare gravi responsabilità con conseguenze di tipo giuridico, civile e penale, e amministrativo.

Art. 36– Utilizzo di fotocopiatrici e stampanti

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatore, 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.

L'uso del fotocopiatore è concesso agli insegnanti di scuola primaria e scuola dell'infanzia per la riproduzione di materiale didattico, con l'acquisto, da parte dei docenti, di un pacchetto dal concessionario.

Le insegnanti della scuola dell'Infanzia gestiscono un fotocopiatore in comodato d'uso e ne usufruiscono pagando una quota annuale.

Gli insegnanti della scuola primaria potranno riprodurre le fotocopie durante le ore di programmazione settimanale.

I docenti della scuola secondaria di primo grado possono incaricare un collaboratore scolastico,

concordandolo, di volta in volta, secondo i tempi e gli impegni del collaboratore stesso.

Considerato che la riproduzione non autorizzata di parti di opere editoriali va contro la normativa che regola i diritti d'autore e, di conseguenza, può essere perseguita civilmente e penalmente, ogni singolo insegnante sarà ritenuto responsabile di eventuali riproduzioni non autorizzate (Legge n. 159 del 22.05.93 in materia di abusiva riproduzione di opere librarie e diritti d'autore).

Art. 37 – Acquisto sussidi didattici e attrezzature – Conservazione del materiale

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

L'acquisto dei sussidi didattici e del materiale di facile consumo sarà disposto dal Dirigente Scolastico sulla scorta delle proposte dei docenti secondo le indicazioni del Programma annuale e tenuto conto della consistenza delle dotazioni delle singole scuole.

Ogni Insegnante è direttamente responsabile degli apparecchi e sussidi didattici che utilizza.

I sussidi vanno utilizzati rispettando le norme previste dalle istruzioni d'uso allegate e dalle indicazioni date nella comunicazione relativa alle Norme di sicurezza.

Ad eccezione dei locali all'uopo destinati, è vietato l'uso di fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista, stufe a cherosene.

Il D.S.G.A. ad inizio anno, consegna i beni ai responsabili (sub-consegnatari) individuati dal Dirigente scolastico, secondo il D.I. 44/2001.

Art. 38– Biblioteche

Nei plessi della scuola primaria DON MILANI e della scuola secondaria di primo grado CALAMATTA sono presenti due locali adibiti a biblioteca scolastica.

Le biblioteche saranno utilizzate dagli alunni per la consultazione ed il prestito domiciliare. La cura delle stesse è affidata ad un docente del plesso.

Al termine di ciascun anno, l'incaricato comunicherà alla Segreteria i titoli dei volumi che devono essere eliminati, per deterioramento, dagli appositi registri.

Art. 39– Uso dei telefoni, smartphone e altri dispositivi digitali

L'uso degli apparecchi telefonici presenti nelle scuole è previsto solo per motivi di servizio non differibili.

L'uso del telefono a fini personali è consentito al personale scolastico solo per ragioni gravi e indifferibili.

Non sono consentite telefonate ad enti esterni se non giustificate da ragioni di necessità ed urgenza o di servizio.

Non è consentito ai genitori telefonare alle scuole in orario di lezione, salvo urgenze.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare al personale docente e non docente, durante l'orario di

servizio, ed agli alunni in orario scolastico.

Come da CM 5274 del 11/07/2024, non è consentito *l'utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.*

Il presente regolamento, pertanto prevede specifiche sanzioni disciplinari per gli alunni che dovessero contravvenire al divieto di utilizzo in classe dello smartphone.

Si provvederà inoltre, ad aggiornare il patto di corresponsabilità educativa.

Le telefonate degli alunni per richiedere il materiale dimenticato a casa non sono previste, come da C.M. n. 107190 del 19/12/2022.

Art. 40– Ingresso di estranei nei locali della scuola

Nessun estraneo può accedere ai locali della scuola in orario scolastico per parlare con insegnanti ed alunni, se non è stato convocato dai docenti e non ha un comprovato motivo urgente.

L'intervento in classe di un eventuale esperto esterno è subordinato all'autorizzazione richiesta preventivamente al Dirigente scolastico.

Nessun estraneo può accedere alle aree ed agli edifici scolastici senza formale autorizzazione scritta del Dirigente scolastico. L'autorizzazione deve considerare i seguenti elementi: generalità della persona, sua qualifica, motivo della visita e deve essere esibita al personale scolastico al quale il visitatore è autorizzato a rivolgersi.

Il Personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, operatori A.S.L., personale di enti o società di erogazione servizi (ad es. Enel o altro) possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dopo informazione alla Direzione. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e autorizzazione all'accesso nel periodo previsto per la consultazione dei saggi dei libri di testo. Sarà predisposto apposito registro per tracciare entrata ed uscite.

I Docenti non possono autorizzare l'accesso nella propria aula durante le lezioni a nessuna persona non autorizzata dal Dirigente Scolastico.

L'ingresso dei Genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata e/o uscita anticipata del figlio, previa comunicazione telefonica al numero che verrà comunicato tramite circolare preposta. In caso di uscita anticipata, i genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al Collaboratore della Scuola in attesa di prelevare il proprio figlio. In nessun caso potrà entrare nelle aule. Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica. Le docenti della

scuola Infanzia e Primaria, per i colloqui individuali riguardanti l'alunno, sono autorizzate a farlo in orario diverso da quello di lezione ed in apposito locale (dopo aver comunicato al Dirigente Scolastico o al Referente del Plesso l'ingresso dei genitori) o in piattaforma Microsoft TEAMS.

I Genitori degli alunni della Sc. Sec. di I grado possono accedere nei locali scolastici solo durante le ore previste per il ricevimento settimanale delle famiglie, previo appuntamento, secondo la circolare che sarà pubblicata annualmente, e solo nei locali adibiti ai colloqui. I genitori potranno accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola.

Art. 41 – Vigilanza degli alunni e responsabilità degli insegnanti

La vigilanza degli alunni compete agli insegnanti per tutto il tempo in cui gli stessi sono impegnati nello svolgimento delle attività scolastiche, anche esterne. In caso di particolare necessità o urgenza, il Dirigente scolastico, o chi per esso, può disporre che la stessa sia esercitata dal personale collaboratore scolastico.

I docenti hanno l'obbligo di essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, per vigilare all'interno del perimetro scolastico. L'insegnante che inizia il suo orario giornaliero in un momento successivo all'inizio delle lezioni non è sottoposto a tale obbligo.

Gli insegnanti accompagneranno gli alunni all'uscita. La loro responsabilità cessa solo quando tutta la classe ha oltrepassato il cancello della scuola. Se, in via eccezionale, un alunno viene a trovarsi in stato di abbandono, il docente contatta la famiglia e lo affida ai collaboratori scolastici; informa il Dirigente scolastico soprattutto se si tratta di un fatto abituale.

In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'orario scolastico, la segnalazione deve essere effettuata per iscritto al Dirigente il giorno stesso, o al massimo il giorno successivo, da parte dell'insegnante che al momento dell'incidente aveva la responsabilità della classe o della sezione (in caso di compresenza la dichiarazione sarà congiunta) utilizzando il modulo infortuni a disposizione in segreteria. Nel caso in cui la classe o sezione sia stato affidato dal docente al collaboratore scolastico dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva affidato la classe. Nel caso di infortunio avvenuto nell'area di pertinenza della scuola prima o dopo le lezioni la comunicazione dell'infortunio dovrà essere effettuato dal collaboratore scolastico in servizio al momento. In considerazione della gravità dell'infortunio, valutare se attivare immediatamente la procedura di pronto soccorso (118, medico eventualmente reperibile nel Comune/borgata ove si trova il Plesso) e adottare le misure di primo soccorso necessarie. Contattare e informare tempestivamente i genitori (o chi ne fa le veci) dell'alunno infortunato.

È fatto obbligo di comunicare secondo le stesse modalità e tempi anche piccoli incidenti che

apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze per consentire all'Ufficio scrivente l'adozione di eventuali misure organizzative di prevenzione e protezione necessarie. l'insegnante che in quel momento è direttamente responsabile dovrà organizzare tempestivamente il soccorso che riterrà il più adeguato possibile.

Il resto della classe sarà nel frattempo affidato ad altro collega o al personale collaboratore scolastico.

Ad inizio di ciascun anno scolastico gli Uffici amministrativi predispongono un elenco degli alunni con indirizzo e numero telefonico di ciascuno: l'elenco deve comprendere anche il recapito telefonico di un parente e quello del luogo di lavoro di almeno uno dei due genitori. Tale elenco deve essere immediatamente consultabile anche da eventuali supplenti.

Nel caso in cui un insegnante, per motivi di forza maggiore, sia costretto ad arrivare a scuola in ritardo o chieda di assentarsi per motivi previsti dalla normativa vigente e il supplente non sia in grado di assumere servizio all'inizio delle lezioni, la responsabilità della custodia degli allievi privi del loro insegnante ricade su tutti gli altri docenti del plesso a qualsiasi titolo presenti. Ciò vale sul piano civile, penale e disciplinare. Il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria dell'Istituto e i colleghi devono ripartire tra loro gli alunni privi di tutela e garantirne la custodia. A questo proposito si richiama l'Art. 2048 del C.C. riguardante le responsabilità dei tutori e precettori che recita: *"I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi ed apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*.

Durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, durante la ricreazione all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, la pausa mensa, la salita e la discesa delle scale, momenti tutti molto particolari, non basta la sola "presenza" dell'insegnante, ma è necessaria una vigilanza particolare, attenta e scrupolosa da parte degli stessi docenti. È dovere di ogni insegnante rimanere con il gruppo di alunni che gli è affidato durante la ricreazione.

Allo scopo di prevenire eventuali incidenti, gli insegnanti segnaleranno per iscritto, alla Dirigenza tramite l'insegnante fiduciario e/o l'insegnante referente, in qualsiasi momento risulti necessario, l'esistenza di potenziali fonti di pericolo per gli alunni, sia all'interno dell'edificio scolastico sia nelle adiacenze anche esterne, affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti per la sicurezza.

Art. 42 – Assicurazione

Gli alunni iscritti presso l'istituto scolastico e il personale della scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa con INAIL che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di educazione fisica.

In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è opportuna la stipula annuale di una polizza integrativa (individuata da Consiglio di Istituto) che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico.

La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto, si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e al tragitto casa-scuola.

Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia contestualmente e comunque entro le 24 ore successive all'accaduto da parte della scuola e/o della famiglia.

I docenti ed il personale non docente possono assicurarsi contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi, previo versamento del premio. L'adesione è facoltativa e l'onere è a totale carico degli interessati: le somme raccolte sono versate nel conto corrente dell'Istituto, che provvederà al pagamento del saldo all'Agenzia assicuratrice.

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione o visite guidate dovranno essere garantiti da polizza assicurativa (a rinnovo annuale) contro infortuni comprensiva di responsabilità civile per eventuali danni a terzi.

Art. 43 – Utilizzo della palestra da parte di Enti o Associazioni

Gli edifici scolastici sono espressamente destinati all'attività scolastica ed i loro spazi saranno utilizzati secondo gli indirizzi definiti dal Dirigente scolastico, dal D.S.G.A. e dagli altri Organi collegiali.

I locali e le attrezzature delle palestre dei diversi plessi scolastici dell'I.C. possono essere utilizzati da Enti o Associazioni senza scopo di lucro, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, fuori dell'orario di servizio scolastico, su formale concessione scritta disposta dall'Ente Comunale, proprietario dell'immobile, previo assenso scritto del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto in casi particolari.

Nella richiesta (da compilarsi secondo l'apposito modulo), inoltrata ai Comuni e al Dirigente Scolastico con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'inizio delle attività, deve essere specificato in modo chiaro:

- L'oggetto e lo scopo dell'iniziativa;
- Le modalità di svolgimento dell'attività;
- Il numero e la tipologia delle persone che vi partecipano (adulti, bambini, ecc.);
- Il numero e l'indicazione dei locali di cui si intende fruire;
- La data di inizio, la durata dell'attività, l'eventuale frequenza settimanale e l'orario;
- Il responsabile delle pulizie;
- Il responsabile dell'apertura e della chiusura dei cancelli e dell'entrata della Scuola nonché della sorveglianza, anche all'esterno delle aule, durante l'attività e almeno 15 minuti prima

e 10 minuti dopo il termine della stessa.

La lettera di concessione all'uso, redatta dall'Ente Locale, deve contenere il riferimento all'intervenuto assenso del Dirigente Scolastico e ad esso va inviata per conoscenza. Il Dirigente scolastico può non accogliere la richiesta di utilizzo dei locali se ritiene che l'attività proposta non sia compatibile con il regolare svolgimento delle lezioni scolastiche e con le finalità educative della scuola.

L'orario delle attività per cui si chiede l'uso dei locali, in caso di regolarità e valutazione positiva delle richieste, verrà approvato o modificato a seconda della sua compatibilità con le esigenze scolastiche.

I Comuni o terzi autorizzati si assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone e cose dall'uso dei locali e delle attrezzature, esonerando per iscritto il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità. Si ritengono responsabili altresì della sicurezza, delle pulizie, della vigilanza, della custodia, dell'igiene e dell'integrità del patrimonio scolastico l'Ente concedente (i Comuni) e il firmatario della richiesta. Il servizio di pulizia o le relative spese sono a carico del richiedente o dei Comuni, salvo diverso accordo o convenzione da stipulare per la prestazione da parte dei collaboratori scolastici. Se le attività sono rivolte agli alunni della scuola devono essere garantite anche le pulizie dei servizi destinati agli alunni e dei corridoi.

Il richiedente è tenuto, sotto la responsabilità del proprio rappresentante, a fruire solo dei locali richiesti, evitando tassativamente di accedere ad altri locali adibiti ad uso scolastico, pena la revoca immediata della concessione.

L'apertura e la chiusura dei locali deve essere effettuata sempre e solo dal responsabile indicato nella richiesta o, in caso di suo impedimento o assenza, da un'altra persona incaricata dal Dirigente. Non sono ammessi estranei oltre alle persone indicate nella richiesta.

La concessione all'uso di locali e attrezzature è gratuita da parte della Scuola per Enti e Associazioni senza scopo di lucro o per altre Istituzioni scolastiche.

I genitori ed il personale della scuola possono richiedere l'uso dei locali per attività formative ed informative, inerenti alla funzione della scuola, senza oneri.

Può essere dato parere favorevole all'uso di locali e attrezzature scolastiche ad enti e privati che perseguono fini di lucro, previo parere favorevole da parte dell'Ente locale concedente. Va data priorità comunque alla richiesta di Enti e Associazioni che perseguono esclusivamente fini istituzionali di promozione culturale e sociale.

Non sarà concesso l'uso di locali ad enti o associazioni che perseguono fini in contrasto con le finalità della scuola, partiti politici e/o per scopi elettorali.

Alle Associazioni che richiedono l'uso di locali ed attrezzature della scuola per attività a fini di lucro verrà richiesto una quota forfettaria giornaliera non comprensiva di spese per i consumi di

energia elettrica, riscaldamento, dovute all'Ente locale. In alternativa, si potrà prevedere nella convenzione la fornitura di beni e servizi.

In tutti i casi sarà stipulata apposita convenzione, dove verranno precisati tutti i punti contenuti nel presente articolo.

Mancando l'osservanza di una delle suddette clausole, o nel caso non sia assicurato l'ordinato svolgimento dell'attività programmata, il Dirigente scolastico procederà all'immediata sospensione dell'attività e chiederà la revoca della concessione d'uso delle aule.

Il Dirigente chiederà eventualmente di completare entro 15 giorni la documentazione, così come richiesto al punto 3 del presente articolo. L'autorizzazione sarà immediatamente sospesa nel caso il termine non sia rispettato.

Art. 44 – Uso dei laboratori e aule speciali

L'Istituto comprensivo Don Milani è dotato di aule dedicate a: Biblioteca, Videoteca, Aula Polivalente, laboratorio di informatica, teatrale, Cucina e Serra.

All'inizio di ogni anno, i laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista aggiornata del materiale disponibile, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Al termine di ogni anno scolastico il docente responsabile risponde al Direttore S.G.A. sullo stato di funzionamento e conservazione del suddetto materiale.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extracurricolari.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in segreteria e al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e 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.

USO DELLA PALESTRA. Le classi potranno utilizzare i locali della palestra, in ciascun plesso, nell'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni dovranno indossare scarpe da ginnastica pulite non usate precedentemente all'esterno, ma cambiate esclusivamente nello spogliatoio della palestra.

Gli alunni non possono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, braccialetti ecc.

È vietato agli studenti usare attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri o svolgere attività non richieste dal docente.

È vietato consumare nella palestra cibi e bevande, mentre è consentito il consumo di acqua. USO DEL LABORATORIO DI CUCINA

L'accesso al laboratorio non è permesso agli allievi in assenza di un insegnante responsabile. Ogni docente è responsabile con la classe del materiale e delle attrezzature che vengono assegnate per lo svolgimento della lezione. Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento, a effettuare al termine dell'attività una ricognizione sommaria delle attrezzature e dei macchinari. Segnerà ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento al Responsabile di laboratorio.

L'utilizzo del laboratorio da parte della classe o gruppi classe è possibile solo durante le ore di lezione assegnate alla specifica classe secondo la scansione oraria e le modalità organizzative previste. Eventuali modifiche di programma dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Nessun alunno può utilizzare in modo autonomo le attrezzature della cucina. In ogni caso è previsto per legge la costante e continua assistenza agli alunni da parte del docente durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno del laboratorio nelle ore di lezione, in modo tale che i minori non si avvicinino al forno o ai fornelli; che non usino coltelli o attrezzi taglienti; che non giochino con posate o arnesi appuntiti.

Il laboratorio viene consegnato alla classe e al docente pulito e sanificato.

Art. 45 – Sicurezza dei locali

Allo scopo di prevenire eventuali incidenti, gli insegnanti comunicano per iscritto alla Dirigenza, che provvederà a segnalare ai Comuni, l'esistenza di potenziali fonti di pericolo per gli alunni, sia all'interno dell'edificio, sia nelle immediate adiacenze. Insegnanti ed operatori scolastici, in ogni caso, si attivano per rimuovere o limitare eventuali fonti di pericolo. Periodicamente viene aggiornata la Relazione sui rischi redatta ai sensi della D.lgs. 81/08 e vengono effettuate almeno due prove di evacuazione.

Art. 46 – Somministrazione di farmaci (Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – 25/11/2005)

- Non è consentito, di norma, somministrare farmaci agli studenti a scuola.
- In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre infatti seguire le procedure di Primo soccorso indicate nelle Piano di emergenza in atto nell'Istituzione Scolastica. Tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo soccorso (cui non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (118).
- In considerazione del fatto che in molte situazioni (siano esse o meno di emergenza sanitaria) la somministrazione di farmaci possa rappresentare un elemento discriminante la salute ed il benessere dell'allievo all'interno della scuola ed al fine di tutelarne il diritto allo studio, è stata definita dal Ministero della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministero della Salute, una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all'interno dell'Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita". (Min. P.I. prot. 2312 del 2005)
- In tale evenienza, qualora non sia possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi, è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che:
 - ■segua eventuale protocollo di intervento prodotto dal medico curante e consegnato a scuola dai genitori/tutori,
 - ■abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle ASL competenti,
 - ■l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore.
- Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità, invece, in situazioni di emergenza, lo diventa per chi se ne fosse assunto il compito; la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale).
- La procedura definita dalle Linee guida per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:
 - Inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico, attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
 - consegna in segreteria del certificato medico, che attesta lo stato di malattia da parte del genitore. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della

somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "farmaco salvavita"

- individuazione da parte del Dirigente Scolastico di locale idoneo alla somministrazione e consenso al genitore/delegato all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione
- ricerca del personale disponibile (docente o ATA), tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) alla somministrazione, anche in funzione dell'orario di servizio, qualora il genitore fosse impossibilitato
- contatto con le agenzie del territorio, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.), qualora non fosse individuato personale disponibile
- informativa per iscritto del Dirigente scolastico alla famiglia ed al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno, qualora tutta la procedura non dovesse avere buon esito.

Art. 47 - Abbigliamento scolastico

Per la scuola dell'infanzia gli alunni indosseranno il grembiule a quadretti colorato, mentre per la scuola primaria è previsto il grembiule blu.

Per la Secondaria di primo grado gli alunni sono tenuti ad avere un abbigliamento decoroso e idoneo all'ambiente educativo in cui entrano. Sono vietati: pantaloncini corti, ciabatte, magliette scollate o troppo corte (canotte), abiti o gonne troppo corti, occhiali da sole, cappellini, cappucci all'interno della scuola. In caso di abbigliamento inadeguato saranno convocati i genitori. Se il comportamento persiste si procederà con ammonizione scritta sul registro elettronico. Dopo tre ammonizioni il Consiglio di Classe procederà all'assegnazione di un procedimento disciplinare.

Art. 48 – Cibo a scuola e festeggiamenti

Per favorire momenti di convivialità, connessi all'organizzazione di feste in occasione di particolari progetti didattici o ricorrenze, sono consentiti a scuola festeggiamenti con somministrazione di cibo e di bevande purché prodotti in stabilimenti registrati o da pasticcerie autorizzate a norma di legge, confezionati e provvisti di apposita etichetta.

A discrezione dell'insegnante è possibile festeggiare in classe i compleanni dei bambini, consumando entro l'orario della ricreazione eventuali dolci o altri alimenti prodotti e confezionati da stabilimenti e produttori autorizzati a norma di legge.

Pertanto per motivi igienico- sanitari è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata.

Gli alimenti preparati in casa (es. panino) possono essere destinati solo all'uso personale degli

alunni che li hanno portati.

Si ricorda infine che non è concesso portare da casa dolci o altri alimenti, anche confezionati, in mensa, durante il tempo riservato alla consumazione dei pasti.

Art. 49 - Comitato mensa

1. Attribuzione dei Comitati

Il compito del Comitato è quello di favorire l'attuazione di un corretto e puntuale svolgimento del servizio di refezione rivolto agli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e di effettuare controlli sulla appetibilità del cibo, sulla sua presentazione, sulla sua conformità al menù, sul rispetto della grammatura e delle norme igieniche.

Eventuali segnalazioni saranno esaminate e valutate secondo forme e modalità concordate con le Amministrazioni comunali.

2. Composizione dei Comitati

Il Comitato mensa dell'Istituto è attualmente composto da un collaboratore del Dirigente scolastico, delegata dal Dirigente stesso, un docente che insegna in una classe a tempo pieno della scuola primaria, un docente della scuola dell'Infanzia ed un genitore, ed ha validità annuale. I membri del Comitato sono proposti attraverso libere autocandidature nel corso degli incontri tra genitori e insegnanti. Nel caso di più aspiranti alla nomina, sono prescelti i genitori di bambini frequentanti le classi dei più giovani. È auspicabile sia costituito un comitato per plesso.

Competenze dei Comitati

Le visite alla mensa vanno fatte senza preavviso, in numero non superiore a dieci per ogni anno scolastico. I membri del Comitato si faranno accompagnare nella visita da un componente del personale della scuola.

Gli eventuali appunti alla mensa, messi a verbale, non devono essere generici ma il più circostanziati possibile e in tal caso dovranno essere verbalizzate le dichiarazioni in merito del responsabile della cucina o della distribuzione e sottoscritte dallo stesso.

Il Comitato potrà esprimere pareri non vincolanti su modifiche degli ambienti e delle attrezzature di arredo e potrà avanzare proposte per l'individuazione di diete appropriate.

Ogni qualvolta ci siano fondati rilievi al servizio da parte del Comitato e di cui faccia fede il verbale, sarà compito del Dirigente scolastico intervenire presso il Sindaco o la ASL -

Sarà possibile richiedere tramite la scuola di poter effettuare visite alla ditta fornitrice dei pasti. A richiesta del Comitato sarà possibile organizzare incontri con personale competente per riflettere e programmare iniziative inerenti all'educazione alimentare e valutare l'equilibrio dietetico dei pasti. Agli incontri potrà essere invitato il responsabile della ditta fornitrice dei pasti o persona delegata.

Art. 50- Mensa

Il tempo mensa è parte integrante dell'organizzazione didattica delle classi a tempo pieno della Scuola Primaria e delle sezioni a tempo normale della Scuola dell'infanzia.

L'iscrizione ad una classe a tempo pieno comporta l'accettazione da parte del genitore del servizio di refezione scolastica, ovvero il consumo del pasto diurno nei locali della scuola, per cinque giorni a settimana.

L'alunno che, solo per documentati e certificati motivi, non si avvale del servizio di refezione, potrà essere prelevato dal genitore o da chi ne fa le veci, prima che la classe si rechi a mensa e dovrà essere riaccompagnato a scuola un'ora dopo. L'eventuale non rientro costituisce assenza. Non è consentito all'alunno che non usufruisce della refezione scolastica di recarsi nei locali della mensa, né restare con i compagni durante il pasto, senza il consumo dello stesso, per ovvi motivi di salute e benessere del bambino, che termina il suo orario scolastico alle ore 16,00.

Non è assolutamente consentito agli alunni consumare alimenti portati da casa negli spazi della mensa, per evidenti motivi educativi e per ragioni di sicurezza igienico- sanitaria.

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Al termine delle lezioni gli alunni verranno assistiti dai collaboratori scolastici per lavarsi bene le mani, usufruendo dei bagni in prossimità dell'aula. Accompagnati da un docente raggiungeranno ordinatamente il locale mensa, secondo la scansione oraria di ciascuna classe, stabilita ad inizio anno scolastico. Data l'elevata concentrazione di persone, il comportamento deve essere improntato alla massima correttezza, evitando urti, schiamazzi e scherzi. Anche i dialoghi devono avvenire con tono di voce moderato.

I docenti di sorveglianza prenderanno posto vicino ai ragazzi assegnati, in modo da garantire una costante vigilanza.

I ragazzi cominceranno a uscire dal locale mensa non prima che tutti abbiano consumato il pasto. In presenza di intolleranza/allergia a determinati alimenti, i genitori dell'alunno produrranno certificato medico e richiesta di dieta personalizzata.

È prevista la pietanza alternativa, dietro presentazione di motivata richiesta, a favore degli alunni con vincoli alimentari dettati da scelte alimentari personali o religiose.

Dopo mensa. È un momento riservato solo a coloro che usufruiscono del servizio mensa. Una volta consumato il pasto, gli alunni si recano negli spazi esterni o nei locali assegnati e, sotto la sorveglianza dei docenti, si possono dedicare ad attività ludico-ricreative. È vietato, per motivi di sicurezza, calciare palloni. Valgono inoltre le stesse disposizioni previste per l'intervallo (art. 34).

Art. 51 – Ruoli e responsabilità nell'attività finanziaria

Il Consiglio d'istituto definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati

dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti.

Il Dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, così come l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Il Direttore dei servizi G.A. si occupa dei servizi generali e amministrativi, ne cura l'organizzazione coordinando e promuovendo le attività e verificando i risultati ottenuti; indirizza l'attività del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

L'individuazione dei beni da acquistare spetta ai Consigli di interclasse e di classe e ai docenti.

All'acquisto provvede la Segreteria, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Si provvede alla redazione del verbale di collaudo di ogni sussidio tecnico acquistato.

Art. 52 – Attività di propaganda

Non è consentito ad alcuno distribuire o esibire volantini di qualsiasi genere, né inviti a scopi pubblicitari o altro materiale, non autorizzato preventivamente e approvato dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente scolastico, delegato dal Consiglio stesso. È garantita la possibilità di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico.

È consentita la distribuzione di avvisi, comunicazioni o materiale informativo proveniente dagli Enti locali o da altre agenzie educative operanti nel territorio, individuate dalla scuola come riferimenti in tema di educazione-formazione e che non abbiano scopo di lucro, previa valutazione del Dirigente scolastico.

Vengono in ogni caso divulgate iniziative di carattere culturale e sportivo sostenute, promosse o patrocinate dalle Amministrazioni Comunali.

Nella scuola è vietato l'esercizio di qualsiasi forma di commercio (libri, cancelleria, ecc.) da parte di chiunque.

Art. 53 – Criteri di sponsorizzazione

La sponsorizzazione è un contratto consensuale, a titolo oneroso e a prestazioni corrispettive, mediante il quale un soggetto (ente scuola) si obbliga a fornire, nell'ambito delle proprie iniziative destinate al pubblico, prestazioni accessorie di veicolazione del marchio, del logo o di altri messaggi, in cambio di una corresponsione da parte dello sponsor.

La scuola intende avvalersi di contratti di sponsorizzazioni soltanto nei casi in cui con tale contratto si possa finanziare un progetto educativo-didattico senza oneri finanziari per l'Istituto

e le famiglie.

Pertanto si definiscono i seguenti criteri:

- Il contratto di sponsorizzazione non può alterare il ruolo e l'immagine di neutralità dell'Istituzione scolastica; pertanto non si possono accettare sponsorizzazioni da parte di gruppi, enti o privati che perseguano scopi in contrasto con le finalità educative e culturali della scuola.
- Non vi devono essere conflitti d'interesse tra attività pubblica e quella privata.
- La sponsorizzazione deve prevedere un risparmio di spesa per l'Ente Pubblico.
- La preferenza tra più soggetti richiedenti va accordata a coloro che per finalità e per le attività svolte abbiano dimostrato attenzione e sensibilità all'infanzia e all'adolescenza e, nel caso di situazioni paritetiche, si valuterà la migliore offerta.
- La richiesta di sponsorizzazione per attività sportive, pubblicazioni, manifestazioni, ecc..., va inoltrata a più possibili sponsor, salvo un'offerta spontanea da parte di un singolo sponsor.
- Lo strumento amministrativo utilizzato potrà essere la convenzione di sponsorizzazione che va siglata dal Dirigente scolastico, con riferimento ai criteri e/o deliberazioni del Consiglio di Istituto o con pagamento diretto della spesa da parte dello sponsor.

B – DOCENTI, PERSONALE AMMINISTRATIVO, COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 54 – Docenti - Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti, coadiuvati dai collaboratori, devono accogliere gli alunni a scuola cinque minuti prima dell'effettivo inizio delle lezioni, pertanto sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della responsabilità contrattuale (art. 1218 codice civile) e della culpa in vigilando; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. In caso di assenza di un docente nella sede, comunicata dalla segreteria, i docenti responsabili di sede provvederanno:

- alla copertura delle classi secondo le modalità stabilite per la sostituzione con personale interno (si veda disposizione di servizio di inizio anno);
- in mancanza di docenti interni per la sostituzione, alla copertura delle classi per la vigilanza–sorveglianza ricorrendo ai docenti delle classi/sezioni più vicine alla classe scoperta, all'aiuto del collaboratore scolastico addetto al piano e, se necessario, in casi di eccezionalità ed emergenza, alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del docente a disposizione o del supplente;
- In caso di assenza del responsabile di sede le misure organizzative saranno dettate dai collaboratori del dirigente scolastico.
- In caso di momentanea assenza del docente e per un lasso di tempo breve e per necessità

fisiologiche o per ragioni di salute improvvise va garantita la vigilanza della classe ricorrendo al collaboratore scolastico. Le lezioni non possono essere interrotte per adempiere ad altre occupazioni (telefonate, caffè, fotocopie, preparazione materiali, espletamento funzioni strumentali, colloqui in segreteria o con genitori ecc.) non riconducibili a ragioni di urgenza (in caso di infortuni o per segnalazioni in materia di sicurezza).

- Le modalità di sostituzione dovranno essere registrate nel registro della sostituzione dei docenti assenti che dovrà essere compilato e sottoscritto dal docente responsabile di sede o al docente che ne ha fatto le veci.
- Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

Il docente della prima ora deve segnare nel registro di classe e dell'insegnante gli alunni assenti, verificare l'avvenuta o mancata giustificazione delle assenze o dei ritardi. Anche i permessi per le uscite anticipate vanno raccolti dal docente che annoterà l'ora di uscita e la persona che prende in consegna l'alunno.

Di norma, i docenti indicano regolarmente nel registro elettronico le attività svolte.

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

I docenti sono tenuti ad accertare la presenza del collaboratore al piano prima di autorizzare l'uscita degli alunni per accedere ai servizi. Potrebbe, infatti, verificarsi un temporaneo allontanamento del collaboratore addetto al piano per adempiere a compiti non rinviabili (rispondere al telefono, aprire il portone, pulire i servizi subito dopo la ricreazione). Perciò in via ordinaria non sono autorizzate uscite degli alunni, fatte salve le situazioni particolari e reali esigenze fisiologiche e in questi casi il docente si posizionerà sull'uscio e sorveglierà anche il corridoio.

Se un docente deve allontanarsi dalla classe per urgenze e per un breve intervallo di tempo, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Al cambio dell'ora i docenti sono tenuti a sostituire i colleghi con puntualità. È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata cinque minuti prima dell'inizio della lezione per consentire un rapido cambio di aula del docente. La presente misura, inoltre, si rende necessaria in via generale per tutte le sedi, come misura di cautela e attenzione alla prevenzione di situazioni di rischio e

pericolo, poiché la riduzione dell'organico dei collaboratori non consente presenze continuative nelle sedi; in caso di assenze questo Ufficio ricorrerà, ove la norma lo consenta, necessariamente a personale supplente e non potrà garantirne la presenza soprattutto nelle prime ore. Va pertanto limitata l'uscita degli alunni per fruire dei servizi, soprattutto nella prima ora ed è necessario evitare l'uscita nell'ora successiva alla ricreazione, per consentire la pulizia dei servizi. Sono fatte salve le situazioni di urgenza eccezionali e reali esigenze fisiologiche. Infine, è necessario evitare di far uscire gli alunni per svolgere attività non rientranti nella didattica (fare fotocopie, portare registri, prendere sussidi e materiali), i docenti sono tenuti a preparare i materiali prima dell'inizio della lezione. Gli insegnanti nell'ambito della corretta gestione delle relazioni di classe e facendo riferimento alle competenze psico-pedagogiche e metodologico- didattiche previste nel profilo dovranno garantire:

- l'adozione di modalità e strategie efficaci e tali da evitare che si creino situazioni di vivacità che sfuggano al controllo o che possano essere di disturbo alle altre classi e ai docenti impegnati nell'attività didattica;
- l'adozione di modalità di relazione e conduzione della classe che garantiscano un clima sereno e partecipativo, che incoraggino i comportamenti educativi attesi nella nostra progettazione, che facilitino i processi di partecipazione di tutti alle attività della scuola;
- il coinvolgimento delle famiglie o degli adulti di riferimento nella condivisione di modalità, strategie, linee educative comuni e unitarie. A tal fine i docenti che gestiscono situazioni difficili sul piano comportamentale ricorreranno ai ricevimenti individuali delle famiglie per definire accordi e impegni comuni, illustrare strategie più efficaci da attuare anche a casa; inoltre valuteranno, ove utile e limitatamente alla scuola secondaria di I grado il coinvolgimento dei ragazzi. Si suggerisce la verbalizzazione dei colloqui e l'indicazione degli impegni assunti.
- I docenti della scuola secondaria di I grado dovranno segnalare formalmente la violazione degli obblighi di comportamento per l'attivazione delle procedure disciplinari, ove previsto e per la revisione delle strategie e delle modalità di gestione della relazione educativa adottate. A tal fine tutti sono invitati a prendere visione del Regolamento di disciplina e delle procedure ivi indicate. Tutte le indicazioni e misure dettate in questo paragrafo dovranno essere adottate con particolare attenzione e cura in alcuni momenti critici noti: ricreazione, entrata e uscita, attività nelle aule speciali e in palestra, uscite didattiche, visite guidate, viaggi

La vigilanza durante l'intervallo è disciplinata da indicazioni precise che ogni insegnante è tenuto a conoscere: egli precede il gruppo mentre raggiunge l'uscita.

In occasione di uscite dall'aula, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico, chiuso negli astucci e zaini, per non creare problemi ad altri alunni che potrebbero utilizzare l'aula.

Al termine delle lezioni, i locali ed arredi devono essere lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.

I docenti, informati i colleghi di classe, hanno facoltà di richiedere colloqui anche telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.

Quanto affisso all'albo o inviato con posta elettronica si intende regolarmente notificato.

Non è consentito l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio, salvo casi autorizzati.

Gli insegnanti cui è affidata la sorveglianza nell'aula-mensa, abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e ad un comportamento corretto a tavola, nell'ambiente della mensa e nei servizi.

Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagneranno gli alunni fino al cancello d'uscita, precedendoli ed accertandosi che l'intera classe lasci i locali scolastici. Modalità specifiche di uscita saranno definite ad inizio anno scolastico.

I docenti sono tenuti a un comportamento consono al rispetto delle disposizioni contrattuali (CCNL 2019/21), del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR63/2013, così come novellato dal DPR 81/2023 e del codice disciplinare (Dlgs 165/2001)

Art. 55 Personale ATA

Ai sensi del CCNL 2019/21 del comparto istruzione e ricerca, sulla base dell'allegato A, sono definiti i profili del personale ATA, distinguendo l'area dei collaboratori, degli operatori, degli assistenti e dei funzionari ad elevata qualificazione.

Il personale ATA è tenuto a un comportamento consono al rispetto delle disposizioni contrattuali (CCNL 2019/21), del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR63/2013, così come novellato dal DPR 81/2023 e del codice disciplinare (Dlgs 165/2001)

Art 55 bis – Personale amministrativo - I doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo è una figura indispensabile nell'ambito scolastico e riveste il ruolo di supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle professionalità è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e del conseguimento delle finalità educative proprie della scuola.

Il personale, secondo modalità definite con il Dirigente:

- cura i rapporti con l'utenza e con le realtà esterne, nell'attento rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza ed accesso agli atti;
- collabora con i docenti;
- contribuisce a determinare un clima relazionale positivo per favorire il processo di comunicazione tra le diverse componenti che operano nella o con la scuola;

Con la cessazione dello stato d'emergenza, non essendo previste misure specifiche per le attività negli uffici amministrativi, vanno rispettate le misure generali di prevenzione relative all'affollamento. A tal fine si provvede all'ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza, alla limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione telefonica o telematica e relativa programmazione.

Gli uffici osserveranno un orario di apertura al pubblico e al personale scolastico che dovrà essere rispettato dagli utenti.

Il dirigente scolastico riceve su appuntamento, che può essere richiesto tramite la mail istituzionale rmic8gp001@istruzione.it o telefonicamente al numero 0766/1931926

Art. 56 – Collaboratori scolastici - Norme di comportamento e doveri

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono tenuti a prestare servizio, secondo le disposizioni impartite, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate.

Ai sensi del C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto in data 29/11/2007, e dal successivo CCNL 2016- 18, CCNL 2019/21 Tabella A Profili di area, allegato A, vengono delineate le seguenti mansioni:

Il collaboratore scolastico:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni*
- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione- e del pubblico;*
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*
- collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.*
- sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;*
- sono addetti all'accoglienza e sorveglianza del pubblico e verificano che non vi siano persone estranee o non autorizzate all'interno della scuola;*
- hanno compito di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e, in casi particolari, l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;*
- collaborano con i docenti e con la dirigenza per il complessivo funzionamento didattico e formativo;*
- hanno compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e di custodia e sorveglianza*

generica sui locali scolastici;

- *prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 dello stesso CCNL;*

Operatore scolastico:

Svolge, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni

- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale;

- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

- collaborazione con i docenti. - attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità;

inoltre:

- *favoriscono interventi ed azioni per l'integrazione degli alunni portatori di handicap;*
- *sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza*
- *non si allontanano dal posto di servizio se non autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) o dal Dirigente scolastico; Per tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. È fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. In ogni caso l'eventuale necessità di lasciare il piano è*
giustificata solo da esigenze fisiologiche (accesso ai servizi), esigenze organizzative interne (rispondere al telefono, asciugare igienizzare i servizi dopo la ricreazione) o altre esigenze straordinarie (primo soccorso, pulizia straordinaria ...).
- *comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante in aula, evitando che la classe rimanga incustodita;*

- vigilano, per quanto di loro competenza, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante gli spostamenti, nelle uscite per recarsi ai servizi o laboratori, nei cambi d'ora, nei ritardi, nelle

uscite anticipate;

- *seguono gli alunni costretti ad uscire dall'aula per malore o altro, coadiuvandoli per urgenti necessità;*
- *prendono visione del calendario delle riunioni degli organi scolastici tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;*
- *Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, dove segnalano anche eventuali danni, rotture, lavori di ordinaria o straordinaria manutenzione o quant'altro si renda necessario per il normale funzionamento della scuola.*
- *I collaboratori scolastici devono verificare che eventuali avvisi siano giunti a destinazione.*
- *Devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie d'esodo.*
- *Per ogni comunicazione devono far riferimento al D.S.G.A., al Dirigente Scolastico o a loro delegati.*
- *Relativamente al cambio dell'ora i collaboratori scolastici stazioneranno sulla porta dell'aula ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati in attesa del docente di turno. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, allo stesso tempo, avviso all'ufficio di segreteria o al referente di plesso dell'assenza del docente affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.*
- *Relativamente alle classi scoperte collaboreranno con attività di sorveglianza degli alunni posizionandosi sulla porta di accesso all'aula senza perdere di vista il corridoio e, ove possibile, il piano; inoltre collaboreranno nella organizzazione dei gruppi in caso di divisione della classe per ragioni di sicurezza.*
- *Relativamente alla pausa di ricreazione la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione è effettuata nel corridoio/atrio e ove ve ne sia la necessità è effettuata nell'area dei servizi per controllare che non vi siano affollamenti/problematiche (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi). Per la scuola secondaria l'intervallo si svolge in classe o nel corridoio antistante l'aula.*

Art. 57 – Tutela dei dati personali

I docenti e il personale ATA non possono fornire dati riguardanti gli alunni e i componenti delle famiglie degli alunni. È fatto divieto di far riferimento a casi particolari di alunni nel corso di assemblee, Consigli di interclasse e di classe, di istituto ad esclusione del Consiglio di interclasse o di classe di soli docenti, o divulgare fatti o notizie relative a persone dell'Istituto. Il personale docente e ATA è tenuto a seguire le indicazioni ricevute per la tutela dei dati personali e sensibili o in ottemperanza al GDPR 2016/679 e al Documento sulla sicurezza dei dati.

Tutto il personale è tenuto a non divulgare fatti, notizie relative a fatti o persone dell'istituto

stesso.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Art. 58– Iscrizione alunni

Per le iscrizioni degli alunni si rileva che l'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta è possibile tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va comunque considerato il criterio della territorialità comunale. La domanda di iscrizione alla scuola statale deve essere presentata entro la data stabilita dal Ministero, on-line per le classi prime di ciascun ordine di scuola oppure in formato cartaceo presso la segreteria dell'Istituto.

L'iscrizione ad anni successivi al primo si attua d'ufficio, tenuto conto degli esiti degli scrutini Finali.

RITERI ISCRIZIONE CLASSI PRIME

INFANZIA

Potranno iscriversi al primo anno di scuola dell'infanzia tutti i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre. All'atto dell'iscrizione le famiglie sono tenute ad esprimere la scelta per un solo plesso e per il tempo scuola, indicando una sola preferenza tempo normale o tempo ridotto che in ogni caso è puramente indicativa e non prescrittiva in quanto la graduatoria unica degli alunni ammessi alla frequenza.

Si seguirà un criterio strettamente anagrafico con le eccezioni previste dai criteri di precedenza. Compatibilmente con la disponibilità, ciascuno alunno sarà assegnato alla scuola prescelta, fino al totale riempimento dei posti liberi. Raggiunto il tetto massimo, non si procederà ad altri inserimenti. I bambini trasferiti o assegnati dal tribunale per motivazioni o esigenze particolari saranno inseriti con precedenza.

A seguire sarà stilata una graduatoria per gli iscritti fuori termine e gli alunni trasferiti nel corso dell'anno da altre istituzioni scolastiche della stessa città, secondo i medesimi criteri e, comunque prima dei bambini anticipatari.

Potranno altresì essere iscritti i bambini che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo. Questi alunni ai sensi dell'art. 2 comma 2 di cui al D.P.R. 20/03/2009 n° 89, verranno accolti dall'inizio dell'anno scolastico a condizione che risultino autonomi e venga fatta una dichiarazione da parte dei genitori che sarà accertata dalla scuola.

Inoltre si eviteranno per quanto possibili inserimenti nell'ultimo bimestre e in caso di permanenza di graduatoria per mancanza di posti disponibili, il bambino che rimane assente, senza giustificati motivi per più di trenta giorni, viene dichiarato perdente posto a favore del primo in graduatoria che gli subentra.

I CRITERI PER LA GRADUATORIA DEGLI ALUNNI AMMESSI ALLA FREQUENZA SONO STRETTAMENTE

ANAGRAFICI CON LE seguenti ECCEZIONI:

- Assoluta per bambini con disabilità
- orfani di entrambi i genitori o bambini affidati a parenti e/o istituzioni
- bambini appartenenti a famiglie con handicap tra i famigliari (madre, padre, fratelli, sorelle) certificato da stato di famiglia
- bambini appartenenti a famiglie in situazioni di disagio segnalati dai servizi sociali
- bambini già frequentanti una scuola dell'Istituto comprensivo che richiedono il rientro nella scuola di residenza
- fratello/sorella già frequentante, purchè entro la classe seconda della scuola secondaria di primo grado o, comunque, entro il primo settembre dell'anno scolastico.

PRIMARIA

Devono essere iscritti alla prima classe di scuola Primaria gli alunni che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno corrente; possono iscriversi i bambini che compiono sei anni dopo il 31 dicembre ed entro il 30 aprile dell'anno successivo, dopo una attenta e consapevole valutazione da parte dei docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai bambini.

All'atto dell'iscrizione che avviene soltanto online, le famiglie sono tenute ad esprimere la propria scelta per il plesso e per il tempo scuola.

Criteri per l'accoglimento delle domande

Le richieste di informazioni sono finalizzate esclusivamente all'accoglimento delle domande di iscrizione o all'attribuzione di eventuali precedenza o punteggi nelle graduatorie definite con Delibera del Consiglio d'Istituto.

La precedenza sarà:

- assoluta per bambini con disabilità
- orfani di entrambi i genitori o bambini affidati a parenti e/o istituzioni
- bambini appartenenti a famiglie con handicap tra i famigliari (madre, padre, fratelli, sorelle) certificato da stato di famiglia
- bambini appartenenti a famiglie in situazioni di disagio segnalati dai servizi sociali
- bambini i cui fratelli e sorelle frequentano lo stesso istituto
- genitori che lavorano entrambi stabilmente con esibizione di regolare contratto di lavoro
- bambini che provengono dalle scuole dell'infanzia dello stesso istituto
- figli di dipendenti che lavorano nello stesso Istituto
- a parità di requisiti:

la priorità dell'appartenenza al comprensivo e a seguire la territorialità.

N.B. per l'iscrizione al tempo pieno invece si inverte l'ordine tra il quarto e il quinto criterio: Genitori che lavorano entrambi stabilmente con esibizione di regolare contratto di lavoro; bambini i cui fratelli e sorelle frequentano lo stesso istituto.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le iscrizioni alla prima classe della scuola secondaria di primo grado di alunni che abbiano conseguito o prevedano di conseguire l'ammissione o l'idoneità a tale classe si effettuano attraverso il sistema "Iscrizione on line".

Criteri per l'accoglimento delle domande

- Assoluta per bambini con disabilità
- orfani di entrambi i genitori o bambini affidati a parenti e/o istituzioni
- bambini appartenenti a famiglie con handicap tra i familiari (madre, padre, fratelli, sorelle) certificato da stato di famiglia
- bambini appartenenti a famiglie in situazioni di disagio segnalati dai servizi sociali
- bambini con fratelli e sorelle che frequentano lo stesso istituto
- genitori che lavorano entrambi stabilmente con esibizione di regolare contratto di lavoro
- bambini che provengono dalla scuola primaria dello stesso istituto
- figli di dipendenti che lavorano nello stesso Istituto

a parità di requisiti la priorità dell'appartenenza al comprensivo e a seguire la territorialità.

Art. 59 – Iscrizione di alunni ripetenti, immigrati, stranieri, nomadi

Gli alunni ripetenti o provenienti da altri Istituti vengono assegnati dal Dirigente scolastico ad una delle sezioni, sentiti gli insegnanti.

Per gli alunni stranieri sarà raccolta la documentazione necessaria; successivamente il Dirigente scolastico assegna l'alunno alla classe di frequenza in base ai criteri del Collegio docenti e sentiti i docenti della Commissione continuità.

Nel caso di iscrizione temporanea di alunni nomadi, l'insegnante coordinatore di plesso accoglie il bambino e cura l'assegnazione dello stesso alla classe, verificando il quaderno che l'alunno porta con sé ed invitando i genitori a recarsi in segreteria per produrre la documentazione necessaria.

Gli insegnanti della classe annotano il nome del nuovo alunno in calce al registro di classe e l'ultimo giorno di permanenza; il registro dovrà essere vistato dalla segreteria. Nel caso il periodo di frequenza coincida con la fine del quadrimestre o con esami va rilasciata la relativa documentazione.

Art. 60 -Criteri formazione classi

I criteri per la formazione delle classi vengono deliberati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio docenti.

INFANZIA

- Distribuire equamente nelle sezioni maschi e femmine;
- Distribuire equamente bambini in situazioni di handicap o in difficoltà segnalate dai servizi sociali;
- Distribuire equamente i casi di disagio socio-familiare di cui è a conoscenza il dirigente scolastico

anche in forma riservata;

- Distribuire equamente i bambini per fascia di età (3 -4 – 5 anni);
- Contenere possibilmente il numero di alunni nelle sezioni in cui sono inseriti alunni portatori di handicap non superando comunque il numero di 25 alunni;
- Effettuare una valutazione particolarmente accurata che tenga conto della storia personale dei soggetti portatori di handicap e/o in difficoltà e del gruppo sezione in cui quest'ultimo verrà inserito;
- Valutare, sentiti i genitori, in relazione alle specifiche situazioni, la possibilità di dividere o tenere uniti nella stessa sezione i fratelli o i gemelli.
- L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata alla disponibilità dei posti e all'esaurimento della lista d'attesa. Si specifica che qualora ci fossero posti liberi dall'inizio dell'anno scolastico i bambini i devono essere comunque autonomi. I nuovi inserimenti saranno ammessi soltanto entro il mese di febbraio.

La scuola dell'infanzia per molti alunni è la prima istituzione con la quale il bambino si interfaccia subito dopo la famiglia, quindi per essa non c'è possibilità di fare continuità con un ordine di scuola inferiore. Allo scopo di garantire il giusto equilibrio nella formazione delle sezioni si realizzerà un progetto a classi aperte nei primi 20gg di scuola, per valutare se la composizione delle sezioni, effettuata nel mese di giugno, sia equa o necessiti di una rimodulazione nel rispetto delle individualità e dei bisogni di ogni singolo bambino

PRIMARIA

Tenuto conto delle richieste dei vari modelli orari, avanzati dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alle classi prime, la formazione delle classi dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- Strutturare, per quanto possibile, gruppi eterogenei per livello di apprendimento tenendo conto del profilo educativo/didattico e del comportamento, in uscita degli alunni di 5/6 anni (commissione continuità con i docenti della scuola dell'infanzia);
- Distribuire equamente, per quanto possibile, nelle classi maschi e femmine;
- Effettuare una distribuzione accurata di alunni con handicap o in difficoltà;
- Strutturare, possibilmente classi (in relazione al numero di classi assegnate in organico), con un numero inferiore di alunni, se esistono iscritti bambini portatori di handicap con una patologia grave;
- Effettuare una valutazione particolarmente accurata che tenga conto della storia personale degli alunni trasferiti da altre scuole durante l'anno scolastico;
- Valutare, sentiti i genitori, in relazione alle specifiche situazioni, la possibilità di dividere o tenere uniti nella stessa classe i fratelli gemelli.
- Tenere insieme 2 o al massimo 4 alunni provenienti dalla stessa sezione della scuola dell'infanzia, considerando le incompatibilità e i suggerimenti segnalati dai docenti della scuola dell'infanzia (commissione continuità). Nel caso in cui gli alunni sono in esubero avranno la precedenza quelli provenienti dallo stesso istituto.

- Verranno esaminate e valutate eventuali richieste scritte dai genitori apportate nella domanda di iscrizione, insieme ai docenti dell'infanzia che sono nella commissione continuità.

SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Equa distribuzione dei maschi e delle femmine;
- Equa distribuzione, nelle varie classi, di alunni delle tre fasce di preparazione di base (alta, media, bassa), al fine di ottenere gruppi-classe eterogenei ma classi tra loro omogenee. Le fasce saranno individuate grazie alle indicazioni che emergono dalla commissione continuità con la scuola primaria, con particolare riguardo anche alle informazioni relative al comportamento;
- Distribuzione equilibrata dei casi di disagio socio-familiare segnalati dai servizi sociali;
- Gli alunni ripetenti rimangono nello stesso corso, salvo diversa valutazione del dirigente;
- Tenere divisi i fratelli gemelli, salvo indicazione diversa dei genitori;
- Tenere insieme 2 o al massimo 4 alunni provenienti dalla stessa classe della scuola primaria, considerando le incompatibilità e i suggerimenti segnalate dai docenti della scuola primaria (commissione continuità). Nel caso in cui gli alunni sono in esubero avranno la precedenza quelli provenienti dallo stesso istituto.
- Verranno esaminate e valutate eventuali richieste scritte dai genitori apportate nella domanda di iscrizione, insieme ai docenti della primaria che sono nella commissione continuità.

Art. 61 - Assegnazione docenti alle classi

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare le classi e gli ambiti disciplinari nella Scuola Primaria e Secondaria e le sezioni nella Scuola dell'Infanzia ai singoli Docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente, prima di provvedere all'assegnazione, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei suddetti criteri e proposte ma può motivatamente discostarsene.

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b. Sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione delle sezioni/classi fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle stesse venga garantita pari opportunità di fruizione di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.
- c. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art.27 CCNL 2016-2018) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.

- d. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegni il coniuge.
- e. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno precedente.
- f. A fine ciclo, laddove nel passaggio dalle classi in uscita a quelle in entrata nel plesso e nell'Istituto non ci dovesse essere corrispondenza numerica di posti disponibili, si potrebbe tenere conto del criterio dell'anzianità di servizio; quest'ultima potrebbe essere presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento.
- g. Nel caso sussistano cattedre o posti vacanti o disponibili, i docenti potranno presentare domanda motivata al Dirigente: questa sarà accolta nel rispetto di tutti i criteri di cui ai punti precedenti e secondo il seguente ordine di priorità:
 - 1. Assegnazione dei docenti facenti già parte dell'organico dell'istituto, sulla base di richieste motivate, ad altre classi in riferimento alle disponibilità esistenti, ferma restando la valutazione del D.S.;
 - 2. assegnazione alle sedi e alle classi disponibili dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
 - 3. assegnazione alle sedi e alle classi del personale con rapporto a tempo determinato.

Art. 62 – Formulazione dell'orario dei docenti

Nel formulare l'orario di ogni classe si devono tenere in considerazione le seguenti indicazioni:

- 1. La quantificazione annuale oraria degli ambiti, delle educazioni e delle discipline è decisa nel Collegio dei Docenti.
- 2. L'orario degli insegnanti di religione cattolica, di sostegno e di lingua straniera è concordato anche con gli altri plessi.
- 3. La distribuzione delle discipline nelle ore e nei giorni della settimana deve essere equilibrata, con attenzione al carico cognitivo e al peso degli zaini.
- 4. Una rotazione nel tempo dei giorni liberi, nel caso se ne ravvisi la necessità, e la distribuzione oraria funzionale ad eventuali supplenze, da attuarsi nei termini previsti dalla normativa.
- 5. Un impegno massimo di sei ore di insegnamento giornaliero, gestibili come orario continuativo o distribuito fra orario antimeridiano e pomeridiano, per la scuola primaria.
Per la scuola secondaria di primo grado gli insegnanti è previsto un impegno massimo di cinque ore frontali ed il docente che svolge la prima ora, non può svolgere anche l'ultima,

salvo i casi in cui ci siano particolari esigenze di servizio.

Art. 63 – Formulazione orario personale A.T.A.

Nel formulare l'orario del personale A.T.A. si terrà conto delle esigenze dell'utenza, prioritariamente gli alunni e in secondo luogo docenti e genitori, prevedendo, nell'ambito dell'orario individuale, anche il criterio della flessibilità dell'orario di servizio del personale ausiliario, in ordine ad esigenze di servizio e di ufficio eccezionali (iscrizioni riunioni, ecc.), nell'intento di assicurare l'igiene e il riordino dei locali e di garantire la vigilanza degli accessi e degli alunni prima, durante e dopo le attività didattiche.

Art. 64 – Patto educativo

Nelle prime settimane di inizio delle attività didattiche l'Istituzione scolastica attiverà una serie di iniziative volte a favorire il pieno inserimento degli alunni fin dai primi giorni di frequenza, con particolare riguardo a quelli stranieri e a quelli in situazione di svantaggio o handicap: attività di accoglienza dei nuovi studenti, presentazione e condivisione del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto, del Patto di Corresponsabilità per tutti gli ordini di scuola e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti per la parte relativa agli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado.

Art. 65– Organizzazione oraria

Cambio di lezione. Prima dell'inizio della lezione e durante il cambio dell'insegnante, gli alunni rimangono al loro posto senza disturbare, uscire nei corridoi e sporgersi dalle finestre.

Gli insegnanti non lasceranno la classe, fino all'arrivo del collega dell'ora successiva lasceranno la classe al collaboratore scolastico, che attenderà l'insegnante sorvegliando la scolaresca.

I minori non potranno essere lasciati senza la sorveglianza di un adulto per nessun motivo.

I docenti provvederanno alla sorveglianza dei ragazzi nell'eventuale assenza temporanea di un collaboratore scolastico.

Spostamento di locale. In caso di spostamento da un'aula all'altra, per attività didattiche in laboratorio, palestra o strutture sportive autorizzate, gli alunni, accompagnati dall'insegnante, si muoveranno in fila in modo ordinato e silenzioso evitando corse, spinte nei corridoi, sulle scale e lungo il tragitto esterno.

Uso dei servizi igienici. Vanno utilizzati solo i servizi indicati nei cartelli esplicativi appesi nella propria zona e piano. Non è ammesso passare da un piano all'altro.

Palestre. L'attività motoria delle scuole primarie e di educazione fisica delle scuole secondarie di primo grado si svolgeranno nella palestra di ciascun plesso.

Per salvaguardare il pavimento di tutte le palestre e per motivi di carattere igienico è assolutamente necessario che gli alunni portino apposite ed esclusive scarpe da ginnastica, senza le quali non potranno partecipare alle lezioni e alle attività correlate.

Art. 66 – Materiale

È fatto divieto ai genitori di consegnare il materiale dimenticato, comprese le merende, durante le ore di lezione.

Tale regola obbedisce a chiare esigenze di ordine di organizzativo, onde evitare continue interruzioni al regolare svolgimento delle lezioni e al servizio di sorveglianza e vigilanza dei locali, ma è finalizzata altresì allo sviluppo del senso di autonomia e di responsabilità degli alunni.

Diario. Ogni alunno deve sempre portare con sé il diario scolastico, sul quale poter scrivere gli orari delle lezioni e i compiti assegnati. Il diario deve essere controllato ogni giorno dai genitori. Nella Scuola primaria tale disposizione si applica a partire dalla classe 3^a. Nelle classi 1^a e 2^a, infatti, l'adozione del diario è a discrezione dell'insegnante.

Libri e quaderni. Ciascun alunno deve essere sempre provvisto dei libri, dei quaderni e del materiale scolastico e di lavoro previsti dall'orario delle lezioni. È, invece, severamente proibito portare a scuola libri, giornali, riviste o altri oggetti estranei alle attività scolastiche che non siano esplicitamente richiesti o concessi dagli Insegnanti.

Si precisa, infine, che coriandoli, petardi, bombolette spray, fiammole e altri scherzi ed oggetti di disturbo o pericolosi non devono per nessun motivo entrare nella scuola.

; i genitori comprenderanno che fa parte di un sereno e proficuo percorso di crescita dei nostri bambini e ragazzi favorire in loro la cultura del rispetto delle regole di una comunità.

Oggetti personali. Ogni alunno avrà cura dei propri indumenti, di somme di denaro o altri oggetti più o meno preziosi, perché la scuola non può rispondere di eventuali smarrimenti o furti. **Cellulari.** Conformemente alle disposizioni del Ministero dell'Istruzione, gli eventuali dispositivi elettronici, del personale docente e non docente, vanno tenuti silenziosi in tutti i locali e durante tutte le attività scolastiche. Il personale è autorizzato all'utilizzo di proprio dispositivo, debitamente registrato dall'Istituto e connesso alla rete internet della scuola, per la gestione del registro elettronico, la didattica o situazioni emergenziali non programmabili.

Agli alunni è vietato portare a scuola ogni tipo di strumentazione elettronica (per esempio: fotocamera, tablet, smartwatch, computer, ...) salvo che l'utilizzo non sia previsto a finalità didattiche, previa approvazione del consiglio di classe/team docenti.

L'utilizzo di cellulare per la comunicazione alunno/famiglia non è consentito come da C.M. n. 107190 del 9/12/2022.

Le comunicazioni urgenti scuola-famiglia sono assicurate dai telefoni dell'Istituto.

Art. 67 – Compiti per casa

I compiti assegnati per casa costituiscono un momento di rinforzo, riflessione e consolidamento delle attività svolte in classe.

Ne consegue che il carico dei compiti concordato fra gli insegnanti è il più possibile equilibrato e basato sulle reali possibilità degli allievi.

La collaborazione richiesta alle famiglie è soprattutto di tipo organizzativo, per aiutare gli alunni ad utilizzare al meglio il tempo a loro disposizione, anticipando lo svolgimento dei compiti settimanali quando è opportuno.

Lo stesso criterio organizzativo permette agli allievi di lavorare in modo equilibrato nel fine settimana.

Art. 68 – Carico degli zaini

È opportuno che gli alunni non siano costretti ad utilizzare zaini troppo carichi e pesanti.

Gli insegnanti dei singoli moduli forniscono agli allievi l'orario settimanale con la scansione delle materie. I genitori hanno cura di consultare preventivamente l'orario per aiutare i propri figli a mettere nello zaino solo il materiale necessario.

Alcuni testi e/o strumenti di lavoro possono essere custoditi in aula, secondo le indicazioni degli insegnanti.

Art. 69 – Rapporti con le famiglie

I docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art. 395 del D.lgs. 297/94), secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire l'accessibilità al servizio.

Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli Organi collegiali, predispone il piano annuale degli incontri con le famiglie. Gli incontri generali scuola-famiglia vengono programmati dal Collegio dei docenti, nella seduta di approvazione della programmazione, con riferimento al numero e alle date di effettuazione.

Il rapporto individuale docente-genitore si svolge in un'ora a settimane alterne, per chi ha un orario cattedra, nell'ambito dell'orario di servizio dei docenti nella scuola secondaria di primo grado; nella scuola primaria su richiesta dei genitori e/o dei docenti, e in momenti calendarizzati nel corso dell'anno. Le famiglie riceveranno apposita comunicazione.

Le famiglie sono tenute inoltre a prendere visione e firmare Il Patto di Corresponsabilità (istituito dal

D.P.R. 249/98 ed integrato dall'art. 5 bis del D.P.R.

2

35/2007). La famiglia sottoscrivendo il patto la famiglia si impegna

a:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola (P.T.O.F), I Regolamento d'Istituto e il Patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica e condividerne significati e contenuti con i propri figli.
- Collaborare con gli insegnanti affinché l'azione educativo-formativa sia concorde ed efficace.
- Controllare e sollecitare gli alunni ad eseguire regolarmente i compiti assegnati e presentarsi a scuola con il materiale occorrente.
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli.
- Intervenire tempestivamente e collaborare nei casi di scarso profitto e/o indisciplina.
- Vigilare sulla puntualità dell'ingresso a scuola.
- Limitare le assenze allo stretto indispensabile.

Art. 70– Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

Il Piano viene elaborato dal Collegio dei docenti, tenendo presenti pareri e proposte delle associazioni e degli organismi di partecipazione dei genitori ed è adottato dal Consiglio di Istituto che definisce prioritariamente gli indirizzi e le scelte di gestione dell'amministrazione.

Ad inizio anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità dell'offerta formativa, comprensiva di tutte le attività e iniziative didattiche e formative, di recupero e potenziamento facoltative e/o opzionali.

Copia del P.O.F. è disponibile sul sito della scuola, presso gli Uffici di Segreteria e su SCUOLA IN CHIARO.

Art. 71– Collaborazioni dei genitori, presenza negli interventi didattici

La collaborazione dei genitori, intesa sempre come una risorsa, può assumere una valenza ancora maggiore attraverso interventi didattici, qualora il genitore sia in possesso di competenze e/o abilità specifiche tali da poter rappresentare preziose opportunità per l'attività didattica della classe in cui il genitore viene ad operare.

Qualora gli interventi, in sintonia con la programmazione didattica, siano limitati nel numero (2 o 3) possono avvenire con il solo accordo con l'insegnante o gli insegnanti interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Se, invece, l'iniziativa assume la fisionomia di un progetto più esteso è necessario richiedere l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Art. 72 – Norme per i genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli ed

hanno il dovere e l'opportunità di condividere con la scuola tale importante compito.

È compito dei genitori:

- educare ad un comportamento corretto;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul sito dell'Istituto e sul diario;
- partecipare con regolarità agli incontri e riunioni previsti;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- collaborare con gli insegnanti, anche controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni di incontro partecipando alle riunioni degli Organi collegiali, alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti negli orari di ricevimento. Sono possibili e gradite anche altre forme di collaborazione suggerite dai genitori stessi.

I genitori degli alunni sono tenuti a:

- controllare quotidianamente il registro elettronico
- controllare che gli alunni non portino a scuola riviste, giornali, materiale estraneo all'attività didattica non espressamente richiesto o concesso dagli insegnanti
- provvedere personalmente al ritiro anticipato del figlio o delegare una persona di fiducia maggiorenne;
- rispettare l'orario di inizio e termine delle lezioni;
- rispettare l'orario di ricevimento della Segreteria.

I genitori sono corresponsabili del progetto educativo e collaborano a tal fine con la scuola condividendo il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Istituto.

Prima dell'inizio delle lezioni possono accedere all'atrio e ai corridoi delle scuole solo i genitori degli alunni bisognosi di particolare assistenza. Tutti gli altri alunni vengono "consegnati" alla scuola all'ingresso del plesso scolastico (cioè al cancello d'entrata) e prelevati al termine delle lezioni nel medesimo luogo.

Sorveglianza. La sorveglianza sugli alunni viene garantita solo negli orari previsti: lezioni, 5 minuti prima dell'inizio e fino all'uscita dal cancello. Al di fuori di questi orari gli alunni non sono considerati affidati ai docenti. In caso di visita guidata o viaggio d'istruzione, i docenti sono responsabili della vigilanza solo fino all'orario di rientro comunicato ai genitori o, in caso di ritardo, sino all'arrivo presso la sede dell'Istituto o del plesso periferico.

I genitori che, in occasione delle riunioni degli Organi collegiali di governo scolastico, delle assemblee dei genitori o del ricevimento generale da parte degli insegnanti, portino con loro

i propri figli, dovranno provvedere alla sorveglianza degli stessi. Si invita, comunque, a non portare i figli alle riunioni, poiché in tali occasioni non vi è, per loro, alcuna copertura assicurativa.

Ora di ricevimento. Le visite dei genitori e i loro colloqui con il Dirigente scolastico ed i docenti sono regolati da apposito calendario trasmesso alle famiglie stesse o vengono concesse, in casi particolari, su appuntamento. Non è consentito ai genitori entrare nelle classi durante la lezione per parlare all'insegnante, né accedere a locali diversi da quelli fissati per il ricevimento. Fatto salvo il caso di brevi e urgenti comunicazioni, non sono ammessi colloqui con gli insegnanti nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni.

Recapito e delega. I genitori sono tenuti a lasciare, in apposito prospetto, un recapito sicuro di reperibilità (numero telefonico proprio e del posto di lavoro) per le chiamate urgenti riguardanti i figli. In detto prospetto i genitori possono delegare anche una persona maggiorenne di fiducia a cui va affidato il loro figlio in caso di uscita anticipata. Art. 71- Norme di sicurezza per l'uscita da scuola

Al fine di tutelare l'uscita degli alunni al termine delle lezioni, ai genitori verrà chiesto di compilare e sottoscrivere uno stampato indicante la modalità da loro scelta per l'uscita:

- * con accompagnamento a cura dei genitori o, in caso di assenza del genitore, con persona delegata;
- * utilizzando il trasporto scolastico (scuolabus);

Art. 73 – Scioperi ed assemblee sindacali

Le azioni di sciopero, interessando un servizio pubblico essenziale, quello dell'istruzione, è regolamentato dalla L.146/90, art.1, prevedono una serie di norme pattizie, definite ai sensi dell'art. 2 della medesima legge in cui si precisa che il diritto di sciopero deve essere esercitato in osservanza delle procedure e delle regole fissate dalla citata normativa.

A seguito della sottoscrizione in data 02 dicembre 2020 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi

pubblici essenziali sono state apportate alcune integrazioni normative.

I Dirigenti scolastici dovranno fornire una più completa informazione all'utenza formulando una valutazione attendibile circa la prognostica diminuzione del servizio.

L'accordo del 2 dicembre 2020 prevede l'obbligo di dichiarazione individuale sull'intenzione di adesione

allo sciopero.

In caso di sciopero le famiglie vengono anticipatamente informate tramite comunicazione scritta su apposito tagliando.

Sciopero Scuola Primaria: se è presente l'insegnante della prima ora, gli alunni potranno

entrare

a scuola per le lezioni, in caso contrario torneranno a casa e la scuola non sarà responsabile per l'intera giornata (pomeriggio compreso in caso di Tempo pieno o rientro).

Sciopero Scuola Secondaria: se è presente l'insegnante della prima ora, gli alunni potranno entrare a scuola per le lezioni; se l'insegnante della prima ora risulta assente, gli alunni torneranno a casa e la scuola non sarà responsabile per l'intera giornata (pomeriggio compreso in caso di Tempo pieno o rientro).

Una volta entrati a scuola, anche se non saranno presenti gli insegnanti delle ore successive, l'Istituto provvederà alla sorveglianza fino al termine delle lezioni.

In caso di sciopero i genitori devono accompagnare i figli a scuola (sia per la scuola primaria sia per la scuola secondaria) e non fruiscono del servizio trasporto.

In caso di assemblee sindacali che implicino la possibile assenza degli insegnanti, la scuola comunica alla famiglia l'orario di entrata o uscita degli alunni delle varie classi interessate.

TITOLO IV

A	PROGRAMMAZIONE	VISITE
GUIDATE	E	VIAGGI
D'ISTRUZIONE		

Art. 74– Finalità delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono iniziative che non hanno finalità puramente ricreative o di evasione, ma rientrano nelle attività istituzionali della scuola, in quanto la loro effettuazione risponde ad esigenze didattiche, come occasione di studio, mezzo di esplorazione dell'ambiente nei suoi vari aspetti, in relazione al piano di studio delle singole scolaresche. Le visite brevi o uscite didattiche possono riferirsi al territorio comunale o ad altri siti a seconda delle finalità educative (C.M. 623 del 02.10.96). Il tempo del viaggio non deve essere preponderante rispetto alla visita vera e propria.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono proposti dal Consiglio di classe o di interclasse nella loro composizione tipica (comprensivi dei rappresentanti dei genitori), quindi approvati dal Collegio docenti, per le questioni didattiche ed inerenti alle variazioni d'orario, e deliberati dal Consiglio d'istituto. Qualora, per motivi d'urgenza, non fosse possibile sottoporre la proposta all'approvazione del Consiglio d'istituto è richiesta almeno l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Sono escluse dal presente iter le manifestazioni sportive dell'Istituto, programmate nell'ambito dei giochi studenteschi o comunque deliberate dagli Organi collegiali, quelle relative all'orientamento, all'educazione stradale e ambientale, alla partecipazione a premiazioni di concorsi cui l'Istituto ha partecipato. In caso di viaggi o visite

previste per il primo periodo dell'anno scolastico, quindi prima delle convocazioni dei Consigli di classe e interclasse con i rappresentanti dei genitori, si dovrà procedere alla loro approvazione entro il termine dell'anno scolastico precedente, affinché possano essere rispettati tutti i passaggi deliberativi.

Il Dirigente scolastico può autorizzare, in via del tutto eccezionale, le uscite legate ad eventi culturali o manifestazioni non prevedibili con sufficiente anticipo. È, inoltre, richiesta la sola autorizzazione del Dirigente scolastico per le uscite che si svolgono in ambito esclusivamente comunale e per gli spostamenti di alunni tra le diverse sedi dell'Istituto per iniziative promosse dalla scuola.

Le visite e i viaggi di istruzione possono diventare una valida occasione per sensibilizzare ed instaurare più stretti rapporti tra scuola e famiglia, sollecitando l'interessamento e la collaborazione dei genitori, nella comune opera educativa; esse, inoltre, possono essere utili per avvicinare gli alunni ai problemi della società in cui vivono.

Per visite e viaggi d'istruzione si intendono le visite e i viaggi che richiedono l'uso di mezzi di trasporto.

Per tutti e tre gli ordini di scuola

- Sono da privilegiare le mete all'aperto.

- Le autorizzazioni ai genitori e al D.S. andranno richieste di volta in volta almeno sette giorni prima;

- La richiesta al D.S., sottoscritta dalle docenti di classe, dovrà essere completa di elenco alunni e relazione dettagliata della visita, dell'assunzione di responsabilità, obiettivi e finalità, indicazione precisa del percorso;

- È previsto un accompagnatore ogni 15 alunni, in presenza di alunni diversamente abili il docente di sostegno ed eventualmente l'A.E.C. secondo la gravità del caso.

Si precisa che le spese inerenti la visita sono a carico del genitore accompagnatore, così come eventuali assicurazioni integrative.

Il genitore accompagnatore si assume la responsabilità della sorveglianza del proprio figlio.

Per casi particolari di alcune classi sarà valutata l'eventuale partecipazione di un genitore (ad esempio in casi di problemi di salute documentati e alunni con disturbi e/o patologie importanti).

- È consentito anche l'utilizzo di pullman di linea e/o treni e per la Scuola Secondaria di primo grado e la

nave e/o l'aereo, previa autorizzazione dei genitori e del D.S.; sempre su autorizzazione delle famiglie, il presente regolamento dispone la possibilità di effettuare viaggi di istruzione in territorio estero (Unione Europea);

È necessaria la copertura assicurativa integrativa fatta dalle famiglie per tutti gli alunni coinvolti nell'uscita,

- Nel giorno dell'uscita è obbligatorio, dopo l'appello, segnalare tempestivamente alla direzione eventuali alunni assenti;
- Si precisa inoltre la necessità di tenere conto delle diverse situazioni economiche del bacino di utenza, al fine di garantire a tutti la possibilità di partecipare alle uscite didattiche.

Scuola dell'Infanzia e Primaria

- Non più di due uscite extraurbane che dovranno essere effettuate in un raggio che non superi i 150 km;
- Non più di cinque giorni per le uscite sul territorio, teatro e spazi all'aperto; non rientrano nel computo, le uscite inerenti alla conclusione di un'attività o per il ritiro di eventuali premi;

Scuola secondaria di primo grado

- Per le classi prime: 1 giorno
- Per le classi seconde e terze: campo scuola fino ad un massimo di cinque giorni /4 pernottamenti;
- La partecipazione degli studenti è condizionata alla buona condotta didattica e disciplinare.

Art. 75– Modalità organizzative

I docenti proponenti, cui compete la responsabilità didattica dell'iniziativa, dovranno fornire tutti gli elementi necessari ad una corretta valutazione operativa e amministrativa della visita o del viaggio programmati. Sarà quindi compito dell'ufficio amministrativo contattare le agenzie di viaggi ed inoltrare le richieste di preventivo.

Nella scelta delle proposte, oltre all'entità del costo, si dovrà tener conto della qualità dell'offerta e dell'esito di precedenti esperienze. Non verranno invitate ditte con precedenti esperienze negative, rilevate sia attraverso gli atti amministrativi sia sulla scorta di dettagliata relazione dei docenti sulle visite guidate/viaggi di istruzione.

Le visite e i viaggi d'istruzione potranno essere effettuati solo se vi aderisce almeno l'85% degli alunni della classe interessata, arrotondato per eccesso. Gli alunni che non partecipano alle uscite programmate non sono esonerati dalle lezioni.

Art. 76 – Documentazione, pagamenti e compensi

La proposta di visita o viaggio una volta approvata dovrà essere corredata dei seguenti allegati:

presentazione dettagliata degli obiettivi didattici, educativi e culturali perseguiti;
programma analitico di viaggio;
elenco nominativo degli accompagnatori con relativa assunzione di responsabilità;
dichiarazione di consenso delle famiglie, raccolta da uno dei docenti accompagnatori;
elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classi d'appartenenza.

Una volta completato, da parte degli uffici, l'iter amministrativo per la realizzazione dell'uscita, sarà fornito il riepilogo del preventivo di spesa, dei mezzi di copertura finanziaria e l'indicazione della quota pro capite a carico degli alunni. La quota pro capite di partecipazione degli alunni a visite o viaggi d'istruzione è a carico delle famiglie, fatte salve le uscite legate all'orientamento o a concorsi d'Istituto, e dovrà essere pagata tramite il servizio di pagamento PAGO IN RETE del Ministero dell'Istruzione.

Il docente proponente, al termine della visita o del viaggio, deve presentare al Dirigente scolastico una relazione sull'esito dell'esperienza, sottoscritta anche dagli altri docenti accompagnatori.

Per i viaggi di istruzione all'estero potrà, eventualmente, essere corrisposto un compenso forfetario ai docenti accompagnatori a carico del Fondo dell'Istituto scolastico.

Nel corso dell'anno scolastico un docente può effettuare un numero di uscite (visite o viaggi d'istruzione) fino ad un massimo di sette giorni scolastici. È esclusa dal presente computo la partecipazione alle attività di orientamento, alle manifestazioni sportive e alle uscite in ambito comunale, autorizzate dal solo Dirigente scolastico.

Art. 77 – Uscite a piedi nei dintorni

L'uscita a piedi dalla scuola per effettuare esplorazioni outdoor education (educazione all'aperto), service-learning (apprendimento servizio) e/o ricerche di tipo ambientale o per visitare siti vicini all'edificio scolastico (aziende, altre scuole o enti, monumenti, ...) rientra nelle finalità educative della scuola.

Viene lasciata completa autonomia agli insegnanti per le escursioni didattiche nei dintorni della scuola, effettuate in orario scolastico senza l'uso di mezzi di trasporto, che vanno incoraggiate. È, comunque, necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutti gli alunni devono avere un documento di riconoscimento.

Queste ultime non vanno considerate uscite didattiche e non si applicano pertanto le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 78 – Mezzi di trasporto

È consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, ed in tal caso non è necessario acquisire particolare documentazione. Tuttavia, in mancanza di detti mezzi di trasporto, il Dirigente scolastico provvederà alla gara d'appalto secondo la normativa vigente.

Art. 79 - Attività sportive

Gli alunni della scuola potranno utilizzare in orario scolastico gli impianti della piscina comunale e ogni altro impianto sportivo pubblico o privato presente nel territorio.

Il progetto TUTT'IN ACQUA prevede la frequenza della piscina comunale gestita dall'associazione sportiva COSERNUOTO da parte degli alunni BES, della scuola dell'infanzia, nei mesi da marzo a maggio per un totale di numero di ore stabilite annualmente.

Il progetto NUOTO ANCH'IO è rivolto invece agli alunni BES di scuola primaria, e si svolge sempre nelle piscine messe a disposizione dall'associazione COSERNUOTO, nei mesi da marzo a maggio per dieci alunni.

Il trasporto è a carico e per mezzo di pulmini della Coser.

Su delibera del Collegio dei Docenti la scuola potrà aderire ai Giochi Sportivi Studenteschi e a tutte le altre attività sportive patrocinate dal C.S.A., dagli Enti Locali o da Associazioni Sportive locali.

Per lo svolgimento delle attività sportive complementari potranno anche essere costituiti corsi misti maschili e femminili) nel caso in cui le metodiche di allenamento siano simili per l'uno e l'altro sesso.

I partecipanti alle attività sportive dovranno presentare certificato medico di idoneità allo sport. Allo scopo di incentivare la pratica sportiva, il Consiglio di Istituto potrà programmare momenti sportivi coinvolgendo più classi (corse campestri, giornate di festa dello sport scolastico ecc.

ALLEGATO 1

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado

PREMESSA

Il presente statuto fa riferimento e si ispira allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R. 24/06/98 n. 249, richiama alcuni principi in esso contenuti e si pone l'obiettivo di fornire alcuni riferimenti sul piano educativo e l'impegno personale a tutti i componenti della comunità scolastica. Gli artt. 2 e 3 dello stesso D.P.R. elencano i diritti ed i doveri degli studenti. Il DPR 249/98 è stato recentemente novellato con il DPR 134/2025. Il presente regolamento ne recepisce le novità.

Art. 1 Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di

realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. 4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità; b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con **((disabilità))**;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

f-bis) ((l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza.))

Art. 3 Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Infrazioni, mancanze e comportamenti non corretti o non rispondenti alle presenti disposizioni verranno presi in considerazione dal Dirigente scolastico e dagli Organi collegiali competenti per i dovuti provvedimenti disciplinari e comunicati alle famiglie.

Art. 4 (Disciplina).

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche ((del sistema nazionale di istruzione)) individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. **((Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.))**
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse

tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

6. Le sanzioni (...) che comportano allontanamento ((dalle lezioni)) sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento ((dalla comunità scolastica)) superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente **((dalle lezioni))** può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. ((Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.))

8-bis. ((Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo.))

8-ter. ((Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. A seguito delle attività di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle

ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi di cui al quinto periodo. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.))

8-quater. ((In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti di cui al comma 8-ter, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti individuati dal comma 8-ter, quinto periodo, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica.))

8-quinquies. ((Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità di cui al comma 5.))

8-sexies. ((Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.))

9. ((L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.))

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita

dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi **((circostanziati))** e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente ((responsabile)).

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono ((irrogate)) dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 ((Impugnazioni).))

((1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei

regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241. 6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità).

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

1-bis. ((Nel Patto di cui al comma 1, è incluso l'impegno dell'istituzione scolastica e delle famiglie a collaborare per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza.))

1-ter. ((Le istituzioni scolastiche integrano il Patto educativo di corresponsabilità, definendo in maniera dettagliata le attività formative e informative che intendono programmare a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet.))

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, **((triennale))** dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 4 – Mancanze disciplinari (M)

Sono considerate mancanze disciplinari degli alunni:

M a. Disturbo durante le lezioni.

M b. Assenze e ritardi ripetuti e non giustificati.

M c. Mancanza del materiale occorrente.

M d. Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o a scuola.

M e Uscita o permanenza ingiustificata fuori dall'aula.

M f. Uso durante le lezioni di cellulari, smartphone, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.

M g. Introduzione, all'interno della scuola, di materiali e oggetti pericolosi.

M h. Danneggiamenti alle strutture, agli arredi e ad ogni tipo di materiale o strumentazione della scuola, del personale e dei compagni.

M i. Furti.

M l. Contraffazione di documenti (note, comunicazioni, circolari ...) mediante falsificazione di contenuti e/o firme dei docenti e dei genitori.

M m. Giochi e comportamenti aggressivi e pericolosi per l'incolumità propria, dei compagni e del personale.

M n. Linguaggio volgare, irrispettoso e offensivo, nei confronti dei compagni e del personale.

M o. Ingiuria, offesa, presa in giro nei confronti del personale docente e non docente, e dei compagni.

M p. Violenze fisiche e/o psicologiche episodiche.

M q. Violenze fisiche e/o psicologiche reiterate, dunque bullismo e/o cyberbullismo.

M r. Uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni, in netta violazione della privacy; divulgazione di queste notizie sui Social Network.

Le mancanze ai punti **i - o - p - q e r** si configurano come reati perseguibili penalmente; se l'alunno ha già 14 anni ne risponde personalmente altrimenti ne risponde la famiglia.

In questi casi la Scuola ha l'obbligo di denuncia alle autorità giudiziarie competenti.

Art. 5 – Sanzioni disciplinari (S)

Un sistema educativo si rivela inefficace se focalizza le proprie attenzioni solo sul versante sanzionatorio, mentre offre un'opportunità di crescita concreta se favorisce l'incremento degli atteggiamenti positivi che promuovono il benessere personale e interpersonale.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, pertanto anche i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa. Ispirati al principio della riparazione del danno, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale,

culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica e non.

- Le sanzioni vengono applicate in relazione a comportamenti non conformi al Regolamento avvenuti nell'ambiente scolastico.
- Le sanzioni sono proporzionate alla mancanza disciplinare e ispirate al principio della gradualità.
- Le sanzioni saranno irrogate in modo tempestivo, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Esse sono:

S0. Obbligo di risarcimento e/o riparazione del danno.

S1. Ammonizione orale, nota disciplinare.

S2. Riflessione individuale con il docente.

S3. Consegna da svolgere in classe.

S4. Consegna da svolgere a casa.

S5. Ammonizione scritta sul Registro elettronico.

S6. Ammonizione scritta sul registro di classe...

S7. Comunicazione scritta alla famiglia e convocazione della stessa in Dirigenza.

S8. Esclusione da gite e visite di istruzione con frequenza scolastica obbligatoria. Intervallo separato dal gruppo classe.

S9. Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni;

S10 . Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni;;

S11. Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni.

S12. Allontanamento fino al termine delle lezioni.

S13. Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

Per la scuola primaria, e in rapporto all'età degli alunni, valgono le sanzioni ai punti da **S1** a **S7** e si introduce la sanzione dello svolgimento della pausa ricreativa separatamente dal gruppo classe. Nella tabella, dove è riportato Consiglio di classe va letto Consiglio di interclasse.

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari adottati devono essere portati a conoscenza dei genitori al fine di un loro coinvolgimento nell'azione educativa della scuola.

Deve sempre essere consentito di tramutare la sospensione in attività a favore della comunità.

Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni:

NATURA DELLA MANCANZA	PUNIZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Disturbo durante la lezione	Ammonizione orale	Docenti di classe
Assenze e ritardi ripetuti e non giustificati	Ammonizione orale, nota disciplinare	Docenti di classe
Mancanza del materiale occorrente	Ammonizione orale, nota disciplinare	Docenti di classe
Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o a scuola	Ammonizione orale, nota disciplinare	Docenti di classe
Uscita o permanenza ingiustificata fuori dall'aula	Ammonizione orale, nota disciplinare	Docenti di classe
Uso durante le lezioni di cellulari, smartphone, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica	Ritiro degli oggetti e restituzione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico. Allontanamento temporaneo dal gruppo- classe e svolgimento di attività socialmente utili, ad esempio: sistemazione libri della biblioteca, pulizia aree	Consiglio di classe

	esterne, supporto ad alunni con disabilità.	
Introduzione all'interno della scuola di materiali e oggetti pericolosi	Ritiro degli oggetti e restituzione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico. Allontanamento temporaneo dal gruppo- classe e svolgimento di attività socialmente utili, ad esempio: sistemazione libri della biblioteca, pulizia aree esterne, supporto ad alunni con disabilità.	Consiglio di classe
Danneggiamenti alle strutture, agli arredi ed a ogni tipo di materiale o strumentazione dell'a scuola, del personale e dei compagni	Obbligo di risarcimento e/o riparazione del danno. Allontanamento temporaneo dal gruppo- classe e svolgimento di attività socialmente utili, ad esempio: sistemazione libri della biblioteca, pulizia aree esterne, supporto ad alunni con disabilità	Consiglio di classe
Furti (rientra nella casistica dei reati)	Esclusione dello studente dal consiglio finale o non	Consiglio di Istituto

	ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	
Contraffazione di documenti mediante falsificazione di contenuti e/o firme dei docenti e dei genitori.	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	Consiglio di classe
Giochi e comportamenti aggressivi e pericolosi	Sospensione dalle lezioni fino a cinque 2 giorni giorni attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti	Consiglio di classe
Linguaggio volgare, irrispettoso e offensivo, nei confronti dei compagni e del personale della scuola	Sospensione dalle lezioni fino a 2 giorni cinque giorni attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti	Consiglio di classe
Ingiuria, offesa, presa in giro nei confronti dei compagni e del personale docente e non docente (rientra nella casistica dei reati)	Sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni per un periodo superiore a 15 giorni- attività di cittadinanza attiva e solidale	Consiglio di Istituto
Violenze fisiche e/o psicologiche episodiche (rientra nella casistica dei reati)	Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto

Violenze fisiche e/o psicologiche reiterate, dunque bullismo e cyberbullismo (rientra nella casistica dei reati)	Esclusione dello studente dal Consiglio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio di Istituto
Uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni, dunque cyberbullismo, in netta violazione della privacy; divulgazione di queste notizie sui Social Network (rientra nella casistica dei reati)	Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni attività di cittadinanza attiva e solidale	Consiglio di Istituto

- Il Consiglio di Classe, compresa la componente genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base della mancanza rilevata o su richiesta della maggioranza dei docenti del Consiglio di Classe.
- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe. Nel Consiglio di classe e d'Istituto con la componente genitori vi è il dovere di astensione da parte del genitore dell'alunno oggetto di sanzione, qualora sia componente di detti organi.

Art. 6 – Danni

Locali e beni della scuola. Tenendo conto che le strutture scolastiche sono un bene della collettività, e quindi vanno usate correttamente, i danni arrecati vengono pagati direttamente dai responsabili o dal gruppo che li ha prodotti.

I docenti e i responsabili di laboratorio attuano tutte le iniziative ritenute opportune per assicurare la buona conservazione dell'arredo delle classi e delle dotazioni di laboratorio.

Il danneggiamento doloso degli arredi o delle attrezzature, anche attraverso imbrattamenti e scritte, ecc., oltreché rimborsato alla scuola, assume rilevanza disciplinare e verrà trattato – a seconda dei casi – dal docente, dal Consiglio di classe, di interclasse o dal Dirigente Scolastico.

Libri delle biblioteche. I testi, consultati a scuola o ricevuti in prestito a casa, devono essere tenuti con cura ed essere restituiti entro il tempo stabilito senza segni, disegni o strappi. Eventuali smarrimenti o danni gravi comportano il riacquisto del testo o il suo rimborso.

Danni a compagni. Eventuali danni provocati dagli alunni ad altri compagni vanno rimborsati al

danneggiato tramite la scuola, indipendentemente dalla sanzione disciplinare decisa.

Art. 7 – PROCEDURA DA SEGUIRE

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto che sussiste: comportamento irregolare = sanzione.

Effettuata e ricevuta la segnalazione di inadempienza dal personale dell'Istituto o dai genitori o dagli alunni, la contestazione di addebito, in relazione ai fatti avvenuti, viene comunicata tempestivamente, in forma scritta all'alunno e ai suoi tutori.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie sono avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

Gli addebiti contestati si debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.

I genitori e l'alunno hanno diritto di essere ascoltati dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente o disgiuntamente. Dell'eventuale audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

In ogni caso i genitori potranno inviare memorie scritte in merito ai fatti contestati.

Il Dirigente Scolastico convocherà entro dieci giorni dalla contestazione di addebito l'organo collegiale straordinario e i tutori dell'alunno. In tale occasione l'alunno e i tutori potranno riferire verbalmente all'Organo Collegiale le loro riflessioni, se non ancora inviate in forma scritta.

L'organo Collegiale allargato potrà, con decisione assunta a maggioranza, procedere:

- a) all'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione agli interessati;
- b) a deliberare il provvedimento disciplinare da assumere.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento seguendo le indicazioni del presente regolamento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

Il provvedimento disciplinare assunto viene comunicato all'alunno e alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

I danni arrecati ai beni della scuola o di terzi vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene i contatti con l'alunno e/o con la famiglia finalizzati alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in accordo con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola, compatibilmente con le risorse finanziarie e organizzative, promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica, come previsto.

In ogni caso è sempre possibile convertire la sanzione irrogata in attività in presenza a favore della comunità scolastica.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro Istituto, anche in corso d'anno, o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro Istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Avverso i provvedimenti assunti dall'Organo Collegiale, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 8.

ART. 8 – ORGANO DI GARANZIA: FINALITA', COMPITI, COMPOSIZIONE

In conformità con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è istituito nella scuola l'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità educante, all'interno della quale ogni persona ha il diritto/dovere di operare al fine di costruire dei percorsi che favoriscono una serena e costruttiva convivenza anche attraverso una giusta e corretta applicazione delle regole. Le sue funzioni sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra alunni e personale della scuola anche con riferimento all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

- esaminare i ricorsi presentati dai tutori degli alunni in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli alunni verso il personale della scuola o viceversa.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico;
- un docente, designato dal Consiglio d'Istituto, considerando il docente che ha ricevuto il maggior numero di voti in sede di Elezioni del Consiglio d'Istituto;
- due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, considerando i genitori che hanno ricevuto il maggior numero di voti in sede di Elezioni del Consiglio d'Istituto;

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.

La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.

Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria, qualora sia parte in causa, e si configuri quindi una situazione di incompatibilità. Si procede alla sostituzione con un membro supplente, appartenente alla medesima componente, nominato seguendo l'ordine di graduatoria delle votazioni del Consiglio di istituto.

I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio.

Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 del presente art., i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel

verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice dei voti e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, dell'Organo collegiale (Consiglio di Interclasse o Consiglio di Classe) o di chi sia stato coinvolto o citato. L'organo di garanzia, nel corso della seduta, potrà sentire gli attori, previamente convocati, coinvolti nel procedimento per eventuali audizioni.

Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

Il Dirigente Scolastico comunica tempestivamente ai tutori la decisione assunta dall'Organo di Garanzia, che potrà annullare, modificare o confermare il provvedimento oggetto di ricorso.

È ammessa un'ulteriore possibilità di reclamo, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'Organo di Garanzia Interno, al Direttore generale dell'ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva su reclami e violazioni del presente Regolamento, previo parere dell'Organo Regionale di Garanzia (art. 2 comma 3 del DPR 21/11/2007 n. 235).

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo della Scuola e viene illustrato ad inizio anno dal Docente coordinatore della classe.

ALLEGATO 2

Regolamento per l'utilizzo dei laboratori di informatica E degli strumenti digitali presenti nelle aule. (Norme comuni)

Ricordiamo sempre che il laboratorio di informatica è utilizzato da molte persone, quindi:

1. Non è consentito agli alunni accedere al laboratorio in assenza del docente.
2. Il docente è responsabile del laboratorio nelle ore in cui vi accede.
3. Il docente registra la presenza sull'apposito registro con Data, Classe, Attività espletata, Firma del docente ed eventuali danneggiamenti e malfunzionamenti delle infrastrutture.
4. Il docente, nei laboratori della secondaria, deve assegnare e registrare nell'apposito foglio, il posto di ogni alunno.
5. È necessario accendere e spegnere i computer seguendo le procedure indicate nei laboratori di ogni plesso.
6. La gestione di file e cartelle nei laboratori viene definita dai responsabili di laboratorio in virtù dell'infrastruttura tecnica del proprio plesso e delle esigenze didattiche.
7. È vietato aprire, spostare ed eliminare dati e cartelle altrui.
8. I docenti potranno far riferimento al responsabile del laboratorio informatico per installazione di eventuali software specifici e/o attivazione di specifiche procedure informatiche.
9. La rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) deve essere adoperata dal personale soltanto per scopi legati ad attività di studio o didattica.
10. Nell'utilizzo della rete con gli alunni, il docente deve, in precedenza, essersi assicurato dell'adeguatezza dei siti visitati per immagini e linguaggio; durante l'attività in laboratorio, deve svolgere una vigilanza attiva.
11. È opportuno segnalare tempestivamente ogni malfunzionamento e/o guasto al responsabile di laboratorio.
12. Non si devono toccare cavi elettrici, prese e cavi di rete.
13. Al termine del lavoro svolto, ogni insegnante è tenuto a disattivare gli interruttori di alimentazione elettrica.
14. Atti di vandalismo o di manomissione delle attrezzature verranno perseguiti nelle forme

previste (in base al regolamento disciplinare approvato dal Consiglio di Istituto), compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

L'inosservanza delle regole potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e quindi l'utilizzo regolare delle medesime, a svantaggio dell'intera comunità scolastica.

ALLEGATO 3

Regolamento Uscita autonoma

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 43 del 10.02.2018. In base a tale delibera l'uscita autonoma è vietata per l'a.s. 17/18 agli alunni di classe prima, seconda e terza, con estensione alle classi quarte e quinte a partire dall'anno scolastico 18/19. Il Regolamento uscita autonoma prevale e sostituisce le disposizioni presenti nel Regolamento di Istituto con esso contrastanti.

Art. 1 – Uscita alunni classi scuola primaria

Alunni delle classi I, II, III, IV e V. Considerata l'età anagrafica e il livello di maturazione degli alunni di scuola primaria, non è consentita l'uscita autonoma degli alunni frequentanti le classi I, II, III, IV e V.

Tali alunni devono essere affidati dai docenti ai genitori, a persone maggiorenni delegate dai genitori, all'autista del trasporto scolastico.

Nel caso eccezionale in cui i genitori o i delegati siano impossibilitati a prelevare l'alunno, i genitori comunicano al docente la persona maggiorenne autorizzata al ritiro. Il docente, a propria discrezione, sentito eventualmente il Dirigente Scolastico, può affidare l'alunno alla persona indicata.

Art. 2 – Uscita autonoma/fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado

Il Dirigente Scolastico, prende atto dell'autorizzazione della famiglia che ha prodotto valutando l'età anagrafica dell'alunno, il livello di autonomia raggiunto e lo specifico contesto, e consente l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di I grado o la fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico.

In tutti i casi in cui i genitori non abbiano autorizzato l'uscita autonoma del proprio figlio o la fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico trovano applicazione le disposizioni dell'art. 1, comma 1.

Art. 3 – Autorizzazione all'uscita autonoma e dichiarazione dei genitori L'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico attraverso cui i genitori:

- dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente regolamento e di accettarle;
- manifestano in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la

- propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico;
- esprimono il consenso verso le pratiche e le procedure attivate dall'Istituzione Scolastica;
 - attestano di aver valutato attentamente le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli legati ai seguenti
 - **fattori ambientali:**
 - collocazione della scuola: posizione centrale/decentrata della scuola, tipologia dei percorsi scuola/casa;
 - viabilità e traffico: tipo di viabilità (strade ad alta intensità di traffico), tipo di strade (statali / provinciali / comunali), aree e orari ad alta intensità di traffico, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare, potenzialità di assembramento, eventi o occasioni particolari (manifestazioni, ricorrenze, sagre, fiere, mercati, ecc.);
 - residenza dell'alunno: distanza dell'abitazione dell'alunno, relazioni tra i fattori di viabilità e il traffico con il domicilio, percorsi scuola/casa, eventuale utilizzo della bicicletta;
 - controllo del territorio: presenza Polizia Locale, presenza adulti lungo il percorso, valutazione statistica della tipologia, ripetitività e numero di incidenti verificatisi, eventuali accordi / comunicazioni con le Forze dell'Ordine.
 - **fattori individuali:**
 - autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite, capacità di usare correttamente la bicicletta;
 - atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite;
 - caratteristiche caratteriali: eccessiva vivacità, aggressività, scarso senso del pericolo e distrazione.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

Art. 4 – Valutazione dell'autorizzazione all'uscita autonoma effettuata dalla famiglia

La presa d'atto del Dirigente Scolastico in relazione all'autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma degli alunni sarà preceduta da una valutazione che terrà conto dei sotto elencati criteri:

- età anagrafica dell'alunno;

- **macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione genitoriale in relazione a: fattori ambientali** (vedasi art. 3): fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di

valutazione in condizioni di normalità. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note. ("La prevedibilità del fatto dannoso è legata sia alla ripetitività, sia alla ricorrenza statistica di alcune circostanze di fatto, sia al particolare ambiente in cui si opera, in ordine al quale gli eventi dannosi risultano anche prevedibili" USR Emilia-Romagna – ufficio Legale, nota prot.

n. 7873/E25 del 21/05/2002.);

fattori individuali (vedasi art. 3): caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

Art. 5 – Presa d'atto dell'autorizzazione all'uscita autonoma

Il Dirigente scolastico prende atto dell'autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma del proprio figlio ad ogni anno scolastico.

L'uscita autonoma giornaliera viene valutata dai docenti di classe e dai collaboratori scolastici. Se questi ritengono che non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire un'efficace tutela (es. condizioni fisiche, psicologiche e/o comportamentali che richiedono forme di controllo intensificato o una particolare attenzione; situazioni di accentuato maltempo, ...) non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno a informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di persona maggiorenne delegata. Sono esclusi da tali valutazioni tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alle normali capacità di previsione.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

Art. 6 – Diniego uscita autonoma

Se il Dirigente, effettuata ogni valutazione tramite l'assunzione di informazioni da docenti e personale ATA, riterrà non sussistenti le condizioni atte a garantire un'efficace tutela e non sufficiente la maturità comportamentale del soggetto, verrà richiesto alla famiglia di revocare l'autorizzazione per l'uscita autonoma dell'alunno con comunicazione scritta alla famiglia.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

Art. 7 – Impegno dei genitori in caso di accoglimento dell'autorizzazione all'uscita autonoma

In caso di accoglimento dell'autorizzazione all'uscita autonoma i genitori si impegnano a:

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali

pericoli;

- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;
- ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
- ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada, richiedendo un rigoroso rispetto di istruzioni quali:
- "quando esci dalla scuola per tornare a casa:
- prima di attraversare strade, piazze o piazzali osserva attentamente se sopraggiungono veicoli, attraversa solo quando sei sicura/o della loro assenza e con rapidità;
- attraversa sempre sulle strisce pedonali e rispetta i segnali degli agenti di Polizia Locale e dei semafori;
- cammina sempre sul marciapiede; in mancanza del marciapiede cammina sul lato della strada alla tua sinistra e mantieniti sempre sul margine esterno; fai molta attenzione alle curve, dove non si può vedere cosa c'è oltre;
- evita di correre e giocare; tieni lo zaino e i tuoi oggetti in modo corretto; muoviti in modo tale da non colpire qualcuno o provocare danni; ugualmente fai attenzione agli zaini portati dai tuoi compagni, tieniti sempre a distanza di sicurezza;
- fai bene attenzione a gradini, scalini, buche, ostacoli, ecc.;
- non lasciarti distrarre; soprattutto non oltrepassare i limiti che circondano cantieri e luoghi di lavorazione; non avvicinarti a case abbandonate o pericolanti, pozzi, mezzi o macchine in movimento, accumuli di materiali; non raccogliere oggetti che non conosci o di cui non sei sicura/o. Non arrampicarti su alberi, pali, muri, cancelli, ecc.;
- se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non lo fare; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto agli agenti di Polizia Locale, ai carabinieri/poliziotti o a un adulto;
- se utilizzi la bici osserva scrupolosamente le regole stradali".

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico, in quanto applicabili.

Art. 8 – Revoca dell'autorizzazione all'uscita autonoma

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato del Dirigente Scolastico, ogni volta che il medesimo venga a conoscenza, in qualunque modo, del venir meno o modifica delle condizioni presupposto della stessa.

Art. 9 – Ambito applicazione regolamento

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo per l'uscita al

termine delle lezioni o delle attività/corsi pomeridiani attivati durante l'anno scolastico.

ALLEGATO 4 REGOLAMENTO ANTIBULLISMO E CYBERBULLISMO

Il **bullismo** è un fenomeno conosciuto che negli ultimi anni, attraverso l'uso intensivo delle nuove tecnologie da parte delle giovani generazioni, ha assunto dimensioni differenti e rilevanti.

Esso va a colpire ed interessare in modo trasversale tutta la società indipendentemente dal ceto, dal genere, dalle competenze personali, dal livello di cultura, dalle possibilità economiche.

Studi svolti dalla psicologia, dalla sociologia e oggi anche dalla giurisprudenza, hanno evidenziato che l'unica arma davvero efficace per combattere il fenomeno è la **prevenzione**, attraverso la responsabilizzazione delle principali agenzie educative, la famiglia e la scuola. Molte esperienze in scuole straniere hanno sottolineato infatti l'importanza di un approccio integrato per combattere il fenomeno nell'ambito scolastico.

Una **politica antibullismo** a scuola rappresenta una strategia altamente richiesta.

"...Alle scuole, infatti, in quanto istituzioni poste al conseguimento delle finalità educative, è affidato il compito di individuare e di contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, qualora siano già presenti, e di realizzare interventi mirati di prevenzione del disagio, ponendo in essere specifiche azioni culturali ed educative rivolte a tutta la comunità scolastica, ivi comprese le famiglie, in risposta alle necessità individuate"(Linee di orientamento MIUR per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo).

Tra queste azioni risulta fondamentale la stipula di un **Regolamento Anti-Bullismo e di una Procedura di Intervento** in caso di bullismo e cyberbullismo.

Premessa

L'Istituto Comprensivo, nell'ottica di tutelare il benessere e la serenità di ogni studente e nell'assicurare un ambiente scolastico inclusivo e rispettoso, condanna ogni forma di bullismo, sia essa fisica, verbale, psicologica, sessuale, sia essa offline che online (cyberbullismo). Si considera bullismo qualsiasi comportamento ripetuto nel tempo, diretto a danneggiare o isolare un altro individuo, creando un clima di intimidazione e disagio. Il cyberbullismo, in particolare, si manifesta tramite l'uso della rete e delle tecnologie digitali, con l'intento di danneggiare la reputazione, l'autostima o la dignità di un altro individuo

FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il nostro Istituto intende cogliere l'invito del Ministero a predisporre azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e in tal senso il presente Regolamento costituisce uno strumento per:

- incrementare la **consapevolezza** del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo nella Comunità Scolastica
- individuare e disporre modalità di **prevenzione** e **intervento** al fine di contrastare il fenomeno
- definire le modalità di **intervento** nei casi in cui si verifichino e accertino episodi.

FINALITA' AGGIORNATA DEL REGOLAMENTO

Nel regolamento si introduce una sezione che esplicita:

- L'impegno dell'istituto a **prevenire e contrastare** tutti i comportamenti di bullismo e cyberbullismo, alla luce della nuova legge che estende l'azione anche al "bullismo" tradizionale oltre al cyber.
- La promozione di un clima scolastico sereno, inclusivo, rispettoso della persona, anche nelle sue diversità.
- L'adozione, nell'ambito della propria autonomia, di un **"Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo"**, così come previsto dalla legge 70/2024 (art. 1, comma 6, c).
- La costituzione e operatività di un **Tavolo permanente di monitoraggio** interno, con la partecipazione di rappresentanti di studenti, famiglie, docenti, esperti, come previsto dalla legge.

RIFERIMENTI NORMATIVI PRINCIPALI

Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza (Assemblea generale delle Nazioni Unite, 20- 11- 1989; ratificata dall'Italia con la Legge 27 maggio 1991, n. 176)

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".

Linee guida del MIUR del 13 aprile 2015 "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di

contrasto al bullismo e al cyber bullismo”

Regolamento UE “Regolamento generale sulla protezione dei dati” 27 aprile 2016 n. 679

Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo (G.U. Serie generale n. 127 del 03-06-2017);

MIUR: Aggiornamento linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo:

- Ottobre 2017

DM 18/2021 Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Legge 17 maggio 2024, n. 70 – “Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo”. Entrata in vigore 14 giugno 2024.

Nota MIM prot. n.121 del 20 gennaio 2025 – Adempimenti delle istituzioni scolastiche ai sensi della Legge n.70/2024.

Nota MIM prot. n.332 del 14 febbraio 2025 – Azioni di prevenzione e di contrasto per l’a.s. 2024/25 – Piattaforma ELISA.

Piattaforma ELISA .<https://www.piattaformaelisa.it/> – strumento on-line per formazione e monitoraggio.

Definizione

Il bullismo è un atto aggressivo condotto da un individuo o da un gruppo, ripetuto nel tempo, contro una vittima che non riesce a difendersi.

Caratteristiche

Intenzionalità - le azioni mirano deliberatamente a danneggiare la vittima in vari modi

Ripetizione - i comportamenti di prepotenza si protraggono nel tempo

Squilibrio di potere - la vittima si trova su un piano di vulnerabilità

Tipologie

Fisico: colpi, pugni, calci, strattoni, furti e/o danneggiamento degli oggetti personali della vittima.
Verbale: offese, minacce, soprannomi denigratori e commenti crudeli
Indiretto: esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie

Ruoli

Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo:

bullo - vuole dominare, avere un ruolo di prestigio ma attraverso una modalità distorta, patologica

vittima - non reagisce perché paralizzata dalla paura, perché non sa cosa fare o non è capace di difendersi da sola

sostenitori del bullo - non prendono l'iniziativa ma si uniscono all'azione aggressiva

spettatori passivi - non fanno niente per fermare le prepotenze, non intervengono spesso per paura o perché non sanno come intervenire

difensori della vittima - capiscono cosa sta accadendo e hanno la forza di reagire e fermare le prepotenze

IL CYBERBULLISMO

Definizione

Il cyberbullismo è definito come un'azione aggressiva intenzionale, agita da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può difendersi.

Caratteristiche

Intenzionalità - le azioni mirano deliberatamente a danneggiare la vittima in vari modi

Ripetizione - i comportamenti di prepotenza si protraggono nel tempo

Squilibrio di potere - la vittima si trova su un piano di vulnerabilità

Anonimato - chi agisce o sostiene l'aggressione spesso non si rende conto della gravità di ciò che sta facendo (deresponsabilizzazione)

Rapida diffusione - il materiale usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo (diventare virale)

Permanenza nel tempo - il materiale può rimanere disponibile online anche per molto tempo.

Pubblico più vasto - un commento, un'immagine o un video postati possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone.

Senza tempo e senza spazio - l'aggressione raggiunge la vittima sempre e dovunque.

Tipologie

Flaming: un flame (termine inglese che significa "fiamma") è un messaggio deliberatamente ostile e provocatorio inviato da un utente alla comunità o a un singolo individuo, allo scopo di suscitare conflitti verbali all'interno della rete tra due o più utenti

Harassment: sono le molestie, verso una persona specifica, che possono causare disagio emotivo e psichico

Cyberstalking: è l'invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità

Denigration: distribuzione, all'interno della rete o tramite SMS, di messaggi falsi o dispregiativi con lo scopo "di danneggiare la reputazione o le amicizie di colui che viene preso di mira".

Impersonation: caratteristica di questo fenomeno è che il persecutore si crea un'identità fittizia con il nome di un'altra persona nota, usando una sua foto, creando un nuovo profilo parallelo. Trickery e Outing: tramite questa strategia entra prima in confidenza con la vittima, scambiando con essa informazioni intime e/o private

Exclusion: consiste nell'escludere intenzionalmente un altro utente dal proprio gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo

Sexting: invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Ruoli

I protagonisti sono gli stessi del bullismo, ma nel caso del cyberbullismo i sostenitori del bullo, persone coinvolte, possono essere molti e, attraverso la "condivisione" o i "like", possono innescare un'escalation negativa. Al contrario, i difensori della vittima possono intervenire segnalando contenuti negativi, chiederne la rimozione e sostenere la vittima.

DIFFERENZE TRA BULLISMO E CYBERBULLISMO

BULLISMO: Le prepotenze avvengono a scuola o nei momenti di ritrovo al di fuori del contesto scolastico.

CYBERBULLISMO: Le prepotenze online possono avvenire in qualsiasi momento e luogo in cui si è connessi.

BULLISMO: I bulli di solito sono studenti o compagni di classe.

CYBERBULLISMO: I cyberbulli possono essere sconosciuti.

BULLISMO: I testimoni delle azioni di prepotenza e di aggressività sono i compagni, gli amici di scuola o altre persone frequentate dalla vittima e dal bullo.

CYBERBULLISMO: I testimoni possono essere innumerevoli.

BULLISMO: La presenza del gruppo facilita e a volte incoraggia i comportamenti di prevaricazione.

CYBERBULLISMO: Il bullo virtuale spesso agisce da solo e tende a fare ciò che non avrebbe coraggio di fare nella vita reale se non avesse la 'protezione' del mezzo informatico.

BULLISMO: Nel bullismo tradizionale i testimoni sono tendenzialmente passivi o incoraggiano il bullo.

CYBERBULLISMO: Nel caso di cyberbullismo, gli spettatori possono essere passivi ma possono essere anche attivi e partecipare alle prepotenze virtuali.

BULLISMO: Il bullo percepisce e vede le conseguenze del suo comportamento.

CYBERBULLISMO: Il bullo virtuale non vede le conseguenze delle proprie azioni.

BULLISMO: Nel bullismo tradizionale, la vittima raramente reagisce al bullo
CYBERBULLISMO: Nel bullismo virtuale, pure chi è vittima nella vita reale o non gode di un'alta popolarità a livello sociale, può diventare un cyber bullo

BULLISMO: gli atti devono essere reiterati

CYBERBULLISMO: un singolo atto può costituire azione di cyber bullismo.

Definizioni aggiornate

- **Bullismo:** comportamento aggressivo o vessatorio, reiterato nel tempo, da parte di un singolo o di un gruppo, nei confronti di uno o più minori, che provoca ansia, timore, isolamento o emarginazione. (ripreso dalla legge n.70/2024)
- **Cyberbullismo:** uso delle tecnologie della comunicazione per ripetuti atti di aggressione, molestia, diffamazione, esclusione, minacce nei confronti di un minore o gruppo di minori.
- **Vittima:** colui che subisce atti di bullismo o cyberbullismo.
- **Responsabile:** colui che perpetra tali comportamenti.
- Eventuali altri concetti: emarginazione, isolamento, vittimizzazione secondaria, diffusione digitale virale, utilizzo improprio di dispositivi connessi.

COSA NON È BULLISMO

Prepotenza e reato: una categoria di comportamenti non classificabili come bullismo è quella degli atti particolarmente gravi, che si configurano come veri e propri reati. Aggressioni fisiche violente, utilizzo di armi e/o oggetti pericolosi, minacce gravi e molestie sessuali sono condotte

che rientrano nella categoria dei comportamenti devianti e, pertanto, non sono definibili come "bullismo".

In questi casi, la scuola agisce sempre con le istituzioni presenti sul territorio.

È opportuno ricordare che, nei casi di reati perseguibili d'ufficio, gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'Autorità giudiziaria competente.

Prepotenza e scherzo: il limite tra prepotenza e scherzo è poco definito. Tuttavia, un punto di riferimento chiaro per discernere tra prepotenza e gioco è costituito dal disagio della vittima.

CONSEGUENZE A BREVE E LUNGO TERMINE PER LA VITTIMA, IL BULLO E GLI SPETTATORI

Conseguenze del bullismo **sulla vittima:**

difficoltà scolastiche e relazionale non presenti in precedenza;

problemi internalizzati come ansia, depressione, sintomi psicosomatici (cefalee, mal di pancia, ecc.), ritiro sociale, tendenza eccessiva all'ipercontrollo dei propri stati emotivi e cognitivi;

comportamenti autolesionistici;

allontanamento dalla relazione coi pari;

diminuzione del rendimento scolastico;

disturbi d'ansia e depressivi;

bassa autostima e senso di colpa;

pensieri suicidi;

suicidio.

Le statistiche dimostrano che gli effetti del cyberbullismo sulla vittima rispetto a quelli del bullismo sono più gravi.

Conseguenze **sul bullo**

esternalizzazione di condotte non adattive come aggressività, oppositività, antisocialità;

violazione delle norme sociali;

manca di controllo emotivo;

disturbi psicotici;

problemi in età adulta: rischio di fallimento in campo lavorativo, rischio di fallimento in campo affettivo;

depressione.

Conseguenze sul **cyber bullo**

scarsa empatia;
comportamenti aggressivi e criminali;
abuso di alcool e droghe;
dipendenza dalla tecnologia.

Conseguenze **sugli spettatori**

percezione di un contesto insicuro, non protetto; ansia
sociale;
allontanamento sociale; rafforzamento di una logica di indifferenza, scarsa empatia;
tendenza a negare o a sminuire il problema;
indifferenza nei confronti delle vittime.

Sintomi della vittima di bullismo / cyberbullismo

Un'indicazione dei sintomi derivanti da sofferenza dovuta al bullismo e al cyberbullismo può essere rappresentata dal seguente elenco:

Sintomi fisici: dolori intestinali e/o mal di testa, cambiamento negli schemi alimentari, disturbi del sonno, iperattività, affaticamento ingiustificato;

Sentimenti di tristezza e solitudine;

Apatia e perdita di interesse per attività del tempo libero; Interruzione della frequentazione degli amici o dei gruppi abituali;

Disturbi dell'umore (es. un alunno è molto più taciturno e introverso rispetto a come si presentava in precedenza oppure, al contrario, da timido è diventato aggressivo); Paure, fobie, incubi;

Scuse e pretesti (es. un alunno cerca frequentemente scuse per non andare a scuola, finge di essere malato, ...);

Bassa autostima, senso di isolamento sociale e di mortificazione; Mutamenti nel rendimento scolastico e demotivazione non giustificata: Depressione, attacchi d'ansia;

Problemi relazionali e, nei casi più gravi, possibili pensieri di suicidio;

Controllo continuo del proprio profilo sui social (o al contrario, interruzione dell'uso di internet);

Rifiuto di parlare di ciò che viene fatto online;

Sintomi psichiatrici: a differenza del bullismo che ha quasi sempre delle coordinate

spaziotemporali più definite, la vittima di cyberbullismo sente di non essere più al sicuro in nessun luogo e in nessun momento, e di conseguenza può sviluppare come difesa ideazioni di tipo paranoico.

Condotte da osservare per l'identificazione del bullo

Le condotte da osservare e i segnali di disagio che possono sottendere la presenza di prepotenze e soprusi da parte di bulli e cyberbulli sono:

aggressività verbale, arroganza, protervia, atteggiamenti di sfida anche verso gli insegnanti e gli adulti in genere;

atteggiamenti di scherno verso i compagni, specialmente quelli visti come deboli o diversi da sé; condotte antisociali a scuola e/o fuori della scuola;

distacco affettivo;

comportamenti crudeli (per es. verso gli animali); presenza di troppo denaro di incerta provenienza.

LE AZIONI DELLA SCUOLA

Le azioni che il nostro Istituto intende mettere in atto si possono riassumere in: prevenzione; contrasto;

collaborazione con l'esterno;

protocollo di intervento in casi accertati di bullismo e cyberbullismo: misure correttive e sanzioni disciplinari.

La prevenzione

Gli interventi di prevenzione sono necessari per creare una scuola attenta ai bisogni di tutti gli studenti, per ridurre il rischio individuale, per modificare i meccanismi responsabili del bullismo e del cyberbullismo.

Il nostro Istituto adotta iniziative dirette alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni.

Azioni di prevenzione

- Formazione di tutto il personale scolastico, docenti, collaboratori, in particolare dei referenti per bullismo e cyberbullismo: come previsto dalla Piattaforma ELISA.
- Sensibilizzazione degli studenti e delle famiglie su temi quali rispetto, utilizzo responsabile del web, rischio dei comportamenti online.
- Attivazione del "Team Antibullismo" o del "Gruppo di lavoro" interno che coordina le azioni

preventive e monitoraggio.

- Predisposizione di momenti educativi e formativi (laboratori, percorsi e-learning tramite Piattaforma ELISA, incontri con esperti, peer education).
- Diffusione di regole chiare sull'uso dei dispositivi digitali e delle piattaforme scolastiche (protocollo d'uso, chat, social network) anche al di fuori dell'orario scolastico quando coinvolgono la comunità scolastica.

Azioni di contrasto

- Procedure chiare di segnalazione interna (studente, docente, genitore) di episodi di bullismo e cyberbullismo.
- Intervento tempestivo, con ascolto della vittima, del responsabile, del gruppo classe, coinvolgimento dei genitori.
- Attivazione del protocollo gestionale per gli interventi disciplinari secondo normativa, rispettando i diritti di tutte le parti.
- Monitoraggio continuo da parte del Tavolo interno; raccolta dati annuali o semestrali degli episodi, delle azioni effettuate, anche tramite strumenti predisposti dal MIM/USR.
- Collaborazione con enti esterni (servizi sociali, forze dell'ordine, associazioni esperte) quando necessario.

Prevede, verso gli studenti:

Istituzione di momenti organizzati, all'interno dell'anno scolastico, per sensibilizzare sul tema del bullismo e del cyberbullismo

Istituzione di giornate di sensibilizzazione sul tema attraverso la visione di filmati, incontri con esperti, testimonianze dirette, dibattiti sul tema

L'educazione alla cittadinanza digitale, nucleo tematico dell'insegnamento di Cittadinanza e

Costituzione per sviluppare competenze sociali

Promozione di progetti con l'eventuale contributo di figure professionali (psicologi, educatori...) sulla gestione delle emozioni

Istituzione di uno sportello psicologico per la scuola primaria e secondaria di primo grado

Prevede, verso i genitori:

Realizzazione di training meeting sul tema

Accesso agli strumenti per la segnalazione dei casi tramite link sul sito dell'Istituto

Assistenza psicologica tramite lo sportello attivato dalla scuola

Coinvolgimento nelle giornate dedicate al bullismo e cyberbullismo

Prevede, verso i docenti e personale ATA:

Formazione e sensibilizzazione

Accesso agli strumenti per la segnalazione dei casi tramite link sul sito dell'Istituto

Assistenza psicologica tramite lo sportello attivato dalla scuola

L'Istituto aderisce alla giornata nazionale contro il bullismo e il cyberbullismo a scuola.

La collaborazione con l'esterno

Incontri con esperti del settore come Polizia di Stato, Polizia Postale, Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza e altre figure competenti presenti sul territorio;

incontri mirati principalmente a promuovere l'uso consapevole della rete Internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche e la sicurezza online. L'obiettivo è di fornire competenze per una cittadinanza digitale responsabile.

Nei casi in cui il caso di bullismo sembra essere grave e gli interventi pedagogici adottati appaiono inefficaci, ci si avvarrà dei servizi di supporto sul territorio (ASL, Consultorio, SerT, Centri di aggregazione giovanile, sportello di ascolto dello psicologo, ecc.) che offrono risposte per possibili interventi mirati, garantendo comunque ascolto e consulenza.

Protocollo di intervento in casi accertati di bullismo e cyberbullismo

Con il seguente protocollo ci si vuole dotare di una serie di indicazioni precise e concordate su come agire, cosa fare, come muoversi, con quali tempi, con quali mezzi, per gestire i presunti casi di bullismo e cyberbullismo, allo scopo di escludere che un potenziale caso di bullismo e vittimizzazione venga sottovalutato, prendere in carico i casi accertati e procedere tempestivamente con gli interventi appropriati.

Le fasi fondamentali sono quattro:

Fase di prima segnalazione;

Fase di valutazione approfondita;

Fase di scelta dell'intervento e della gestione del caso;

Fase di monitoraggio;

Per ogni fase sono coinvolti diversi soggetti diversi.

BULLISMO

AZIONE	SOGGETTI	ATTIVITA'
Fase 1: Segnalazio ne	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di presunto bullismo
Fase 2: Raccolta di informazio ni e valutazione approfondi ta	Dirigente Referente Bullismo team	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni attraverso colloqui con i soggetti coinvolti Scelta dell'intervento

Fase 3a: Interventi educativi	Dirigente scolastico Referente bullis mo Team per l'Emergenza Coordinatore Consiglio di classe Insegnanti Alunni Genitori Psicologi	In base alla gravità e alle risorse disponibili: Incontri con gli alunni coinvolti tesi a responsabilizzare il bullo o il gruppo di bulli Interventi/discussioni di sensibilizzazione in classe -RI/stabilire regole di comportamento in classe Informare e coinvolgere i genitori -Intervenire con il supporto dei servizi preposti
Fase 3b: Interventi disciplinari	Dirigente scolastico Referente bullis mo Team per l'emergenza Coordinatore Consiglio di classe Referenti	Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo Lettera di scuse da parte del bullo Scuse in un incontro con la vittima Attività sulla tematica bullismo Compiti/lavori di assistenza e riordino a scuola Sospensione con obbligo di frequenza e/o sospensione temporanea dalla

	bullismo Insegnanti Alunni Genitori	scuola
Fase 4: Monitoraggio e valutazione	Dirigente Scolastico Referente bullismo Team per l'Emergenza Consiglio di classe Insegnanti Genitori	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante se la situazione continua: proseguire con gli interventi o cercare il supporto dei servizi preposti.

CYBERBULLISMO

AZIONE	SOGGETTI	ATTIVITA'
Fase 1: Segnalazione	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalare episodi di cyberbullismo
Fase 2: Raccolta di informazioni e valutazione approfondita	Dirigente Referente bullismo Team per l'Emergenza Insegnanti Genitori	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni Scelta dell'intervento

Fase 3a: Interventi educativi	Dirigente Scolastico Referente bullismo Team per emergenza Coordinatore consiglio di classe. Insegnanti Alunni Genitori Psicologi	Incontri con gli alunni coinvolti Interventi/discussione in classe Informare e coinvolgere i genitori Responsabilizzare gli alunni coinvolti Rii/stabilire regole di comportamento in classe Counselling
Fase 3b: Interventi disciplinari	Dirigente Scolastico Referente bullismo Team per emergenza Consiglio di classe Insegnanti 4 Genitori	-Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo -Lettera di scuse da parte del bullo -Scuse in un incontro con la vittima -Attività sul cyberbullismo -Compiti/lavori di assistenza e riordino a scuola -Sospensione con obbligo di frequenza e/o sospensione temporanea dalla scuola
Fase 4: Monitoraggio e Valutazione	Dirigente Scolastico Referente bullismo Team per L'Emergenza Consiglio di classe Insegnanti Genitori	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante se la situazione continua: proseguire con gli interventi

RILEVAZIONE

Modelli per la gestione dei casi

In linea con le quattro fasi indicate nel protocollo, sono stati realizzati tre modelli allegati al presente regolamento e una linea guida per la gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo:

Fase 1: Allegato A - Prima segnalazione dei casi di (presunto) bullismo e

vittimizzazione Fase 2: Allegato B - Seconda segnalazione. Scheda di valutazione approfondita

Fase 3: LINEA GUIDA PER LA GESTIONE DEL CASO

Fase 4: Allegato C - Modulo di Monitoraggio

Fase 1: Prima Segnalazione

La prima segnalazione può avvenire da un docente, un genitore, un alunno o dal personale ATA, attraverso il modello dedicato (allegato A). La persona informata, il docente informato o il genitore compila il Modello di Prima Segnalazione e lo consegna al Referente per il bullismo mezzo mail o cassetta della posta dedicata in ogni Scuola.

Si propone utilizzo di un Self Report per gli studenti (questionario anonimo sulle prepotenze), da somministrare due volte nell'anno scolastico, in cui si offre una prima definizione di bullismo e si chiede quante volte lo studente si è trovato a fare o ricevere atti di bullismo in un determinato periodo di tempo.

Fase 2: Seconda Segnalazione

Dopo una seconda segnalazione, il Referente per il Bullismo convoca il Consiglio di Classe per la compilazione del modello di valutazione approfondita.

L'esito della valutazione spetterà al Team Bullismo che in accordo con il Dirigente Scolastico avvieranno le procedure per la gestione del caso a seconda della gravità.

Fase 3: LINEA GUIDA PER LA GESTIONE DEL CASO

A seguito di un'approfondita valutazione il Team sceglierà come gestire il caso attraverso uno o più interventi.

Ogni caso ha naturalmente caratteristiche specifiche e andrà trattato in maniera

diversa dagli altri. In linea di massima la procedura da seguire è la seguente:

supporto e protezione alla vittima per evitare che si senta responsabile;

comunicazione alla famiglia della vittima tramite convocazione: si descrivono i fatti e si fornisce supporto nell'affrontare la situazione, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori la scuola (sportello di ascolto, educatori, altri...);

comunicazione alla famiglia del bullo/cyber bullo tramite convocazione: si descrivono i fatti, si preannunciano le sanzioni disciplinari, si fornisce supporto nell'affrontare la situazione, si analizza l'eventuale necessità di supporti personalizzati (sportello di ascolto, interventi psico-educativi...);

convocazione straordinaria del Consiglio di Classe e del Team Anti-bullismo: scelta dell'intervento da attuare (approccio educativo con la classe, intervento individuale con il bullo e la vittima, gestione della relazione tra bullo e vittima, eventuale coinvolgimento dei servizi del territorio); scelta del tipo di provvedimento disciplinare da prendere nei confronti del bullo, in base alla gravità; condivisione della decisione con la famiglia;

lettera di comunicazione formale ai genitori del bullo/cyber bullo sulle decisioni prese dal Consiglio di classe o team di classe;

Fase 4: Monitoraggio

Il monitoraggio può avvenire attraverso osservazioni strutturate e non, in cui l'osservatore sceglie un luogo, un tempo e una modalità in cui con maggiore probabilità rileverà e valuterà un episodio di bullismo.

Il report sui casi deve essere effettuato con il Modello dedicato, mediante il quale è possibile tenere traccia degli interventi adottati e dei risultati ottenuti.

ISTRUZIONI PER LA SEGNALEZIONE DI CASI DI BULLISMO O CYBERULLISMO

La segnalazione di presunto caso di bullismo o cyberbullismo può essere fatta dalla vittima stessa o da chi ne venga a conoscenza (insegnanti, studenti, genitori, personale ATA) attraverso la compilazione di un semplice modulo (Allegato A). Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti per essere preso in considerazione. Il modulo

compilato arriverà all'attenzione del gruppo/team antibullismo e del Dirigente Scolastico.

Dove si possono trovare i moduli da compilare?

Per i genitori, gli insegnanti, gli studenti e il personale ATA i moduli sono reperibili sul sito della scuola e/o all'interno dell'edificio scolastico negli appositi contenitori facilmente accessibili e identificabili.

IL modulo compilato può essere inviato al seguente indirizzo di posta elettronica:

(segnalazioni@ginofelci.it).

Il modulo cartaceo compilato può essere consegnato personalmente al referente e/o al Dirigente. e/o imbucato nell'apposita cassetta di posta situata all'interno dell'edificio scolastico.

Responsabilità e obblighi

Secondo l'art. 85 C.P. "è imputabile chi ha la capacità di intendere e volere".

L'imputabilità del minore risulta subordinata ad un criterio cronologico: fino a quattordici anni il minore non è mai imputabile perché nei suoi confronti è prevista una presunzione assoluta di incapacità, senza cioè prova contraria.

L'art. 97 stabilisce, infatti, che non è imputabile chi nel momento in cui ha commesso il fatto non aveva compiuto i quattordici anni".

Fra i quattordici e i diciotto anni il minore è imputabile solo se il giudice ha accertato che al momento del fatto aveva la capacità di intendere e di volere.

La responsabilità penale è personale ma non è escluso che i GENITORI di un minorenne autore di un reato rispondano a loro volta penalmente per il reato punibile o meno commesso dal figlio. La mancata attuazione di azioni correttive del comportamento dei figli e più in generale il non

aver impartito al figlio un'educazione consona alle proprie condizioni sociali e familiari (CULPA IN EDUCANDO) e il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati (CULPA IN VIGILANDO) sta alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti posti in essere dal figlio minorenne che sia capace di intendere e di volere (art. 2048 CC) Di tali atti non può, infatti, per legge

rispondere il minorenni, in quanto non ha autonomia patrimoniale. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili. L' Art.28 della Costituzione Italiana recita che "i funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti. Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all'Art. 2048 del Codice civile, secondo comma, che stabilisce che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza" (CULPA IN VIGILANDO).

I minori possono essere sia vittime sia autori di reato. In entrambi i casi il DS in quanto Pubblico Ufficiale ha l'obbligo di denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria pena la configurabilità di omessa denuncia di reato art. 361 c.p.

Il personale docente e in generale il personale scolastico assolve allo stesso obbligo riferendo al DS il comportamento dell'alunno di cui ne sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. Sensibilizzare e informare non basta! Gli adulti, i docenti e i genitori, dovranno essere in grado di cogliere ed interpretare i messaggi di sofferenza che si manifestano nell'ambito scolastico.

Ruoli e responsabilità

- Il/la Dirigente Scolastico/a: nomina i referenti, promuove la formazione, assicura l'attuazione del regolamento.
- I Docenti referenti per bullismo e cyberbullismo: figura riconosciuta dall'Istituto; riceve formazione tramite Piattaforma ELISA.
- Team o Gruppo di lavoro Antibullismo: composto da docenti, collaboratori, studenti, famiglie; si occupa della prevenzione, monitoraggio, valutazione delle azioni.
- Studenti e famiglie: informati sui comportamenti vietati, sulle modalità di segnalazione, sui diritti e doveri relativi
- Tutto il personale scolastico: vigilanza e segnalazione di comportamenti sospetti.