

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997;

Visto il DPR 275/1999 (Reg. autonomia delle Istituzioni Scolastiche);

Visti la Legge 107/2015 e il D.l. 129/2018;

VALUTATA la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PRINCIPI FONDAMENTALI

- L'Istituto riconosce pari dignità a tutti gli alunni indipendentemente dalle differenze di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche e si impegna a garantire un servizio di qualità uguale per tutti, coerente con le finalità stabilite dall'ordinamento scolastico.
- L'Istituto favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, soprattutto se presentano particolari difficoltà.
- L'Istituto si pone come propri obiettivi la prevenzione del disagio scolastico ed il contenimento della dispersione.
- L'Istituto si impegna a creare le condizioni per una gestione dell'attività scolastica ispirata a criteri di partecipazione democratica, efficienza e flessibilità.
- L'Istituto deve proporre un servizio scolastico retto sui principi della collegialità, della trasparenza e della verificabilità, garantendo che la libertà d'insegnamento si sviluppi nel rispetto delle esigenze formative degli alunni e in armonia con gli obiettivi indicati nelle linee guida.
- L'Istituto nell'ambito della propria autonomia definisce, promuove e valuta, in relazione all'età e alla maturità degli studenti, iniziative complementari ed integrative dell'iter formativo degli studenti.
- Contestualmente all'iscrizione i genitori sottoscrivono un Patto di corresponsabilità educativa, finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto con l'Istituto.

TITOLO I - Organi Collegiali

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 129/2018, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso

di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal presidente

Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.

Art. 3 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 4 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CdD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare:

- le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto;
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
- costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni.

Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 5 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

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

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

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;

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

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

Il comitato valuta il servizio 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.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE

Art. 6 Consigli di classe scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col 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, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Art 7 Consiglio di interclasse scuola primaria

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994), facente parte del consiglio, il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (voti favorevoli e contrari, con escussione degli astenuti), in caso di parità, prevale il voto del presidente. Non sarà possibile astenersi nei consigli di classe con funzione valutativa, quando cioè i componenti sono chiamati ad esprimere una valutazione in ragione della loro competenza.

I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni;
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente Scolastico.

Art. 8 Consiglio d'intersezione scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D. Lgs. n. 297 del 16.04.1994.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D. Lgs. n. 297 del 16.04.1994 comma 1 e comma 2, articolo 5).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del Consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 comma 8.

CONVOCAZIONE IN VIA TELEMATICA DEGLI OOCC

Art. 9 - Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli OO.CC. per le quali è prevista la possibilità che i componenti l’organo partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti prendano parte alla riunione da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di tools o piattaforme residenti nel web.

Art. 10 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le riunioni devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

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

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l’invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, Registro elettronico, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) – di documenti pertinenti alle riunioni stesse;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

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

Art. 11 - Convocazione della seduta a distanza

Nell’avviso di convocazione (attraverso la pubblicazione, sul Registro elettronico e/o sul sito WEB istituzionale, di apposita circolare, che può essere inviata agli interessati anche per posta

elettronica), deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e gli eventuali codici per accedere alla riunione.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo del Registro elettronico, della casella di posta elettronica istituzionale per il personale o di sistemi informatici di condivisione di files.

Art. 12 - Validità e svolgimento delle sedute a distanza

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

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati ("quorum strutturale"). Ai fini della determinazione del predetto "quorum strutturale", dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento ("quorum funzionale").

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti), ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 13 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso (es. moduli Google) oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche con funzionalità "alzata di mano".

Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto

Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente (Collegio docenti), dal coordinatore di classe/dipartimento o suo delegato (consigli di classe - dipartimenti) o dal segretario nominato all'interno della componente docenti (Consiglio di Istituto).

Art. 14 - Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- a) convocazione via e-mail o Registro elettronico, almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di Consiglio straordinario), con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma individuata per il collegamento, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;
- b) verranno allegati alla convocazione o comunque trasmessi prima della riunione i documenti necessari per la discussione;
- c) relativamente alle delibere, si procederà alle votazioni durante la riunione;
- e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà entro 48 ore dalla seduta, con una mail contenente autocertificazione per risultare assente giustificato;
- f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 15 - Collegio Docenti

Può essere convocato un Collegio docenti in modalità a distanza sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività) sia straordinario, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e link da utilizzare, e l'ordine del giorno;
- c) verranno allegati alla convocazione o comunque condivisi prima della riunione i documenti necessari per la discussione ed il verbale della precedente seduta;
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano";
- f) i link con rimando ai moduli per le votazioni saranno disponibili nella chat della riunione;
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 16 - Consiglio di Classe - Dipartimenti disciplinari

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui al presente articolo possano essere convocati in forma telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività) sia in via straordinaria, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
- c) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano";
- e) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 17 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione da parte di chi presiede l'organo circa la valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

TITOLO II – DOCENTI

Art. 18 Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.

Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.

I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Durante gli spostamenti all'interno dei locali, la vigilanza è affidata ai docenti accompagnatori e ai collaboratori assegnati ai relativi spazi (CS del piano, corridoio, ecc..)

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.

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

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, concordandosi con il D. S.

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

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, consigli di classe, di interclasse e di intersezione tramite i rappresentanti dei genitori o di colloqui, o tramite diario/quaderno degli avvisi/registo on line.

Gli insegnanti presenti alla mensa istruiranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

TITOLO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19 Doveri del personale amministrativo

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.

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

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

TITOLO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- a. devono indossare, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
- b. devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e. comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f. collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
- g. favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- h. vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini/ragazzi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- i. possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- k. sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- m. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- n. durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- o. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- p. prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- q. sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- r. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

- s. accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato in visione al docente della classe, il quale annoterà sul registro elettronico l'uscita anticipata dell'alunno.
- t. al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- u. devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- v. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

TITOLO V – ALUNNI

Gli alunni devono essere "educati", da genitori e insegnanti, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e frequentare regolarmente le lezioni.

Art. 21 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 22 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione vicinior, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal collaboratore scolastico.

La porta della scuola e i cancelli esterni, durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che saranno personalmente consegnati a maggiorenti autorizzati.

Gli alunni diversamente abili, della scuola che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista del servizio di trasporto sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, o si recheranno nel cortile della scuola, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta;
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti;
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

Art. 23 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va presentata all'inizio dell'A.S. in segreteria, compilando l'apposito modulo, firmato da entrambi i genitori o da tutori affidatari indicando eventuali provvedimenti di restrizione a carico di uno o entrambi i genitori emanati da parte delle autorità preposte alla tutela del minore.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, dovranno essere sempre accolti nelle rispettive classi previa giustificazione del genitore.

Non potranno non ammettersi a scuola alunni tranne che per motivi di sicurezza sanitaria (ad es. provvedimenti emessi dalla competente ASL per rischi connessi a malattie infettive)

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta alla Scuola e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al DS.

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

Art. 24 Assenze degli alunni. Giustificazioni.

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del Dirigente redatta in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'ASL in caso di assenze per malattia.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento del DS.

Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria e primaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni della scuola primaria e secondaria, devono essere tempestivamente segnalate dagli insegnanti al DS che provvederà alla dovuta segnalazione ai fini della dispersione scolastica come previsto dalla normativa vigente.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Art. 25 Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. direttiva 15 marzo 2007), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

Pertanto nella scuola secondaria, è fatto divieto per gli alunni di portare il cellulare a scuola. Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno inoltrare motivata richiesta in direzione, la quale valuterà le ragioni esposte ed eventualmente concederà deroga.

Gli alunni autorizzati, al loro arrivo in classe, dovranno consegnare il cellulare ai docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedranno uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga:

- gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera;
- nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico;
- l'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltretutto pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

Art. 26 Norme di comportamento degli alunni

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

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

- a) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, consono ad una convivenza civile.
- b) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- c) La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.
- d) Gli alunni, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- e) Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico con le disposizioni di carattere generale.
- f) Sono ammessi in classe gli alunni in ritardo solo se questo è imputabile al trasporto scolastico. In tutti gli altri casi un genitore, o persona delegata dalla famiglia, deve accompagnare l'alunno a scuola e motivare il ritardo firmando apposito modulo.
- g) Le assenze sono giustificate dal Docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe.

- h) Gli alunni che si presenteranno ripetutamente senza giustificazione potranno essere riammessi esclusivamente dal DS o suo delegato (Collaboratore o responsabile di plesso) ed il docente dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.
- i) Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Gli alunni inoltre dovranno:

- accettare il controllo dell'adulto e perciò non allontanarsi senza aver ottenuto il permesso;
 - seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
 - eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne) e portare tutto il materiale occorrente;
 - costruire con l'insegnante la lezione collaborando nel lavoro individuale e/o di gruppo ed intervenendo in modo ordinato e pertinente;
 - manifestare all'insegnante ogni difficoltà nel lavoro di classe e a casa al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
 - sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
 - aver cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
 - osservare il divieto di usare il cellulare durante le ore di lezione;
 - vestire in modo consono all'ambiente e all'istituzione;
 - osservare le norme di sicurezza indicate dal "Piano di sicurezza della scuola" e collaborare nelle prove di evacuazione e in eventuali eventi di emergenza;
 - favorire la comunicazione scuola/famiglia con la consegna degli avvisi sul diario o sul libretto personale ad essa adibito;
 - al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato;
 - al termine delle lezioni, prepararsi al suono della prima campana, disporsi in fila, quindi avviarsi all'uscita accompagnati dall'insegnante. Tale disposizione è valida anche durante gli spostamenti dell'intera classe per uscite di istruzione.
- Inoltre
- non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
 - gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori da soli, ma solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico. Se hanno bisogno di comunicare con un insegnante, devono chiedere il permesso ai docenti presenti per entrare;

- durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
- saranno sanzionati tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
- gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole;
- gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. I collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dall'attività pratica, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il "Certificato medico" per attività sportiva non agonistica.
- gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti;
- ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida;
- coloro che provocheranno guasti o rotture al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno invitati a risarcire i danni.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- ❖ I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- ❖ La responsabilità disciplinare è personale.
- ❖ Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- ❖ Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto, ma con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.
- ❖ Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all' infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- ❖ Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- ❖ Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

- ❖ Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti di chi è più debole ed in difficoltà
- ❖ In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di forme di pensiero correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici sono inflitte, secondo la gravità della infrazione, le seguenti

SANZIONI DISCIPLINARI:

A carico dei docenti:

- a. Rimprovero verbale.
- b. Consegna da svolgere in classe.
- c. Consegna da svolgere a casa.
- d. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- e. Ammonizione scritta sul diario dello studente sul libretto delle comunicazioni alla famiglia.
- f. Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe.

A carico del Consiglio di Classe:

- g. Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola.
- h. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.

Modalità d'irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

1. Verbalmente, per le sanzioni fino alla lettera f;
2. verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, per le sanzioni lettera g- h.

Nei casi previsti dal presente titolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma o mail. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

La sospensione può prevedere l'allontanamento dalle lezioni della classe e l'obbligo di frequenza ad alcune attività interne alla scuola.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

Infrazioni Disciplinari

Per gli allievi che tengono un comportamento negligente non assolvendo agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni fino **e**).

Per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto, si applicano la sanzione e) e nei casi più gravi la sanzione **f) - g)**.

Per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni, si applicano la sanzione f) - g) - h) in base alla gravità dell'azione.

Per gli allievi che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto, si applicano le sanzioni **a) - e) - f) - g)**.

Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, si applicano le sanzioni f) e nei casi più gravi la sanzione **g-h)**

In caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, per atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione nella comunità scolastica si applicano le sanzioni **g- h)**

Per gli allievi che con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o sopraffattrici, oltre ad eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc.

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui ai punti fino a f) con attività formative scelte al momento dal consiglio di classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi atti che mettano in pericolo l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola composto da 2 genitori (gli eletti nei Consigli di Classe con il maggior numero di voti) e da 2 docenti eletti all'interno del Consiglio d'Istituto (uno con funzione di segretario). L'organo presieduto dal Dirigente Scolastico resta in carica per 2 anni scolastici.

È possibile esporre un reclamo di violazione dello Statuto anche al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

TITOLO VI - GENITORI

Art. 27 Indicazioni

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

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sulla posta elettronica del Registro Archimede o sul sito della scuola, le famiglie, pertanto, devono consultare tali canali con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 28 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;

- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 29 Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale, previa comunicazione alla D.S.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

Art. 30 Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

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

Art. 31 Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe;
- Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale);
- Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori;
- Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia;
- Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte attraverso il registro elettronico;
- Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora;

- Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi e previa autorizzazione del DS o di un suo delegato (responsabile di plesso, collaboratore del DS).

Art. 32 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

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

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

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola e inoltrate a mezzo del registro elettronico.

TITOLO VII – MENSA

Art. 33 Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con la segreteria; i genitori avranno anche il compito di comunicare in segreteria le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri totali, quelli per comprovate motivazioni.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare dopo 55 minuti; il rientro dopo i 60 minuti è considerato ritardo.

TITOLO VIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art. 34 Uso dei laboratori

Il nostro istituto adotta una didattica laboratoriale, gli insegnanti che utilizzano le aule laboratorio dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule laboratorio sono affidate alle cure del personale docente. L'uso di tali spazi è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso inattività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.

- Chi, utilizzando le aule laboratorio, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

Art. 35 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

L'accesso alle palestre e ai locali / servizi annessi è subordinato al rispetto del presente regolamento.

1. Tutti coloro che usufruiscono delle palestre devono calzare scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate.

2. L'uso delle palestre e degli impianti sportivi è riservato agli alunni dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività: -lezioni di Educazione Fisica e progetti di scienze motorie e sportive; - esercitazione di avviamento alla pratica sportiva; -allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici o interscolastici; -attività didattiche programmate dagli OO. CC. e destinate agli alunni dell'istituto o, nel caso di tornei interscolastici approvati dal Consiglio d'Istituto, ad alunni esterni.

3. L'accesso alle palestre è consentito solo durante le attività elencate al punto 2, nel rispetto dell'orario scolastico definito, nonché in presenza dell'insegnante della disciplina, eventualmente affiancato, in relazione a particolari progetti, da specialisti abilitati. Non sono ammessi estranei.

4. Le attrezzature sportive non possono essere utilizzate al di fuori delle palestre né cedute in uso a terzi, salvo esplicito e preventivo accordo con il Dirigente scolastico.

COMPETENZE DEI DOCENTI

1. All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti informano gli alunni circa il contenuto del piano di emergenza del plesso, illustrando loro anche segnaletica e vie di fuga.

2. I docenti di educazione fisica prendono visione delle procedure di primo soccorso incluse piano di emergenza nonché dell'organigramma della sicurezza esposti nelle bacheche dei singoli plessi.

3. Gli insegnanti provvedono a prelevare gli alunni dalle rispettive classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando l'orario.

4. Gli insegnanti di educazione fisica sono responsabili della conservazione e del corretto utilizzo di spazi e attrezzature nonché della segnalazione al Dirigente scolastico di eventuali anomalie / danni dovuti a usura o a comportamenti scorretti.

5. Le piccole attrezzature devono essere conservate in apposito locale (o armadio) chiuso a chiave (le chiavi sono a disposizione di tutti gli insegnanti della disciplina e custodite dai collaboratori scolastici). L'utilizzo da parte degli studenti di tali attrezzature è regolato dall'insegnante di educazione fisica.

6. Ogni insegnante è responsabile, durante lo svolgimento delle lezioni, del corretto utilizzo di piccoli e grandi attrezzi; il riordino dei grandi attrezzi è a carico dei collaboratori scolastici in accordo con i docenti. 7. Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità degli alunni: è assolutamente vietato abbandonare gli stessi durante lo svolgimento delle attività.

8. In caso di infortunio vanno attuate le procedure di primo soccorso previste dal piano di emergenza e dalle Circolari interne emanate dal Dirigente Scolastico.

COMPETENZE DEGLI STUDENTI

1. Gli alunni, accompagnati dal proprio docente, si recheranno nelle palestre, previo passaggio negli spogliatoi indossando gli indumenti idonei all'attività pratica: scarpe da ginnastica ad uso esclusivo della palestra, tuta di tessuto elastico (o maglietta e pantaloncini), priva di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguata alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno.

2. È d'obbligo mantenere un comportamento corretto e osservare le disposizioni impartite dall'insegnante. 3. È vietato usare gli attrezzi o entrare nella palestra di propria iniziativa, e senza la presenza dell'insegnante.

4. È vietato usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri.

5. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi oggetti di valore nella palestra; gli insegnanti e il personale addetto alla palestra non sono tenuti a custodire tali oggetti né risponderanno di eventuali ammanchi.

6. Ogni infortunio deve essere comunicato immediatamente all'insegnante, che provvederà a porre in essere le misure necessarie.

7. Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, e nei locali annessi, e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

8. Al termine della lezione, ogni alunno dovrà riporre correttamente i piccoli attrezzi utilizzati (palloni, cerchi, con, etc), secondo le istruzioni fornite dal docente.

9. È vietato introdurre cibi e lattine negli spogliatoi e in palestra.

10. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico.

11. Gli alunni eventualmente esonerati sono tenuti a seguire le lezioni pratiche e potranno svolgere compiti alternativi stabiliti dall'insegnante e compatibili con il proprio stato di salute. Seguiranno regolarmente le lezioni teoriche.

Concessione a terzi

A norma dell'art. 45 del D.I. 29/2018, il Consiglio di Istituto delibera i criteri generali e i limiti per l'"utilizzo da parte di soggetti terzi di locali appartenenti all'istituzione scolastica" (comma 2, lettera D). Di seguito vengono indicati tali criteri, ricorrendo i quali il D.S. provvederà direttamente alla concessione in uso delle palestre scolastiche a terzi.

1. Modalità e termini per la presentazione delle istanze di concessione

1.1 L'istanza di concessione, recante la firma del legale rappresentante dell'Associazione sportiva richiedente, è rivolta all'Ente proprietario (Comune) e al Dirigente Scolastico interessato.

1.2 L'istanza deve pervenire all'inizio di ciascun anno scolastico, direttamente presso l'ufficio di protocollo della scuola. Per le domande pervenute a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno fa fede la data indicata dal timbro postale.

1.3 La richiesta deve contenere: - l'indicazione del richiedente; - l'indicazione della sede legale con dichiarazione completa dell'indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA; - l'indicazione delle finalità, dei destinatari e del programma dell'attività che si intende svolgere; - la data presumibile di inizio e termine dell'attività con l'indicazione del numero dei giorni e delle ore necessarie per ogni settimana nonché il numero massimo di persone che avranno accesso alla palestra; - La dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva; - la dichiarazione che il personale sportivo utilizzato è personale qualificato (diplomato Isef o istruttore federale).

2. Concessione

2.1 La palestra viene concessa in uso esclusivamente in orario extrascolastico, nel periodo che va dall'inizio delle lezioni settembre al 30 giugno di ciascun anno scolastico (periodo coincidente con lo svolgimento delle attività didattiche e con la presenza di personale scolastico nei plessi).

2.2 L'utilizzo delle palestre è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione a soggetti terzi.

2.3 La palestra può essere concessa in uso a terzi esclusivamente per attività compatibili con la finalità intrinseca di detto spazio: non possono quindi essere autorizzate attività che possono danneggiare la pavimentazione (pattinaggio, corsi di ballo) o che prevedono finalità commerciali o comunque non didattico - educative. Al di fuori di questa casistica, ulteriori usi particolari verranno valutati di volta in volta dal Consiglio di Istituto prima della autorizzazione/diniego e comunque dietro parere del RSPP.

2.4 Il Dirigente Scolastico, previa verifica del rispetto di quanto prescritto nel presente Regolamento dal Consiglio di Istituto sull'uso delle palestre scolastiche da parte di terzi soggetti e di ogni normativa in materia, provvede ad autorizzare direttamente l'utilizzo della struttura, informando delle avvenute concessioni il Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

3. Prescrizioni in materia di sicurezza

3.1 Il concessionario, che ha ricevuto l'autorizzazione ad utilizzare la palestra, assume, per l'arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsto dalla normativa in materia di sicurezza e dal D.Lvo 81/2008 e successive modifiche o integrazioni in relazione all'attività svolta. Il concessionario ovvero il legale rappresentante dell'Associazione, per tutto il periodo di concessione della palestra, è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza per quanto di propria competenza.

3.2 Il Concessionario, dopo aver preso visione del documento sulla sicurezza redatto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Scolastico, rilascia dichiarazione scritta di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente per quanto di propria competenza.

4. Doveri del concessionario

4.1 Il concessionario assume a proprio carico le spese per la pulizia e per il presidio della palestra nonché per il personale necessario allo svolgimento dell'attività.

4.2 Le associazioni concessionarie dei locali dovranno provvedere direttamente, a proprie spese, alla pulizia dei locali concessi, pena la revoca della concessione dietro constatazione del mancato adempimento.

4.3 Il concessionario è tenuto al rispetto degli orari stabiliti, ad un comportamento corretto durante l'attività e alla salvaguardia delle attrezzature sportive della scuola.

4.4 Eventuale materiale necessario all'espletamento dell'attività sportiva può essere introdotto nella stessa solo dopo presentazione di richiesta scritta e ricevuta autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico. È fatto divieto di introdurre attrezzi fissi.

4.5 La scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduce nella palestra della scuola.

4.6 L'accesso alla palestra è consentito ai praticanti l'attività sportiva solo se sono assistiti dagli istruttori dell'Associazione ed è fatto assoluto divieto di entrare a coloro che non partecipano alla attività sportiva.

4.7 È vietato l'utilizzo della palestra al di fuori delle giornate e degli orari stabiliti pena la revoca della concessione.

4.8 È assolutamente vietata l'utilizzazione di locali e di attrezzi che non siano stati espressamente previsti all'atto della concessione.

4.9 In qualsiasi momento il concessionario deve consentire l'accesso al personale dell'Ente proprietario o della scuola incaricato di effettuare verifiche. Al termine del periodo autorizzato il Concessionario deve lasciare la palestra e le relative pertinenze nello stato di fatto esistente al momento della consegna.

4.10 Nel caso il Dirigente Scolastico riscontri inadempienze da parte del concessionario, con particolare riferimento alla conservazione-rispetto della struttura o alla pulizia ed igienizzazione degli spazi dopo l'utilizzo, comunica per iscritto al concessionario la revoca formale della concessione in uso della struttura, informandone contestualmente il Comune di Mentana e il Consiglio di Istituto.

5. Responsabilità del concessionario

5.1 Il concessionario assume pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità Civile, patrimoniale e penale per danni che possono derivare a persone e cose dall'uso della palestra, dall'utilizzo delle relative pertinenze e delle attrezzature presenti siano essi imputabili al concessionario stesso che a terzi, esonerando il Dirigente Scolastico e l'ente proprietario da eventuali responsabilità. I concessionari rilasciano a tal fine espressa dichiarazione liberatoria.

6. Sospensione delle attività

6.1 Nel caso in cui sopraggiungano circostanze impreviste e urgenti, il dirigente scolastico può esigere con effetto immediato l'uso della palestra e delle attrezzature, per il tempo strettamente necessario, previa motivata comunicazione.

7. Adempimenti del concessionario in caso di rinuncia

7.1 Il concessionario della palestra che dovesse rinunciare all'utilizzo deve darne immediata comunicazione all'Ente proprietario e al Dirigente Scolastico.

8. Ai concessionari è fatto assoluto divieto di esporre qualsiasi pubblicità commerciale. L'autorizzazione di qualsiasi attività nella palestra scolastica per lo svolgimento di attività sportive o a rilevanza sociale può essere concessa solo previo assenso dell'Istituzione Scolastica e in armonia con la programmazione delle attività delineate nel Piano dell'Offerta Formativa di ciascuna Istituzione Scolastica.

In relazione all'emergenza Covid -19, la società sportiva che svolge l'attività nella palestra scolastica ed il Comune che ne consente l'uso, si fanno garanti in solido dell'assolvimento di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione alla prevenzione della pandemia da Covid-19 e alla gestione delle emergenze legate alla diffusione del virus. Il concessionario si impegna a tal fine a presentare il protocollo di igienizzazione, sanificazione e pulizia degli ambienti, datato e sottoscritto. I comportamenti corretti di ragazzi e operatori dovranno essere garantiti per tutto il tempo di utilizzo e la sanificazione dovrà essere accurata ed approfondita dopo ogni singolo utilizzo sia per quanto riguarda i pavimenti, gli arredi e le attrezzature, che per bagni e spogliatoi. Saranno altresì rispettati i Protocolli Sicurezza CONI e delle Federazioni delle diverse discipline sportive che si svolgeranno all'interno delle strutture scolastiche. È fatto divieto il deposito nei locali in concessione di materiale non appartenente all'istituto come è fatto divieto dell'utilizzo di materiale sportivo e/o beni mobili appartenenti all'istituto scolastico. E 'facoltà dell'Istituto verificare l'utilizzo adeguato della struttura. Il concessionario si impegna a comunicare in tempi brevi per il tramite dell'Ente

comunale, l'Istituto per eventuale caso covid di cui l'ente locale si farà carico ai fini di quanto previsto dai protocolli ASL vigenti.

TITOLO IX – PREVENZIONE E SICUREZZA NELLA SCUOLA

Art. 36 Norme di comportamento

Tutto il personale deve:

- prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico;
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

TITOLO X - PRIVACY

Art. 37 Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

TITOLO XI - COMUNICAZIONI

Art. 38 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc. ...

TITOLO XII - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 39 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora si ritenga utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica, di volta in volta, l’autorizzazione verrà data dal Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, previa identificazione e comunicazione al DS o DSGA

TITOLO XIII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 40 REGOLAMENTO CRITERI GENERALI DI PROGETTAZIONE

“L’effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell’azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha, tuttavia, configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n.291 – 14/10/1992; D.lgs. n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali, gli stage, rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF, tenendo conto:

- a. delle norme vigenti e del presente Regolamento
- b. del criterio della qualità nonché della economicità
- c. della sicurezza

TIPOLOGIA	DURATA	N. MIN. E MAX. PER CLASSE	N. DOCENTI ACCOMPAGNATORI
Uscite didattiche	Orario scolastico	Almeno 2/3	1 Docente ogni 15 alunni
Visite didattiche	Una giornata	Almeno 2/3	
Viaggi di istruzione	Da 2 a max ... giorni	Più della metà	
Scambi culturali	Da 2 a max ... giorni		
Stage	Da 2 a max ... giorni		

All'interno del lavoro di progettazione si possono individuare le seguenti fasi:

1. Fase preparatoria di programmazione collegiale e attività negoziale
2. Attuazione delle iniziative
3. Adempimenti conclusivi

1. PROGRAMMAZIONE

CHI FA	COSA FA	QUANDO
Commissione viaggi Dipartimenti Consigli di classe Docenti proponenti/ Referenti	<p>La commissione viaggi affianca i docenti proponenti nell'organizzazione e nell'attuazione dei viaggi ed informa i consigli di classe sulle norme e le procedure da seguire, predispone e mette a disposizione di tutti:</p> <ul style="list-style-type: none">-proposte di viaggi-tipo-materiale informativo proveniente da agenzie, comuni, province-prospetto dei costi dei viaggi degli anni precedenti, a titolo orientativo. <p>I dipartimenti, classi parallele e singoli consigli di classe/interclasse sono impegnati nell'elaborazione di progetti al fine di potenziare la ricaduta didattica dell'iniziativa.</p> <p>I consigli di classe/interclasse, intersezione nella loro composizione allargata, deliberano le proposte di visite e viaggi contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori (con eventuali riserve). Per gli allievi con BES vanno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività</p> <p>Programmate</p> <p>Il docente proponente/referente:</p> <ul style="list-style-type: none">- ha il compito di tenere i rapporti con la commissione viaggi- è responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione di ciascun viaggio/visita- presenta alla commissione viaggi, su apposito stampato/form, la scheda riassuntiva approvata dal consiglio di classe, completa di tutti i dati	SETTEMBRE/OTTOBRE
	OTTOBRE / NOVEMBRE	

	<p>La commissione viaggi raccoglie le proposte dei viaggi dei consigli di classe controllando che esse rispettino norme e Regolamento e mette a punto la relazione da sottoporre al collegio dei docenti per la sua approvazione</p>	
<p>Commissione viaggi Collegio docenti Dirigente scolastico Consiglio d'istituto</p>	<p>La commissione viaggi sottopone la relazione al collegio dei docenti per l'approvazione delle destinazioni e dei relativi progetti</p> <p>Il collegio dei docenti approva la relazione in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni definite dal regolamento d'istituto -Il dirigente scolastico valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e cura la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative</p> <p>Il consiglio d'istituto prende in esame il piano approvato dal collegio verificando il corretto raccordo con la programmazione didattica educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento. Delibera quindi in merito all'impegno di spesa e al ricorso al fondo di solidarietà [se previsto] per eventuali agevolazioni destinate a particolari categorie di allievi segnalati dal docente coordinatore di classe, stabilendo il costo massimo per ogni attività.</p>	<p>NOVEMBRE</p>
<p>Dirigente scolastico Commissione viaggi DSGA e assistente amministrativo responsabile</p>	<p>Il dirigente scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA e di quella tecnica della commissione, procede all'individuazione delle agenzie di viaggio e delle ditte di trasporto. Particolare attenzione va posta all'analisi della documentazione attestante tutti i requisiti richiesti. Alle agenzie viene richiesto nell'offerta, in caso di viaggi in pullman GT, di ottenere un nulla osta della polizia municipale, avendo cura di prenotare l'ispezione in modo che essa possa avvenire prima della partenza.</p> <p>Il DSGA ha cura di raccogliere tutta la documentazione per il seguito dell'istruttoria.</p>	<p>NOVEMBRE/DICEMBRE</p>

2. ATTUAZIONE

CHI FA	COSA FA	QUANDO
--------	---------	--------

<p>Docenti proponenti Docenti accompagnatori Commissione viaggi</p>	<p>I docenti proponenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinano l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione • raccolgono le adesioni delle famiglie, una volta comunicato il costo dei viaggi (ripartito in due rate di cui la prima vincolante) e si fanno carico di consegnare all'assistente amministrativo la documentazione raccolta. Eventuali rinunce, accettate solo se immediatamente precedenti la partenza e dovute a motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, devono essere comunicate alla segreteria con lettera firmata dai genitori e indirizzata al dirigente scolastico. <p>I docenti accompagnatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma • consegnano il materiale necessario per non perdersi (numeri telefonici, mappe, luoghi di ritrovo) • danno indicazioni sull'abbigliamento e il materiale necessario • raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie ed alimentari dei figli • vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari. <p>La commissione viaggi affianca i docenti proponenti e quelli accompagnatori anche nella pratica attuazione dei viaggi</p>	<p>Da ottobre a maggio</p>
<p>Le famiglie Gli alunni</p>	<p>Le famiglie rispondono comunque delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza.</p> <p>Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto, che deve prevedere anche le modalità della loro preparazione. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non concordata con i docenti accompagnatori. La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose</p>	

3. FASE CONCLUSIVA

CHI FA	COSA FA	QUANDO
<p>Docenti proponenti Commissione viaggi DSGA e assistente amministrativo</p>	<p>I docenti proponenti presentano alla segreteria didattica, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai</p>	<p>Alla fine di ogni viaggio/entro giugno</p>

DS	<p>risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia. Eventuali episodi d'indisciplina, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie</p> <p>La commissione viaggi, una volta realizzate tutte le iniziative, prende visione delle relazioni ed elabora un prospetto riassuntivo dei viaggi effettuati. Per quanto possibile, la stessa mette a disposizione di alunni, famiglie e docenti tutta la documentazione e le istruzioni tramite il sito internet dell'istituto.</p> <p>Il DS, responsabile della gestione complessiva dell'istituzione scolastica, di concerto con il DSGA e l'assistente amministrativo, affianca la commissione viaggi nelle varie fasi procedurali, con azioni di coordinamento e di verifica della gestione stessa</p>	
-----------	--	--

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

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

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione delle uscite si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Il C.I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico. Le visite guidate devono rispettare i seguenti criteri:

- Visite guidate per la scuola dell'Infanzia (solamente all'interno del territorio comunale), e primaria (all'interno della regione), si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore;
- Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale;
- Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade);
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni;
- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione minima dell'85% degli alunni delle classi interessate;

- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni;
- Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto;
- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso;
- Tutti i partecipanti alle visite guidate debbono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica;
- Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti alla didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Art. 41 Uscite in orario scolastico fuori Comune

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio entro il mese di novembre dell'a. s. di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.O.F., da parte dell'Interclasse/Sezione/Consiglio di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto).

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza entro il mese di giugno.

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, almeno 10 giorni prima della data fissata. Tale comunicazione comprenderà:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- e) mezzo di trasporto utilizzato.

Art. 42 Uscite a piedi

E' sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.

Art. 43 Visite guidate nella scuola dell'infanzia

Anche i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà e alle seguenti condizioni:

- 1) Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.

- 2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 14 bambini.
- 3) Nel caso di alunni diversamente abili dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno, ed eventualmente il genitore;
- 4) L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola;
- 5) E' consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

Art. 44 Visite guidate nella scuola primaria

Per gli alunni di classe prima e seconda di scuola primaria gli spostamenti sono consentiti nell'ambito della provincia di Caltanissetta ed in quelle limitrofe di Agrigento; per gli alunni di classe terza, quarta e quinta l'ambito territoriale è esteso all'intera regione. A parità di interesse sarà scelta la località più vicina.

Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.

Art. 45 Visite guidate nella scuola secondaria

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

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, in base alle caratteristiche degli alunni.

L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.

Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.

Viaggi all'Estero - Saranno autorizzati solo per le classi 3^a della scuola secondaria e, privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali.

Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola. Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

TITOLO XIV - FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 46 Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe

- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Scuola dell'infanzia

Le sezioni di scuola dell'infanzia saranno formate con i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- gli alunni diversamente abili sono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ASL e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale

A giugno e settembre si svolgeranno gli incontri tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e i genitori dei bambini per programmare le opportune attività di accoglienza/inserimento.

Scuola primaria

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

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;
- valutazioni sintetiche/ osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori ASL e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti

Gli alunni portatori di Handicap sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ASL e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

Scuola secondaria

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

- eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle maestre;
- inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
- mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

TITOLO XV - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 47 Criteri generali

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77 -). Il Dirigente Scolastico, prima di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti OO.CC, ma può motivatamente discostarsene.

Si dettano i seguenti criteri generali:

- esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi);
- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
- valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel PTOF;
- necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
- riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;
- deve restare salvo l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze dei docenti;
- resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.

Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazioni sui posti vacanti, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:

- appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
- competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
- motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
- precedente appartenenza al team;
- precedente appartenenza al plesso;

- in tutti i casi la continuità non può essere ostativa;
- in caso di parità delle condizioni su citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

TITOLO XVI Ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto Comprensivo.

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che “qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto”.

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;

Fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni di scuola nell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito:

- dal numero delle classi e dell'organico assegnato al plesso;
- dalla capienza delle aule;
- dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni;

Scuola dell'infanzia

- possono iscriversi tutti i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
- possono iscriversi anche tutti i bambini che compiono i tre anni entro il 31 gennaio, in caso di disponibilità di posti.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

- alunni residenti e domiciliati (ma con residenza fuori comune) individuati con i seguenti criteri di precedenza:
- alunni certificati o segnalati dai servizi sociali;
- alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza;
- alunni con fratelli/sorelle frequentanti nello stesso anno la scuola dell'infanzia;
- attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata - di entrambi i genitori
- alunni che hanno frequentato l'asilo nido e una sezione primavera;
- fratelli e sorelle, da stradario, che frequentano una scuola dell'IC;
- alunni di fuori stradario con lo stesso ordine di precedenza sopra indicato.
- A parità di condizioni si procederà mediante sorteggio.

Le domande dei bambini che vengono da fuori provincia, da Paesi stranieri o che si trasferiscono, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, presentate oltre il

termine ultimo per le iscrizioni, vengono accolte, compatibilmente con i posti disponibili, con diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini, dei bambini di età inferiore collocati nella lista di attesa.

Scuola primaria

Si devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono iscriversi anche coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, solo in caso di posti residuali, accolti tutti i bambini di 6 anni, compresi quelli di fuori stradario.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili sia nel tempo pieno che nel modulo, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

1. Alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso regolari di età con precedenza per:

- alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso con lo stesso tempo scuola
- alunni certificati o segnalati dai servizi sociali
- gli alunni di famiglia mono-genitoriale
- gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno).
- Tutti gli altri alunni di altri plessi dell'Istituto o da fuori stradario con fratelli già frequentanti lo stesso tempo scuola nel plesso richiesto
- tutti gli altri alunni da stradario del plesso.

Qualora un genitore di un alunno chieda l'iscrizione ad un plesso diverso rispetto a quello di stradario (appartenente comunque all'Istituto), ma ci sia disponibilità di posti nel plesso di appartenenza, la richiesta verrà presa in considerazione solo qualora il n. degli iscritti non comporti aumento o diminuzione nel numero delle classi consentite per il plesso, fermo restando l'equilibrio numerico degli alunni delle classi dei plessi e con l'applicazione dei criteri sotto indicati.

2. Alunni residenti o domiciliati nell'ambito dello stradario dell'Istituto regolari di età con precedenza per:

- gli alunni di famiglia mono-genitoriale
- gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno).
- gli altri alunni dell'Istituto;

3. Alunni di fuori stradario regolari di età con i seguenti criteri di precedenza:

- genitori che lavorano nell'area comunale.
- nonni residenti nello stradario dei plessi

4. Alunni anticipatori con lo stesso ordine sopra indicato ai punti 1-2-3

Qualora le classi di un plesso non potessero ospitare tutti i bambini di altri plessi che ne avessero fatto richiesta e tutti gli alunni si trovassero nelle stesse condizioni si procederà con il sorteggio.

Scuola secondaria

Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

Le domande per bambini/e residenti fuori dallo stradario di competenza dell'Istituto saranno accolte se vi sono margini di capienza.

TITOLO XVII – Bullismo e cyberbullismo

Art. 49 REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

*Il presente Regolamento costituisce parte integrante del
Regolamento d'Istituto*

Compito specifico delle varie componenti scolastiche è quello di educare e di vigilare, in sinergia con le famiglie e gli enti del territorio, affinché ciascun alunno svolga con serenità il proprio percorso di apprendimento e di crescita. A tale scopo la scuola mette in atto specifiche azioni, formative ed educative, e al contempo detta norme di comportamento per arginare ed eliminare ciò che eventualmente mina il benessere degli studenti.

In questo contesto vuole inserirsi il Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo (d'ora in poi Regolamento). Esso, in linea con la normativa vigente funge da codice di riferimento per tutto l'istituto in materia di bullismo e cyberbullismo. Suo obiettivo primario è quello di definire un protocollo di comportamento, chiaro e accessibile a tutti, per prevenire, individuare e contrastare all'interno dell'istituto qualsiasi atto riconducibile al bullismo e al cyberbullismo, e più in generale qualsiasi forma di violenza.

Per bullismo si intende un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente (il bullo), o da parte di un gruppo, nei confronti di un altro adolescente percepito come più debole (la vittima). Il bullismo si caratterizza, rispetto ad altre forme di aggressione o di violenza, per la presenza simultanea di questi tre elementi:

- **intenzionalità:** il comportamento del bullo è teso ad arrecare intenzionalmente danno all'altra persona;
- **ripetizione:** l'atteggiamento aggressivo nei confronti della vittima si ripete nel tempo;
- **squilibrio di potere:** la vittima non riesce a difendersi.

Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari all'interno del quale, di norma, ciascun componente riveste uno specifico ruolo. I ruoli giocati dalle persone coinvolte possono essere ricondotti ai seguenti:

- **bullo:** è di solito il più forte e il più popolare all'interno del gruppo dei coetanei; ha forte bisogno di autoaffermazione e di potere. Mostra estrema difficoltà nell'autocontrollo e nel rispetto delle regole, nonché scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni. La sua aggressività non si riversa solo contro coetanei, ma spesso anche nei confronti di adulti (genitori e docenti). Non mostra sensi di colpa;
- **gregari:** sono i sostenitori del bullo che ne rafforzano il comportamento intervenendo direttamente nelle azioni di violenza;
- **vittima:** è chi subisce aggressioni, prepotenze o offese, spesso legate ad una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (l'aspetto fisico, la religione e la cultura,

l'orientamento sessuale, eventuali disabilità...). È più debole rispetto agli altri, ha una bassa autostima, è di norma isolato e fatica a stringere relazioni con i pari. Per lo più finisce per accettare passivamente gli atti di bullismo perpetrati nei suoi confronti senza chiedere aiuto.

Il fenomeno del **bullismo** può assumere forme differenti:

bullismo diretto: a sua volta si divide in bullismo fisico (prendere a pugni o a calci, rubare o maltrattare gli oggetti personali della vittima...) e bullismo verbale (insultare, deridere, offendere...). Tra le forme di bullismo diretto è sempre più diffuso il bullismo discriminatorio legato al pregiudizio (omofobico, razzista, contro i disabili...);

bullismo indiretto: si concretizza in atti quali l'isolamento, l'esclusione dal gruppo, l'essere vittima di pettegolezzi...; è abbastanza comune nei gruppi di ragazze.

Per **cyberbullismo** si intende un attacco continuo, offensivo, ripetuto ed intenzionale, messo in atto sistematicamente da un individuo, o da un gruppo di individui, nei confronti di una persona che non può facilmente difendersi; esso viene perpetrato attraverso l'uso di mezzi elettronici o sfruttando gli strumenti della rete.

Il **cyberbullismo** presenta elementi di continuità rispetto al bullismo tradizionale (intenzionalità, ripetizione nel tempo, squilibrio di potere), ma anche elementi di novità, che caratterizzano in maniera specifica il fenomeno e che derivano dalle modalità interattive tramite cui esso viene perpetrato. I rischi di un atto di bullismo che avviene attraverso la rete sono numerosi e assai gravi:

- **anonimato:** la vittima può non conoscere l'identità del suo persecutore, che si nasconde dietro un nickname o un nome falso; non conoscere l'autore degli attacchi può aumentare il suo senso di frustrazione ed impotenza;
- **rapida diffusione:** la vittima può vedere la propria immagine danneggiata in brevissimo tempo in una comunità molto ampia, considerando che la diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito;
- **permanenza nel tempo:** i contenuti offensivi condivisi online, in quanto difficili da rimuovere, possono apparire a più riprese in luoghi diversi;
- **distanza tra bullo e vittima:** il cyberbullo non vede le reazioni della vittima ai propri comportamenti e spesso non è pienamente consapevole del danno che arreca (manca un feedback emotivo); ciò rende il bullo più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo.

Sono riconducibili al cyberbullismo le seguenti condotte:

- **harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi offensivi;
- **cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- **flaming:** litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- **esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività online (es: dai gruppi WhatsApp);

- **denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali (newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet...) di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **outing estorto:** registrazione di confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un falso clima di fiducia – e loro inserimento integrale in un blog pubblico.
- **impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- **sexting:** invio di messaggi via smartphone ed internet corredati da immagini a sfondo sessuale.

Nell'intento di contrastare il bullismo ed il cyberbullismo, così come previsto:

- a. dagli artt. 3 – 33 – 34 della Costituzione italiana;
- b. dalla direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e lotta al bullismo;
- c. dalla direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- d. dalla direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
- e. dalla direttiva MIUR n.1455 del 10 novembre 2006;
- f. dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante Statuto delle studentesse e degli studenti;
- g. dalla nota MIUR n.2519 del 13 aprile 2015 recante Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- h. dalla Dichiarazione dei diritti in Internet del 14 luglio 2015;
- i. dalla Legge n.71 del 29 maggio 2017 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo;
- j. dall'aggiornamento MIUR dell'ottobre 2017 alle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;
- k. dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;
- l. dagli artt.2043-2047-2048 Codice civile;

L'ISTITUTO COMPRENSIVO VITTORIO VENETO

emana il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Art. 1

La Premessa è parte integrante del presente Regolamento e costituisce il quadro di insieme per la valutazione del comportamento degli alunni e la definizione delle azioni da intraprendere.

Art.2

Tutti gli alunni hanno il diritto a svolgere il proprio percorso di formazione e crescita all'interno di un ambiente di apprendimento sicuro e sereno. Contemporaneamente tutti gli studenti si impegnano ad avere un atteggiamento inclusivo e rispettoso nei confronti delle differenze.

Art. 3

Qualsiasi atto di bullismo o cyberbullismo all'interno dell'istituto è ritenuto deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Art. 4

Nell'ambito della lotta al bullismo e cyberbullismo, il Dirigente scolastico:

- individua all'interno del personale scolastico un *Referente per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo* e un *Team per la prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo*;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove azioni di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo nell'ambito scolastico, in sinergia con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti per regole condivise di comportamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

Art. 5

Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, il **Referente per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo**:

- coordina le azioni del Team per la prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- approfondisce, applica e condivide con i colleghi quanto indicato nel presente Regolamento, nel Protocollo di azione (allegato 1) e nella documentazione più aggiornata sull'argomento.
- propone azioni a supporto della prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale, anche in collaborazione con partner esterni alla scuola (servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze dell'ordine ...);
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con affiancamento di genitori e studenti;
- partecipa ad incontri organizzativi con i servizi sociali del Comune sul tema delle modalità di gestione del disagio;
- propone annualmente eventuali aggiornamenti o modifiche al presente Regolamento o al Protocollo di azione per la gestione delle emergenze;

- in caso di emergenza, interviene tempestivamente seguendo i passaggi del Protocollo di azione (allegato 1), in collaborazione con il Dirigente, i colleghi, le famiglie ed eventualmente le forze dell'ordine;
- propone azioni di monitoraggio sul benessere degli alunni vittime in collaborazione con le famiglie, nonché azioni di recupero per alunni che hanno manifestato comportamenti riconducibili ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo.

Art. 6

Nell'ambito della lotta al bullismo e al cyberbullismo, il Collegio Docenti promuove scelte didattiche ed educative per la prevenzione di tali fenomeni, in eventuale collaborazione con altre scuole in rete.

Art. 7

Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, il **Consiglio di Classe**:

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

Art. 8

Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, i **docenti**:

- sono attenti ai comportamenti dei propri alunni in ogni momento della vita scolastica;
- conoscono il contenuto del Regolamento e si attengono al Protocollo di azione in caso di emergenza;
- propongono in classe attività didattiche finalizzate alla conoscenza del bullismo e cyberbullismo e alla diffusione di buone pratiche, consapevoli che l'istruzione ha un ruolo fondamentale tanto nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, quanto nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzano nell'attività didattica momenti di riflessione sul tema del bullismo e del cyberbullismo, adeguati al livello di età degli alunni.

Art. 9

Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, i **genitori**:

- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet, del proprio telefonino, del pc. ..., mostra stati depressivi, ansiosi o di paura);
- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole su comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- conoscono il codice di comportamento dello studente contenuto nel Regolamento disciplinare d'istituto;

- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

Art.10

Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, gli **studenti**:

- conoscono il contenuto del presente Regolamento e le sanzioni/ i provvedimenti disciplinari cui può andare incontro chi adotta comportamenti da bullo o da cyberbullo;
- sono coinvolti in attività, iniziative, progetti atti a far conoscere il bullismo e il cyberbullismo per prevenirli e contrastarli;
- sono coscienti del disvalore della condotta del bullo o del cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi all'interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere (comprese le uscite didattiche e i viaggi di istruzione) non possono usare smartphone, cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente (a tal proposito si veda l'integrazione al Regolamento d'istituto sull'uso accettabile delle TIC deliberata dal C.I. in data 27 marzo 2014);
- non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- si impegnano ad imparare e a rispettare le regole basilari di rispetto degli altri quando sono connessi alla rete, facendo in particolare attenzione ai messaggi che inviano (e-mail, sms, mms, chat. ...);
- si impegnano a contrastare l'hatesech sul web, adottando i comportamenti previsti nei dieci punti del Manifesto della comunicazione non ostile;
- si impegnano a combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni online e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori nonché ogni forma di violenza e odio, in linea con l'art.13 comma 2 della Dichiarazione dei diritti di Internet;

Art. 11

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurino come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto dal Regolamento di disciplina. Le sanzioni disciplinari che la scuola adotta come conseguenze degli atti di bullismo e cyberbullismo vogliono far riflettere sulla gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che tali fenomeni non sono in nessun caso accettati. Si precisa che compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, e proprio a questo principio sono improntate le sanzioni: ogni provvedimento disciplinare terrà conto della rieducazione e del recupero dello studente.

In quest'ottica è **fondamentale la collaborazione con i genitori**. È importante in particolare che le famiglie evitino di sottovalutare i fatti, giudicando azioni di bullismo o cyberbullismo come normali fenomeni facenti parti della crescita. **L'alleanza tra adulti è determinante per contrastare simili atti**. Si ricorda in questa sede che nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti

oppositivi, essere accertata, il minore andrà incontro a misure e provvedimenti che rispondono a principi di giustizia minorile adatti all'età del ragazzo.

In presenza di reato (commesso da **soggetti ultraquattordicenni**) è possibile presentare denuncia all'Autorità giudiziaria (o alla questura, ai carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale. La legge 71/2017 (art. 7) aggiunge la possibilità di presentare al questore anche **istanza di ammonimento**: nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria (reato depenalizzato), diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete Internet nei confronti di altro minore, è possibile rivolgere al Questore un'istanza di ammonimento **nei confronti del minore ultraquattordicenne autore della condotta molesta**. L'ammonimento, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfutabile dei fatti. Qualora l'istanza sia considerata fondata il Questore convocherà il minore responsabile, insieme ad almeno un genitore, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente, varieranno in base ai casi. La legge non prevede un termine di durata massima dell'ammonimento, ma specifica che i relativi effetti cesseranno al compimento della maggiore età.

Comportamenti sanzionabili

ascrivibili a condotte di bullismo e relative sanzioni

COMPORAMENTO DA SANZIONARE	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI	IN CASO DI RECIDIVA
Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri.	B	C
Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri.	B	C
Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri.	B	C
Pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone.	C	

Comportamenti sanzionabili

ascrivibili a condotte di cyberbullismo

COMPORTAMENTO DA SANZIONARE	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI
<p>Uso non autorizzato del cellulare, dello smartphone e di qualsiasi altro supporto durante le ore di lezione.</p>	<p>Ammonizione scritta (sanzione tipologia A).</p> <p>Se reiterato sospensione da uno a tre giorni (sanzione tipologia B).</p>
<p>Riprendere per mezzo di videocamera fotografica o audiovisiva, o registrare via audio e video, senza autorizzazione del diretto interessato, luoghi o momenti dell'attività scolastica ed extracurricolare dell'Istituto nel suo complesso.</p>	<p>Sospensione da uno a dieci giorni. (sanzione tipologia B).</p>
<p>Publicare su social network e in ogni applicazione web video girati di nascosto e/o foto, dove sono presenti persone filmate senza il loro consenso.</p>	<p>Sospensione da uno a dieci giorni. (sanzione tipologia B).</p>
<p>Inviare messaggi offensivi; atti di cyberbullismo nell'ambito della scuola.</p>	<p>Sospensione da uno a quindici giorni (sanzione tipologia B).</p>

Legenda delle sanzioni:

	<p>a) richiamo verbale</p> <p>b) invito alla riflessione individuale, anche fuori dall'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato</p> <p>c) richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza e con la guida del Dirigente scolastico</p> <p>d) consegna da svolgere in classe significativa e</p>
--	--

<p style="text-align: center;">SANZIONI DI TIPO A</p> <p>decise dai docenti di classe/interclasse</p>	<p>commisurata</p> <p>e) consegna da svolgere a casa significativa e commisurata</p> <p>f) sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo</p> <p>g) ammonizione scritta sul libretto personale o quaderno delle comunicazioni</p> <p>h) ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario delle comunicazioni eventualmente controfirmata dal Dirigente Scolastico</p> <p>i) ammonizione scritta ufficiale da parte del Dirigente Scolastico</p>
<p style="text-align: center;">SANZIONI DI TIPO B</p> <p>decise dal Consiglio di classe:docenti + genitori</p>	<p>a) sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate</p> <p>b) sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni</p> <p>c) sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni</p>
<p style="text-align: center;">SANZIONI DI TIPO C</p> <p>adottate dal Consiglio d'Istituto (potrebbero compromettere l'ammissione alla classe successiva)</p>	<p>a) sospensione oltre i quindici giorni e quanto previsto dal c.6 dell'art.1 del D.P.R. 235/07, solo nel caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone tali da richiedere l'intervento degli Organi Istituzionali di Competenza</p>

PROTOCOLLO D'AZIONE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il protocollo d'azione in caso di atti di bullismo e cyberbullismo vuole configurarsi come procedura da seguire nella gestione da parte della scuola di presunte azioni di bullismo e vittimizzazione avvenute all'interno dell'istituto. Sebbene non tutti i casi possano essere gestiti esclusivamente dalla scuola, il coinvolgimento della stessa nella presa in carico delle emergenze risulta fondamentale perché consente di:

- interrompere o alleviare la sofferenza della vittima;
- rendere il bullo o i bulli responsabili delle proprie azioni;
- mostrare a studenti e genitori che ogni atto di bullismo e/o di violenza, di cui la scuola è a conoscenza, viene ammonito e comporta le conseguenze previste dal Regolamento;
- mostrare che nessun atto di bullismo e/o di violenza è ammesso né tollerato all'interno dell'istituto o lasciato accadere senza intervenire.

Direttamente coinvolto nella gestione dei vari casi è il Team bullismo e cyberbullismo d'istituto.

Il Team è responsabile della presa in carico e della valutazione del caso, della decisione relativa alla tipologia di interventi da attuare, nonché del monitoraggio del caso nel corso del tempo, il tutto in collaborazione con il Dirigente, gli altri docenti e i genitori degli alunni coinvolti.

SCHEMA DI PROTOCOLLO DI AZIONE

FASE	SCOPO E AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI
Segnalazione	Segnalare un presunto caso di bullismo/cyberbullismo, verificatosi per attivare un processo di valutazione e di presa in carico della situazione da parte della scuola.	Alunno vittima Alunni testimoni Docenti Genitori Personale ATA
Analisi e valutazione dei fatti	Raccogliere informazioni e testimonianze sull'accaduto, valutare se si tratta di un effettivo caso di bullismo/cyberbullismo	Docenti di classe Team bullismo

	e scegliere la tipologia di intervento più adeguata al caso	Vicaria Dirigente
Intervento e gestione del caso	Gestire il caso attraverso uno o più interventi opportuni, che prevedano il coinvolgimento delle famiglie degli alunni coinvolti, il supporto alla vittima, nonché misure per responsabilizzare il bullo/cyber bullo.	Team bullismo Alunni coinvolti Genitori degli alunni Consiglio di classe Dirigente Vicaria Counsellor d'istituto
Monitoraggio	Monitorare l'efficacia nel tempo delle azioni intraprese.	Team bullismo Docenti di classe Counsellor d'istituto

Fase 1: SEGNALAZIONE

La fase di segnalazione ha lo scopo di attivare un processo di attenzione e di successive valutazioni relative ad un presunto caso di bullismo o cyberbullismo, evitando che un caso di sofferenza non sia considerato perché sottovalutato o ritenuto poco importante. La prima segnalazione di un presunto caso di bullismo e cyberbullismo all'interno della scuola può avvenire da parte di chiunque: la vittima stessa, eventuali testimoni, genitori, docenti, personale ATA. Parimenti tale segnalazione può essere accolta da chiunque (studenti, docenti, genitori. ...). Chi si trovi nella situazione di accoglienza di segnalazione di un caso di bullismo ha il dovere di informare, per via orale o scritta, il Referente d'istituto o un altro membro del Team bullismo, in modo tale da permettere una tempestiva valutazione del caso e un altrettanto rapido intervento.

Fase 2: ANALISI E VALUTAZIONE DEI FATTI

Ricevuta la prima segnalazione, il Team bullismo informa il dirigente e/o la vicaria e procede immediatamente all'analisi e alla valutazione dei fatti, in collaborazione con il docente coordinatore di classe e con gli altri insegnanti della scuola. Scopo di tale fase è la raccolta di informazioni dettagliate sull'accaduto per esaminare la tipologia e la gravità dei fatti e decidere la tipologia di intervento da attuare. A tale proposito il Team effettuerà interviste e colloqui con gli attori principali (chi ha fatto la segnalazione, la vittima, i compagni testimoni, gli insegnanti di classe. ...), raccoglierà le diverse versioni e tenterà di ricostruire l'accaduto tramite la raccolta di prove e documenti

(quando è successo il fatto, dove, con quali modalità). Una volta raccolte le testimonianze, i soggetti coinvolti (docenti di classe, Team bullismo, vicaria, dirigente) procedono alla valutazione. Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo, non si interviene in maniera specifica, ma prosegue il compito educativo della scuola. Qualora invece i fatti risultino confermati ed esistano prove oggettive di atti di bullismo e cyberbullismo, il Team aprirà un protocollo e proporrà le azioni da intraprendere condividendole con il Dirigente in forma orale e scritta.

Fase 3: SCELTA DELL'INTERVENTO E 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. Tuttavia 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 psicoeducativi,..); - convocazione straordinaria del Consiglio o del team di classe: 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; - eventuale denuncia all'autorità giudiziaria in caso di reato.

Fase 4: MONITORAGGIO

Il Team bullismo che ha condotto la gestione del caso, i docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti provvederanno ad un attento monitoraggio della situazione, con lo scopo di verificare eventuali cambiamenti a seguito dell'intervento, l'efficacia delle misure prese, la presa di coscienza delle proprie azioni da parte del bullo/cyber bullo, l'effettiva interruzione delle sofferenze da parte della vittima

TITOLO XVIII – Misure di contrasto al COVID-19

Art. 50 Disciplinare interno di pianificazione delle misure di contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 per l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione N.1998 del 19.08.2022 avente per oggetto "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19, in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023"

VISTE le Indicazioni strategiche ad interim per *preparedness* e *readiness* ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022-2023 - Versione 11 agosto 2022 2023

VISTE le indicazioni strategiche ad interim per *preparedness* e *readiness* ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-2023) - Versione 5 agosto 2022

PREMESSO - che la *preparedness* nelle emergenze di sanità pubblica comprende tutte le attività volte a minimizzare i rischi posti dalle malattie infettive e a mitigare il loro impatto durante una emergenza di sanità pubblica, a prescindere dalla entità dell'evento (locale, regionale, nazionale, internazionale) e che durante una emergenza di sanità pubblica sono richieste capacità di pianificazione, coordinamento, diagnosi tempestiva, valutazione, indagine, risposta e comunicazione;

- che l'Organizzazione Mondiale della Sanità definisce la *readiness* come la capacità di rispondere in modo tempestivo ed efficace alle emergenze/disastri mettendo in pratica le azioni realizzate nella *preparedness*;

CONSIDERATO che è necessario tenere conto della possibilità di variazioni del contesto epidemiologico e avviare un'azione di *preparedness* e *readiness* che possa garantire la risposta tempestiva ad un eventuale aumento della circolazione virale o alla comparsa di nuove varianti in grado di determinare un aumento di forme gravi di malattia, in assenza di vaccini che possano mitigarne l'impatto;

SENTITO il RSPP;

RITENUTO OPPORTUNO attuare una pianificazione di interventi che siano attivi al momento della ripresa delle attività scolastiche e da modulare progressivamente in base alla valutazione del rischio, che contengano tutte le misure di prevenzione di base per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19, al fine di garantire la continuità scolastica in presenza e di prevedere il minimo impatto delle misure di mitigazione sulle attività scolastiche, secondo l'indicazione ministeriale "***prepararsi ed essere pronti***";

sulla scorta del quadro sanitario attuale

COMUNICA

le seguenti **misure di prevenzione di base contenute nella normativa sopra citata:**

- Permanenza a scuola consentita solo in assenza di sintomi febbrili (temperatura corporea superiore a 37,5°) e solo in assenza di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo.
- Assicurare all'ingresso dell'edificio scolastico l'igiene delle mani con utilizzo di gel idroalcolico contenuto nei dispenser e osservare l'"etichetta respiratoria" (con quest'ultimo termine si intendono in

letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.).

- Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni (dai sei anni in poi) che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19, asseverati dalle strutture sanitarie o dal PLS oppure dal MMG.

- Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021".

- Ambiente dedicato per la gestione di casi sospetti/confermati e contatti (Aula Covid).

- Ricambi d'aria frequenti. È opportuno garantire la **ventilazione** come migliore soluzione "naturale" ed efficace per ridurre il rischio di contagio, e pertanto è necessario se le condizioni climatiche lo consentono, **aprire le finestre** sempre e comunque, mentre nei mesi più freddi areare i locali in modo regolare ed intermittente per almeno per 10 minuti ogni ora.

In relazione ai cambiamenti del quadro epidemiologico, saranno attivate su **disposizioni delle autorità sanitarie**.

ADOTTA il seguente **disciplinare interno**

relativo a specifiche misure organizzative per la ripresa delle attività scolastiche per l'a. s. 2022-23, secondo quanto previsto nei Documenti di cui in premessa. Tali misure dovranno essere applicate da parte di tutti con serietà, massima attenzione e rigore, per assicurare lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche in presenza.

Art. 1 - Indicazioni svolgimento attività didattiche per l'a. s. 2022-2023

Per l'a.s.2022-23 le attività educative e didattiche si svolgono in presenza.

La presenza di casi di positività non interrompe in alcun caso lo svolgimento della didattica in presenza, né preclude la possibilità di svolgere uscite didattiche e viaggi di istruzione, compresa la partecipazione a manifestazioni sportive.

Art. 2 - Soggetti che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19

Gli alunni (dai sei anni in poi) che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19, asseverati dalle strutture sanitarie o dal PLS oppure dal MMG, per la permanenza all'interno dell'edificio scolastico dovranno utilizzare dispositivi di protezione individuale di tipo FFP2. Nell'ottica della collaborazione scuola-famiglia, i genitori o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, in tal caso, avranno cura di far utilizzare i dispositivi di protezione individuale al/alla proprio/a figlio/a e di informare la scuola tramite idonea documentazione.

Il personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 utilizzerà i dispositivi di protezione respiratoria del tipo FFP2 e i dispositivi per la protezione degli occhi forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Art. 4 - Misure di sicurezza

A scuola è fatto obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico; in particolare, dovranno continuare ad applicarsi le seguenti misure:

- a) resta fermo il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici se positivi all'infezione da SARS-CoV-2 o se si presenta una sintomatologia compatibile con il covid-19 e temperatura corporea superiore a 37,5°;
- b) è raccomandato il rispetto di una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro salvo che le condizioni strutturali-logistiche degli edifici non lo consentano;
- c) durante gli ingressi e le uscite, nonché durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, il personale e gli alunni si atterranno, laddove le condizioni di contesto lo consentano, alle prescrizioni di sicurezza pianificate per garantire il distanziamento di almeno un metro;
- e) osservare le regole di igiene delle mani con l'utilizzo di gel igienizzante e lavaggio frequente delle mani;
- f) per il personale impegnato con studenti con disabilità, si può prevedere l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale, tenuto anche conto delle indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno o dal medico.

A tutta la comunità scolastica è richiesta collaborazione attiva e attenzione alle iniziative di informazione sulle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola.

Art. 5 – Informazione/formazione

Viene garantita a tutta la comunità scolastica l'opportuna sensibilizzazione, informazione e formazione sulle procedure, sugli accorgimenti organizzativi e sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola, di cui al presente disciplinare interno.

I docenti avranno cura di predisporre momenti di informazione degli alunni sul rischio di contagio da Covid-19 e sulle regole di cui al presente disciplinare e al fine di valorizzare i comportamenti adeguati e conformi e incentivarne l'imitazione.

Art. 6 - Limitazione accesso visitatori e genitori e divieto di sostare negli spazi comuni

È obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici, adottare precauzioni igieniche, fare uso del gel disinfettante per mani a disposizione presso tutti i "punti di sanificazione" e osservare le regole di cui al presente disciplinare. L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato, limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza, prevedendo una ventilazione adeguata dei locali. Per la comunicazione scuola-famiglia sarà preferibile ricorrere alla comunicazione attraverso registro elettronico.

Art. 8 - Individuazione referenti scolastici per COVID-19

All'interno della Commissione COVID- 19 viene individuato e adeguatamente formato sulle procedure da seguire il referente scolastico per COVID-19, coadiuvato dal DSGA, dal D. S. e collaboratore D. S., che per brevità chiameremo da ora in poi TEAM COVID, ha il compito di collaborare al contact tracing per auto-sorveglianza nei casi di positività accertata all'interno della scuola e di interfacciarsi eventualmente con ASP, DdP e personale scolastico; tenere i contatti con le famiglie; ogni altro eventuale compito previsto da successive disposizioni normative e rientrante nell'ambito delle funzioni del referente Covid-19.

Art. 9 - Gestione dei casi sospetti/probabili e confermati di COVID-19

Se febbre o sintomi influenzali si manifestano successivamente all'ingresso a scuola, si tratta di una situazione di massima allerta e richiede una risposta immediata per la gestione di persona sintomatica. Ciascun lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di sintomo compatibile con il covid-19 durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

Se un alunno presenta una sintomatologia compatibile con il covid-19 e temperatura corporea superiore a 37,5°, viene ospitato nell' area di isolamento, appositamente predisposta (AULA COVID) e devono essere avvisati i genitori.

La presenza di casi di positività non interrompe in alcun caso lo svolgimento della didattica in presenza, né preclude la possibilità di svolgere uscite didattiche e viaggi di istruzione, ivi compresa la partecipazione a manifestazioni sportive.

INDICE

Principi Fondamentali

TITOLO I - Organi Collegiali

Consiglio di Istituto

Art. 1 Definizioni e compiti

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Art. 3 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Collegio Docenti

Art. 4 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CdD)

Comitato di Valutazione dei docenti

Art. 5 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

Art. 6 Consiglio di classe scuola secondaria di primo grado

Art. 7 Consiglio di interclasse scuola primaria

Art. 8 Consiglio di intersezione scuola dell'infanzia

Convocazione in via telematica degli OOCC

Art. 9 Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali

Art. 10 Requisiti per le riunioni telematiche

Art. 11 Convocazione della seduta a distanza

Art. 12 Validità e svolgimento delle sedute a distanza

Art. 13 Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Art. 14 Consiglio di Istituto

Art. 15 Collegio Docenti

Art. 17 Verbale di seduta

TITOLO II – Docenti

Art. 18 Indicazioni sui doveri dei docenti

TITOLO III – Personale Amministrativo

Art. 19 Doveri del personale amministrativo

TITOLO IV – Collaboratori Scolastici

Art. 20 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

TITOLO V – Alunni

Art. 21 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Art. 22 Vigilanza sugli alunni

Art. 23 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

Art. 24 Assenze degli alunni. Giustificazioni.

Art. 25 Uso del cellulare

Art. 26 Norme di comportamento degli alunni

TITOLO VI – Genitori

Art. 27 Indicazioni

Art. 28 Diritto di assemblea

Art. 29 Ricevimento genitori degli alunni

Art. 30 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Art. 31 Comunicazioni docenti-genitori

Art. 32 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

TITOLO VII – Mensa

Art. 33 Norme sul servizio mensa

TITOLO VIII – Laboratori e aule polifunzionali

Art. 34 Uso dei laboratori

Art. 35 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

TITOLO IX – Prevenzione e sicurezza nella scuola

Art. 36 Norme di comportamento

TITOLO X – Privacy

Art. 37 Utilizzo di materiale fotografico o filmico

TITOLO XI – Comunicazioni

Art. 38 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO XII – Accesso del pubblico

Art. 39 Accesso di estranei ai locali scolastici

TITOLO XIII – Visite guidate e viaggi d’istruzione

Art. 40 Regolamento criteri generali di progettazione

Art. 41 Uscite in orario scolastico fuori Comune

Art. 42 Uscite a piedi

Art. 43 Visite guidate nella scuola dell’infanzia

Art. 44 Visite guidate nella scuola primaria

Art. 45 Visite guidate nella scuola secondaria

TITOLO XIV – Formazione classi prime

Art. 46 Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

TITOLO XV – Assegnazione dei Docenti alle classi/sezioni

Art. 47 Criteri generali

TITOLO XVI – Ammissione alla Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria dell’Istituto Comprensivo

Art. 48 Criteri generali

TITOLO XVII – Bullismo e cyberbullismo

Art. 49 Regolamento d’istituto per la prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

TITOLO XVIII – Misure di contrasto al contagio da COVID-19

Art. 50 Disciplinare interno di pianificazione delle misure di contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 per l’avvio dell’anno scolastico 2022/2023