



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE"

www.convenevoleprato.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Revisione n.	Descrizione	Collegio docenti		Consiglio di Istituto	
		Delibera n.	del	Delibera n.	Del
0	Revisione generale	6	30/06/17	18	5/7/17
1	Revisione uscita autonoma alunni			38	19/12/17
2	Aggiunto protocollo bullismo e cyberbullismo	5	21/5/19	14	3/6/19
3	Revisione organizzazione Istituto in pandemia covid-19 e Regolamento didattica digitale (DDI)	3	11/09/2020	31 24 e 25 20 e 21	13/10/2020 12/09/2020 02/09/2020
4	Revisione modalità elezione Organo di Garanzia			10	08/02/2021
5	Revisione Art. 6-bis organizzazione Istituto in pandemia covid-19	9	10/09/2021	25	22/09/2021
6	Revisione Art. 6 e 6-bis			20	09/09/2022
7	Revisione patto di corresponsabilità educativa ed inserimento art. 24-bis			25	10/10/2022
8	Revisione art. 31			4	08/02/2023
9	Revisione artt. 6, 7, 7-bis, 8 (organizzazione oraria plessi e abolizione certificati medici)			26 e 27	13/09/2023
10	Revisione allegati 2, 3 aggiunta allegato 8 (regolamento riunioni a distanza rivisto)			7	29/04/2024
11	Revisione All. 3 (Patto di corresponsabilità)			33	16/09/2024

Sommario

PREMESSA	5
TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI	6
ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	6
Convocazione	6
Validità delle sedute	6
Discussione ordine del giorno	6
Mozione d'ordine	6
Diritto di intervento	6
Dichiarazione di voto	6
Votazioni	7
Processo verbale	7
Funzionamento degli Organi Collegiali a distanza	7
ART. 2 CONSIGLIO D'ISTITUTO	7
Competenze	7
Decadenza	9
Dimissioni	9
Pubblicizzazione delle sedute	9
Pubblicizzazione degli atti	9
ART. 3 GIUNTA ESECUTIVA	9
ART. 4 COLLEGIO DEI DOCENTI	9
Competenze	10
Pubblicizzazione degli atti	10
ART. 5 CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE – INTERSEZIONE	10
Competenze	10
TITOLO 2 – ALUNNI	11
Disposizioni Generali	11
ART. 6 INGRESSO, ACCOGLIENZA E USCITA	11
Scuola dell'Infanzia	11
Scuola Primaria	12
Scuola Secondaria di primo grado	13
ART. 7 ASSENZE	13
ART. 8 RITARDI E USCITE ANTICIPATE	14
Scuola dell'infanzia	14
Scuola primaria	14
Scuola secondaria	15

ART. 9 ESONERI E PERMESSI CONTINUATIVI.....	15
ART. 10 ATTIVITA' SPORTIVA NON AGONISTICA	15
ART. 11 RAPPORTI TRA PERSONALE DELLA SCUOLA E FAMIGLIA	15
Premessa.....	15
Per la scuola dell'Infanzia e Primaria	16
Per la scuola secondaria di primo grado	16
ART. 12 SCIOPERI DEL PERSONALE	16
TITOLO 3 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	18
ART. 13 VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI.....	18
Premessa.....	18
Forme delle sanzioni	18
Procedura di irrogazione delle sanzioni	19
ART. 14 ORGANO DI GARANZIA.....	19
ART. 14 – BIS Regolamento di disciplina in didattica a distanza	20
TITOLO 4 - GENITORI.....	20
ART. 15 PATTO DI CORRESPONSABILITA'	20
ART. 16 ASSEMBLEE.....	20
Diritto di assemblea	20
Assemblea di classe/sezione	21
Assemblea d'Istituto	21
ART. 17 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.....	21
ART. 18 ISCRIZIONI.....	22
Scuola dell'infanzia.....	22
Scuola Primaria e Secondaria	22
TITOLO 5 – DOCENTI E ATA	23
ART. 19 INGRESSO E ACCOGLIENZA.....	23
ART. 20 VIGILANZA	23
ART. 21 NORME DI COMPORTAMENTO	24
ART. 22 ASSEMBLEE DEL PERSONALE.....	25
ART. 23 RISPETTO DELL'AMBIENTE	25
ART. 24 COMPILAZIONE DEI REGISTRI	26
ART. 24-BIS PERMESSI, FERIE, ASPETTATIVA.	26
TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA	28
ART. 25 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	28
ART. 26 CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA	28
ART. 27 RISCHIO ED EMERGENZA	28
ART. 28 OBBLIGHI DEI LAVORATORI	29

ART. 29 SICUREZZA DEGLI ALUNNI.....	29
ART. 30 ASSISTENZA SANITARIA E SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI	30
ART. 31 INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA	30
ART. 32 DIVIETO DI FUMO	31
ART. 33 VIAGGI E VISITE GUIDATE D'ISTRUZIONE	31
TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE	33
ART. 34 BIBLIOTECA	33
ART. 35 PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE	34
ART. 36 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI.....	34
ART. 37 DIRITTO D'AUTORE.....	35
ART. 38 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA	35
TITOLO 8 – ALTRE DISPOSIZIONI	36
ART. 39 AFFISSIONI E VOLANTINI	36
ART. 40 AMBITO DI INTERVENTO DEI GENITORI	36
ART. 41 TUTELA DELLA PRIVACY	36
ART. 42 REVISIONE DEL REGOLAMENTO.....	37
ART. 43 NORME FINALI	37
Allegato 1 – Mancanze disciplinari (ai sensi dell'art. 3 DPR249/98)	38
Allegato 1-Bis – Regolamento per le attività di Didattica Digitale Integrata (DDI) (<i>delibera n. 25 del 12.09.2020 del C.d.I.</i>).....	44
Allegato 2 – Patto di Corresponsabilità Scuola dell'infanzia	45
Allegato 3 – Patto di Corresponsabilità Scuola Primaria e Secondaria	49
Allegato 4 – Norme di Comportamento degli alunni durante le visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche.....	53
Allegato 5 – Massimali di spesa per esperti esterni	54
Allegato 6 – Modello per autorizzazione uscita autonoma scuola secondaria	55
Allegato 7 - PROTOCOLLO DI INTERVENTO IN CASO DI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO.....	58
Allegato 8 - REGOLAMENTO CONVOCAZIONE TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	71

PREMESSA

La scuola è Istituto di educazione e di formazione umana prima ancora che d'istruzione. La sua opera, configurandosi quale ideale continuazione di quella familiare, deve tenere costantemente presente i principi fondamentali della Costituzione Repubblicana. L'esigenza di garantire un clima di ordine, di serietà e di lavoro, eliminando le cause che possano turbare lo svolgimento dell'azione educativa, impegna la responsabilità sociale e personale di tutte le componenti che vi operano e richiede l'osservanza di alcune norme di comportamento da tutti accettate quale manifestazione di maturazione intellettuale, morale e civile.

Le norme del presente regolamento devono, dunque, essere interpretate sulla base di questi principi e alcuni articoli di seguito citati saranno presentati e discussi con gli alunni all'inizio dell'anno scolastico.

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Convocazione

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione.
2. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai singoli membri o mediante avviso, sul registro delle comunicazioni, per il personale docente e ATA.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni, di norma, devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità delle sedute

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

Discussione ordine del giorno

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

Mozione d'ordine

11. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
12. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
13. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
14. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Diritto di intervento

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

Dichiarazione di voto

17. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
18. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Votazioni

19. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
20. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
21. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
22. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
23. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
24. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
25. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Processo verbale

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

Funzionamento degli Organi Collegiali a distanza

31. Si rimanda all'allegato n. 9 del presente regolamento.

ART. 2 CONSIGLIO D'ISTITUTO

- 1 Il Consiglio d'Istituto è un organismo di indirizzo generale degli aspetti educativi, gestionali e di programmazione economico-finanziaria.
2. I membri eletti nel Consiglio d'Istituto restano in carica tre anni. In caso di fine mandato, o venuto meno il numero dei membri componenti, per casi urgenti, opera con la partecipazione dei rappresentanti eletti in precedenza ed aventi diritto.
3. La convocazione viene fatta dal Presidente con comunicazione scritta diretta ai singoli membri (v. Art. 1).

Competenze

4. Delibera il Bilancio preventivo e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

5. Ha potere deliberante, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e di Interclasse, su proposta della giunta per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del Regolamento interno
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, acquisto dei materiali di facile consumo
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze espresse nel Piano dell'Offerta Formativa
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione
- e) promozione dei rapporti tra i vari organi dell'Istituto e i rapporti Istituto – territorio
- f) formulazione di proposte, in materia di sperimentazione, al Collegio dei Docenti.
- g) Approva il piano triennale dell'offerta formativa.

6. Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche.

7. Stabilisce i criteri per la regolamentazione dei turni di servizio del personale non docente, in relazione alle esigenze del funzionamento dell'Istituto (Art. 20 del D.P.R. 4200/74).

8. In particolare, le attribuzioni circa i criteri per la formazione delle classi e dell'orario delle lezioni, prevedono una triplice competenza:

- al Consiglio d'Istituto compete l'indicazione dei criteri generali
- al Collegio dei Docenti compete la formulazione di precise proposte
- al Dirigente Scolastico compete l'effettiva formazione delle classi e la autonoma loro assegnazione agli insegnanti e la formulazione dell'orario delle lezioni

9. In base all'art. 33 del D.I. 44 del 2001, il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

10. In base all'art. 33 del D.I. 44 del 2001, al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

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

h) partecipazione a progetti internazionali.

11. Nei casi specificamente individuati dal comma 9, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica. Al consiglio di istituto

Decadenza

12. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

13. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Dimissioni

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

15. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale dal segretario dell'organo convocato.

Pubblicizzazione delle sedute

16. Il Consiglio d'Istituto, in base alla Legge 11.10.1977 n° 748 sulla pubblicità degli atti, si attiene alle seguenti modalità:

- alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate previo accertamento del titolo di elettore
- il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti riguardanti in modo specifico alunni o personale della scuola. Qualora il comportamento del pubblico non consenta il regolare svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Pubblicizzazione degli atti

17. Gli atti deliberativi del Consiglio d'Istituto sono pubblicizzati tramite albo pretorio della scuola entro cinque giorni dalla data della riunione.

ART. 3 GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio d'Istituto elegge, al suo interno, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente e due genitori. Della Giunta fanno parte, di diritto, il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore Amministrativo dell'Istituto che svolge anche funzione di Segretario.

La Giunta Esecutiva:

- predispone il Bilancio Preventivo ed il Conto Consuntivo
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso
- formula, nelle materie elencate dall'Art. 6 del D.P.R. 416, proposte al Consiglio d'Istituto che, sulle medesime, esercita potere deliberante

ART. 4 COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce obbligatoriamente almeno due volte all'anno.

Potranno essere convocati altri Collegi ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (termini per la convocazione v. Art.1).

Competenze

2. sono rimesse all'autonomia del Collegio dei Docenti le forme di articolazione interna ritenute idonee allo svolgimento dei propri compiti. Tale organizzazione del Collegio è recepita dal regolamento dell'Istituto;
3. ha compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività didattiche e educative;
4. provvede all'elaborazione e all'aggiornamento del PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA. e della CARTA DEI SERVIZI;
5. indica annualmente alla Commissione P.O.F. le iniziative di arricchimento educativo
6. promuove iniziative di formazione e aggiornamento in servizio;
7. sceglie, annualmente, sulla base delle aree individuate dal contratto, le funzioni strumentali;
8. elegge le varie commissioni;
9. delibera sull'adozione dei libri di testo;

Pubblicizzazione degli atti

10. Gli atti deliberativi del collegio docenti sono pubblicizzati tramite albo pretorio della scuola entro cinque giorni dalla data della riunione.

ART. 5 CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE - INTERSEZIONE

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico sottopone all'approvazione del Collegio dei Docenti il calendario delle riunioni ordinarie dei Consigli di Classe;
 - Interclasse - Intersezione con il numero delle riunioni e la relativa durata, in base alla programmazione delle attività collegiali, salvo necessità diverse preannunziate al momento della stesura dell'ordine del giorno.
2. Il Consiglio di Classe - Interclasse - Intersezione, al completo, è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta di cinque componenti il Consiglio stesso (almeno cinque per i Consigli di classe). La convocazione straordinaria deve essere fissata dal Dirigente Scolastico entro i quindici giorni successivi alla richiesta.

Competenze

3. indica le attività parascolastiche ed extra scolastiche che le classi e/o sezioni intendono svolgere;
4. individua eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una corretta partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
5. affronta i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale;
6. valuta gli esiti degli interventi didattici nei confronti dei singoli alunni e programma attività didattiche da attuare finalizzate al recupero, al consolidamento e al potenziamento delle competenze, sulla base delle prove oggettive precedentemente svolte;
7. programma le attività parascolastiche ed extrascolastiche che le classi intendono svolgere;
8. Alle sedute dei Consigli partecipano i rappresentanti dei genitori, tranne nel momento in cui gli insegnanti discutono dei singoli alunni o si elaborano le valutazioni quadrimestrali. All'orario stabilito, i rappresentanti dei genitori devono poter accedere alla seduta evitando loro inutili attese. Pertanto tutti i docenti, e il coordinatore in particolare, devono adoperarsi affinché la trattazione dei punti all'ordine del giorno si svolga nell'ambito dei tempi disponibili al fine di evitare l'ulteriore aggiornamento della seduta.

TITOLO 2 – ALUNNI

Disposizioni Generali

- a. Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare l'orario d'inizio delle lezioni. Qualora eccezionalmente un alunno si presentasse in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola. Ove il ritardo sia abituale sarà fatta comunicazione al Dirigente Scolastico per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.
- b. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso delle persone, dei compagni e degli insegnanti secondo quanto prescritto nel successivo titolo 3. Sono inoltre tenuti ad tenere un abbigliamento decoroso, dignitoso e rispettoso dell'ambiente scolastico.

ART. 6 INGRESSO, ACCOGLIENZA E USCITA

Scuola dell'Infanzia

1. Prima dell'inizio delle lezioni gli alunni attendono al di fuori del cortile esterno/giardino; l'ingresso anticipato nei locali della scuola è consentito solo agli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola (dalle ore 7.30 alle 8.30). I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Alle 8.30 è consentito l'ingresso dei genitori che accompagnano i bambini, dal cancello di via Righi 75.

3. Qualora manchi il docente gli alunni saranno sorvegliati da un collaboratore scolastico per il periodo dell'entrata e dopo il referente provvederà a dividerli nelle varie sezioni fino all'arrivo del docente supplente o del collega di sezione.

ORARIO DI ENTRATA: dalle 8.30 alle 8.45. Il cancello di via Righi sarà chiuso alle 8.45.

ENTRATA POSTICIPATA: per ragioni organizzativo-didattiche, è prevista solo in via occasionale (ossia non continuativa, a meno di oggettive e certificate ragioni da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico). Per esigenze di organizzazione del servizio mensa, i bambini che accederanno alla scuola dell'Infanzia dopo le ore 8.45 non potranno usufruire del servizio mensa e in tal caso i genitori (o chi da loro delegato) dovranno riprendere i propri figli all'orario dell'uscita senza mensa (11.50) oppure dovranno avvisare la scuola (telefonando direttamente al plesso Le Badie) entro le 8.45, se desiderano prenotare la mensa e poterne usufruire.

PRIMA USCITA (senza mensa): 11.50.

SECONDA USCITA (dopo la mensa): 13.20.

Un diverso orario di uscita anticipata sarà possibile solo per reali urgenze familiari e in via eccezionale, non continuativa, informando in tale momento un referente di plesso in servizio.

ORARIO DI USCITA: 16.30-16.45 dal cancello di via Righi. I docenti sono tenuti a prestare assistenza nella riconsegna dei bambini ma non potranno attendere a lungo oltre tale orario, per cui è richiesta ai genitori o ai loro delegati puntualità nel prelievo dei bambini al termine delle attività scolastiche.

4. L'orario del pranzo è alle ore 12.15 circa fino alle ore 13.15 circa. Coloro che utilizzeranno la prima o la seconda uscita non potranno nello stesso giorno far rientrare i bambini a scuola, ciò per non causare eccessivo disagio all'organizzazione del plesso, alle attività didattico-educative svolte nelle sezione e infine in considerazione del fatto che il pasto comune a scuola rientri negli aspetti educativi previsti nell'Offerta formativa.

5. I genitori o persone delegate che riprendono gli alunni alla prima o seconda uscita attenderanno nell'atrio di ingresso della scuola dell'infanzia. Un collaboratore scolastico avrà cura di avvertire il docente di sezione. L'alunno verrà accompagnato all'ingresso della sezione e consegnato al genitore o persona delegata. In nessun caso i genitori o persone delegate sosterranno in sezione o nel giardino.

6. Per l'uscita pomeridiana i bambini attenderanno in sezione i genitori e le persone delegate al ritiro, che non dovranno sostare a lungo nei locali della scuola e nel giardino dopo il prelievo dell'alunno.

L'uscita posticipata è consentita solo agli alunni che usufruiscono del servizio di post-scuola (16.30 - 17.30).

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita e le relative regole esplicitate nel presente articolo.

7. L'orario di ingresso posticipato o di uscita anticipata od oltre l'orario di uscita stabilito, sarà registrato nel Registro elettronico.

Scuola Primaria

8. L'ingresso a scuola (prima campana) è previsto alle ore 8.30 dal cancello di via Pasteur.

9. L'inizio delle lezioni è previsto per le 8:35.

10. Al fine di favorire un ordinato e sicuro ingresso a scuola dei bambini diminuendo l'affollamento nell'edificio scolastico, non è consentito ai genitori o ai loro delegati - salvo casi di oggettiva necessità o dietro motivata autorizzazione scritta del dirigente scolastico - accompagnare i bambini all'interno dell'edificio scolastico nel momento dell'ingresso a scuola: i bambini saranno invece accompagnati all'ingresso del plesso ossia al cancello di via Pasteur, dove i genitori vigileranno sull'effettivo ingresso a scuola dei propri figli.

11. Solo gli alunni delle classi prime sono attesi nell'atrio dai propri insegnanti. I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (8:30).

12. Qualora manchi il docente, gli alunni saranno sorvegliati da un collaboratore per i primi minuti, o dal docente che in quel momento è a disposizione per le sostituzioni o saranno divisi fra le classi fino all'arrivo del docente supplente o fino all'orario di uscita oppure, in ultimo, fino ad essere ripresi dai propri genitori, qualora la scuola avvisi in tal senso le famiglie.

13. Il primo intervallo si svolge a metà mattinata dalle ore 10.30 alle ore 10.50.

14. Il secondo intervallo è effettuato dopo il tempo mensa, alle ore 13.10 o 13.40 (dopo il rispettivo turno mensa) e termina per tutti alle 14.30. Gli insegnanti sono tenuti a rispettare l'orario stabilito per gli intervalli, senza comunque protrarlo oltre il termine stabilito.

15. L'orario della mensa segue due turni:

primo turno ore 12.30 – 13.10

secondo turno ore 13.10 – 13.40.

16. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, saltuariamente o sistematicamente, usciranno al termine delle lezioni antimeridiane (ore 12.30 alunni primo turno mensa od ore 13.10 alunni del secondo turno mensa, non è da intendersi un unico orario di uscita senza mensa dalle 12.30 alle 13.10 per tutti gli alunni) e rientreranno alle ore 14.00. Le lezioni riprendono alle ore 14.30 fino al previsto termine.

17. Il termine delle lezioni (uscita alunni) è fissato alle ore 16.30.

18. Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dagli insegnanti, in modo ordinato, fuori dell'edificio scolastico fino ai rispettivi punti di ritrovo stabiliti per le cinque classi e saranno consegnati ai genitori o ai delegati: questi ultimi dovranno essere maggiorenni e occorrerà allegare la fotocopia di un loro documento di identità valido alla richiesta di delega da presentare in segreteria didattica.

19. Al termine della giornata scolastica, i genitori o le persone delegate sono tenute ad attendere gli alunni al di fuori del cancello di via Pasteur una volta che questo sarà aperto, alle 16.15, dai collaboratori scolastici, anche in caso di pioggia. In nessun caso i genitori o delegati dovranno ingombrare il portico di ingresso oltre il cancello di via Pasteur stazionandovi.

19. I bambini che usufruiscono del servizio post-scuola saranno consegnati dai rispettivi docenti agli operatori responsabili.

20. I genitori o gli adulti delegati al ritiro degli alunni all'uscita dalla scuola sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti ad informare tempestivamente la scuola. Il ripetersi della mancanza di puntualità o l'assenza del genitore non preventivamente comunicata

costringerà il docente ad avvisare per conoscenza il Dirigente Scolastico, e la Forza Pubblica alla quale affiderà il minore.

21. L'orario di ingresso posticipato o di uscita anticipata od oltre l'orario di uscita stabilito, sarà registrato nel Registro elettronico.

Scuola Secondaria di primo grado

22. L'ingresso degli alunni è previsto dalle ore 8.00 dal portone principale della sede, accedendo dal cancello di via I maggio 40.

23. L'inizio delle lezioni è previsto per le ore 8.05 e il termine alle ore 14.05.

24. Gli alunni, una volta nell'edificio, accederanno al piano dove è situata la loro aula dalla rispettiva scala di accesso (A o B), che dovrà essere utilizzata anche per la discesa al termine delle lezioni.

25. Il cancello di via 1° Maggio verrà aperto dai collaboratori scolastici al più tardi alle ore 7.55. La vigilanza sugli alunni prima del loro ingresso nell'edificio scolastico (in caso di attesa sul resede o piazzale esterno) è in carico ai genitori o persone da loro delegate che accompagnano gli alunni.

26. Orari diversi da quelli indicati al comma 23 (es. lectio brevis) potranno essere deliberati dal Collegio docenti e dal Consiglio di istituto e comunicati alle famiglie relativamente a particolari giornate del calendario scolastico adattato a livello di istituto.

27. Al cambio dell'ora gli alunni attendono in classe l'insegnante e durante le lezioni possono uscire dall'aula soltanto in caso di necessità, comunicando tale esigenza al docente al quale sono affidati. La ricreazione avverrà in maniera scaglionata (ad aule alternate per contiguità sul piano), per garantire maggior sicurezza e controllo sugli alunni da parte del personale docente e collaboratore, con un primo intervallo scaglionato nei seguenti orari: 9.55 - 10.05 e 10.05 -10.15 e un secondo intervallo negli orari 11.55 – 12.05 e 12.05 – 12.15.

Durante il periodo della ricreazione, per entrambi gli intervalli della mattina, gli alunni restano nella propria aula o nel corridoio antistante sotto la sorveglianza del docente e dei collaboratori scolastici ed è vietato l'accesso agli altri piani.

28. Al termine delle lezioni gli alunni si dirigono verso la rampa di scale loro assegnata accompagnati dall'insegnante e la scendono ordinatamente.

29. In applicazione dell'art. 19 comma 1 della Legge 4 dicembre 2017, n.172, che converte il DL 148/2017, i genitori possono autorizzare la scuola a far uscire autonomamente i propri figli compilando il modulo di cui all'allegato 6. Con la consegna dell'autorizzazione il personale scolastico è esonerato dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Il modulo dovrà essere presentato anche quando il genitore o un delegato aspetti il proprio figlio fuori dal cortile scolastico. Nel caso in cui i genitori non autorizzino la scuola, dovranno riprendere l'alunno all'uscita aspettando fuori dal portone o comunque all'interno del cortile della scuola e permettere al personale scolastico di essere identificati perché avvenga la riconsegna dell'alunno/a a loro o ai loro delegati.

ART. 7 ASSENZE

1. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico. Solo qualora le famiglie siano tecnicamente impossibilitate in via temporanea all'utilizzo del registro elettronico sarà accettata anche la giustificazione cartacea firmata sugli appositi talloncini del diario scolastico d'istituto. La giustificazione dell'assenza sarà controllata all'inizio della prima ora di lezione della mattina, dall'insegnante in servizio nella classe, che, su delega del Dirigente Scolastico, provvederà a controllare e gestire la giustificazione dell'alunno tramite il registro elettronico oppure, in caso eccezionale di giustificazione cartacea a controfirmarla e darne nota sul registro elettronico. Dopo la terza volta in cui l'assenza non sarà giustificata, essa verrà considerata "assenza ingiustificata".

2. Al terzo giorno di ritardo nella presentazione della giustificazione, sarà convocato un genitore per il giorno successivo per giustificare personalmente l'assenza.

3. L'obbligo della presentazione del certificato medico al rientro dalle assenze è stato abrogato per normativa regionale. I docenti non sono quindi più tenuti a chiedere la presentazione del certificato medico agli alunni che si sono assentati, indipendentemente dalla durata dell'assenza.
4. Nel caso in cui l'alunno/a debba effettuare lunghi soggiorni fuori città/regione/all'estero (per viaggi con la famiglia ecc.) per ragioni familiari o altre giustificabili o inevitabili cause, si invitano i genitori a darne comunicazione scritta alla scuola (utilizzando la mail istituzionale della scuola o la PEC), anche affinché la scuola possa valutare tali motivazioni prima di presentare alle competenti autorità una segnalazione di evasione dell'obbligo scolastico.
5. La funzione del libretto delle giustificazioni cartacee è stata assorbita dal diario scolastico di istituto, pur ricordando alle famiglie che la modalità di giustificazione delle assenze è il registro elettronico, come da precedente comma 1.
6. In caso di assenza non motivata per un periodo superiore ai 30 giorni della scuola dell'infanzia, si provvederà alla cancellazione d'ufficio.
7. Nella scuola primaria e secondaria l'assenza non motivata per un periodo superiore ai 30 giorni o frequenza irregolare prolungata valutata dal Dirigente Scolastico, comporta, dopo la richiesta di informazioni alla famiglia, la segnalazione alle autorità competenti per evasione dell'obbligo.

ART. 8 RITARDI E USCITE ANTICIPATE

1. Gli alunni possono lasciare la scuola solo se uno dei genitori, o anche persone delegate per iscritto da almeno un genitore e munite di un documento di identità, si presentano personalmente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato per chiedere l'uscita anticipata dalle lezioni; ciò vale anche per i casi d'improvvisa indisposizione. Non possono essere accolte richieste a mezzo telefonico da parte dei genitori né ha validità il contatto telefonico dei propri familiari da parte del singolo alunno nel caso in cui non sia stato, ad esempio, fatto firmare un avviso o un'autorizzazione di uscita anticipata.

Scuola dell'infanzia

2. Gli alunni in ritardo saranno accolti a scuola e potranno usufruire del servizio mensa previa comunicazione entro le ore 8:45. Qualora si presentasse in ritardo la mattina senza aver comunicato, l'alunno dovrà essere ripreso da scuola prima del pranzo alle ore 11.50;
3. I ritardi della mattina (oltre le ore 8.45) e del pomeriggio (oltre le ore 16.30, qualora non si utilizzi il servizio di post-scuola) nel riprendere i bambini da scuola dovranno essere annotati sul registro elettronico. Dopo tre ritardi sarà informato il Dirigente scolastico che provvederà a contattare ed eventualmente convocare i genitori per richiamarli ad una più scrupolosa osservanza di quanto stabilito dal regolamento.
4. Nella scuola dell'Infanzia l'uscita anticipata senza mensa (e senza quindi rientro pomeridiano) è possibile alle ore 11.50, mentre l'uscita anticipata dopo la mensa è possibile alle ore 13.20. Al fine di non arrecare disagio alle attività didattico-educative dei bambini e all'organizzazione del plesso, non è consentito riprendere i bambini al di fuori dei suddetti orari oltre all'orario di uscita comune alle ore 16.15 - 16.30, salvo casi assolutamente eccezionali (casi di comprovata urgenza, come i motivi di salute).

Scuola primaria

5. Gli alunni in ritardo saranno accolti a scuola e potranno usufruire del servizio mensa previa comunicazione entro le ore 8:45. Qualora si presentasse in ritardo la mattina senza aver comunicato, l'alunno dovrà essere ripreso da scuola prima del pranzo alle ore 12.30 o 13.10 a seconda del turno mensa della classe dell'alunno/a;
6. Al fine di non interrompere l'attività didattica in classe, i bambini potranno uscire anticipatamente o entrare posticipatamente nei seguenti orari:
 - Uscita anticipata (senza mensa): ore 12.30 (classi del primo turno mensa); ore 13.10 (classi secondo turno mensa). Rientro post-mensa: per tutti alle ore 14.00.

- Uscita anticipata (dopo la mensa): dalle ore 13:00 alle ore 14:00.
- Entrata posticipata: alle ore 9.30 oppure 10.55 (dopo il primo intervallo).

Si precisa che tali orari sono da rispettare anche in caso di visite mediche o altri appuntamenti/impegni già programmati dalla famiglia, mentre restano ovviamente esclusi i casi di comprovata necessità ed urgenza (es. motivi di salute).

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dovrà essere registrata su apposito registro delle entrate/uscite.

In caso di entrata posticipata, i genitori che intendano usufruire del servizio mensa devono avvertire l'insegnante di classe entro le ore 8:30 altrimenti non essendo garantito per l'alunno/a il servizio mensa i genitori o i loro delegati dovranno provvedere a prelevare/a prima della mensa (12.30 oppure 13.10 a seconda del turno mensa della classe), e sarà possibile il rientro a scuola alle ore 14.00

Scuola secondaria

7. I ritardi devono essere giustificati sul registro elettronico o, in casi eccezionali di impossibilità tecnica ad utilizzarlo, tramite il diario scolastico d'istituto, il giorno stesso o il giorno successivo. Salvo casi di necessità, gli alunni non potranno essere accolti, di norma, dopo le 11:10.

8. Gli alunni che entrano a scuola oltre le 8:15 sono tenuti a rimanere in portineria ed entreranno in classe all'inizio dell'ora successiva (9:05).

9. Sono ammesse fino a 10 entrate posticipate annue salvo visite mediche, prestazioni sanitarie o altre esigenze adeguatamente documentate.

10. Le uscite anticipate devono essere annotate dai docenti di classe sul registro elettronico e non devono essere giustificate ma avvengono solo in presenza di autorizzazione dei genitori o loro delegati.

ART. 9 ESONERI E PERMESSI CONTINUATIVI

1. Entrate ed uscite in orario leggermente diverso da quello ufficiale ed aventi carattere continuativo, quale ad esempio quelle dovute agli orari dei mezzi di trasporto, sono occasionalmente concesse dietro richiesta scritta e documentazione della famiglia.

Solo in caso di riconosciuta, assoluta necessità è consentito agli alunni di uscire prima del termine delle lezioni. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico unitamente ad idonea documentazione.

2. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per tutto o parte dell'anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

ART. 10 ATTIVITA' SPORTIVA NON AGONISTICA

1. Per la pratica dell'attività sportiva non agonistica, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e altre attività deliberate dal Collegio Docenti e rientranti nel Gruppo dovrà essere presentato il certificato di stato di idoneità alla pratica sportiva non agonistica rilasciato dal medico curante o dalla medicina dello sport.

ART. 11 RAPPORTI TRA PERSONALE DELLA SCUOLA E FAMIGLIA

Premessa

1. Il Dirigente Scolastico è a disposizione su appuntamento per chi ne abbia necessità e faccia richiesta scritta o telefonica di appuntamento.

2. I Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, stabiliscono e comunicano agli studenti e alle famiglie giorni ed orari di ricevimento che non devono coincidere con l'orario di programmazione.

Per la scuola dell'Infanzia e Primaria

3. I genitori potranno essere ricevuti dagli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni solo per comunicazioni urgenti. Per problemi che investono una particolare rilevanza circa l'andamento scolastico dell'alunno, l'insegnante stabilirà momenti di colloquio in orario extrascolastico anche su richiesta del genitore.

4. Sono previsti un ricevimento generale per anno scolastico per la scuola dell'infanzia e un ricevimento generale a quadrimestre per la scuola primaria.

Per la scuola secondaria di primo grado

5. Di norma sono previsti ricevimenti settimanali individuali mattutini che hanno termine due settimane prima della fine del primo quadrimestre e riprendono con la consegna delle schede per concludersi due settimane prima del termine dell'anno scolastico.

Inoltre, sono previsti un ricevimento generale a quadrimestre, con la partecipazione di tutti docenti. E' cura dei docenti consegnare tempestivamente il materiale informativo e quanto debba pervenire alle famiglie.

6. I genitori, in accordo con l'insegnante della propria classe o con gli insegnanti del proprio plesso, possono accedere al plesso stesso per collaborare alla realizzazione di attività extrascolastiche, parascolastiche o di sperimentazione didattica.

7. Il Direttore Amministrativo, sulla base delle esigenze e delle opportunità, in accordo con il Consiglio d'Istituto, definisce e comunica agli studenti e alle famiglie l'orario d'accesso alla segreteria per eventuali pratiche di ufficio.

Durante l'emergenza covid-19, i colloqui potranno svolgersi a distanza sulla piattaforma stabilita dall'Istituto.

ART. 12 SCIOPERI DEL PERSONALE

1. Qualora, per motivi di necessità (scioperi, assemblee in orario di lavoro) ed altre evenienze, che saranno attentamente valutate, si rendesse opportuno ridurre l'orario delle lezioni, le famiglie saranno preventivamente avvertite con nota sul diario da firmare per presa visione. La comunicazione ai genitori di eventuali scioperi avviene almeno con 2 gg. di anticipo, mediante avviso, ed anche in tal caso sarà richiesta firma per presa visione.

2. Lo stesso avviso viene affisso in bacheca e, nella **scuola dell'infanzia**, è esposto nelle varie sezioni

3. I genitori sono tenuti ad informarsi tramite i mass media e il sito internet della scuola dell'eventuale revoca dello sciopero.

4. Nella **Scuola Primaria e infanzia** in caso di sciopero dei docenti i genitori prima di lasciare i bambini devono controllare se l'insegnante ha scioperato. L'alunno, in questo caso, non sarà ammesso nella scuola.

5. In caso di sciopero di docenti o personale A.T.A. in turno pomeridiano, le famiglie potranno essere contattate anche nel corso della mattina (in orario più tardo rispetto al momento dell'entrata a scuola dei bambini) per prelevare da scuola i propri figli.

6. In caso di sciopero di tutti i Collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia o del turno antimeridiano il plesso resterà chiuso, in quanto non è possibile garantire il servizio di assistenza e sorveglianza anche in relazione agli alunni H. In caso di sciopero parziale sarà valutato caso per caso il servizio ridotto.

7. Nel caso di sciopero degli operatori del Centro Pasti, il pranzo non viene fornito. L'alunno rimarrà a scuola consumando un "pranzo a sacco", che sia idoneo al consumo in classe (come ad esempio dei panini farciti).

7. Nella **Scuola secondaria di primo grado**: in caso di sciopero dei docenti, gli alunni non vengono fatti entrare a scuola o possono uscire anticipatamente, senza altro avviso, oltre a quello già comunicato, fatta salva la possibilità di organizzare anticipatamente un orario con i docenti, della

classe, non scioperanti. Qualora scioperino i collaboratori scolastici in numero tale da non garantire il servizio e la sicurezza della scuola e dei minori, il Dirigente può decidere di chiudere la scuola.

TITOLO 3 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ART. 13 VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Premessa

1. Le norme del Regolamento di disciplina si ispirano ai principi dello “*Statuto delle studentesse e studenti*” (D.P.R. n° 249/98 e D.P.R.235/07). Vengono recepite anche le indicazioni contenute nella Nota MIUR 3602/PO del 31/07/2008 e Nota MIUR n. 30 del 15/03/2007. In particolare si evidenzia che il presente regolamento di disciplina riguarda gli alunni della scuola secondaria di primo grado. Per gli alunni della scuola primaria si rimanda alle norme contenute nel RD 1927 del 1928.

2. considerato che, in base all’art. 3 del DPR 249 del 1998, gli studenti sono tenuti a:

- a) *frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio* (comma 1);
- b) *avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi* (comma 2);
- c) *Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1 del DPR 249/98* (comma 3);
- d) *osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti* (comma 4);
- e) *utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola* (comma 5);
- f) *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola* (comma 6);

3. Si configurano come mancanze disciplinari i comportamenti che violano i DOVERI di cui al **precedente comma** e che pertanto sono pregiudizievoli del corretto svolgimento dei rapporti all’interno della comunità scolastica (allegato 1).

4. Le sanzioni disciplinari devono tendere:

- a realizzare le finalità educative della scuola
- a ripristinare rapporti corretti
- ad accrescere il senso di responsabilità.

5. Le sanzioni devono essere:

- Tempestive
- Temporanee
- Riferite a responsabilità personali

Forme delle sanzioni

6. Le sanzioni sono graduate in base

- alla gravità dell’infrazione
- alla gravità dell’offesa
- alla recidività
- all’intenzionalità
- alla gravità del danno
- alla situazione personale dell’alunno

7. Le sanzioni sono:

- a) ammonimento verbale da parte del docente e comunicazione del docente alla famiglia mediante diario personale e registro elettronico;
- b) ammonimento scritto del Dirigente Scolastico e comunicazione del D.S. alla famiglia
- c) sospensione dalle lezioni da 1 a 15 gg.. La sanzione è graduata conformemente alle indicazioni di cui sopra sulla base delle valutazioni espresse e votate dal Consiglio di Classe.

d) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.

Procedura di irrogazione delle sanzioni

8. Le sanzioni di cui alla lettera a) del comma 7 vengono inflitte dal docente.

9. Per le sanzioni di cui alle lettere b) e c) del comma 7, viene seguita la seguente procedura:

a) il docente redige un rapporto sul "registro di classe elettronico" con nota visibile alla famiglia e provvede a scrivere sul diario o quaderno delle comunicazioni nota da controfirmare

b) il docente comunica il contenuto del rapporto al Coordinatore;

c) il Coordinatore di Classe, insieme al docente ed eventualmente al Dirigente o suo delegato ascolta l'alunno relativamente al fatto accaduto. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. All'incontro partecipano anche i genitori. La contestazione di addebito si deve concludere entro 5 giorni dall'evento, e, comunque entro la data di convocazione del Consiglio di Classe;

d) Il Dirigente Scolastico, con un preavviso di almeno 5 giorni, provvede a convocare il Consiglio di Classe per deliberare la sanzione. Ai sensi della nota 3602/PO del 31/07/2008 il consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori.

e) Allo studente può sempre essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari, di cui al comma 7, in attività socialmente utili alla comunità scolastica;

f) Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di garanzia entro 15 giorni all'Organo di Garanzia

10. Per le sanzioni di cui alla lettera d) del comma 7, viene seguita la seguente procedura:

a) il docente redige un rapporto sul "registro di classe elettronico" con nota visibile alla famiglia e provvede a scrivere sul diario o quaderno delle comunicazioni nota da controfirmare;

b) il docente comunica il contenuto del rapporto al Coordinatore;

c) il Coordinatore di Classe, insieme al docente ed al Dirigente o suo delegato ascolta l'alunno relativamente al fatto accaduto. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. All'incontro partecipano anche i genitori.

d) Il Dirigente Scolastico, con un preavviso di almeno 5 giorni, provvede a convocare il Consiglio di Istituto per deliberare la sanzione. Il Dirigente scolastico prepara una relazione scritta al Consiglio di Istituto;

e) Il Consiglio di Istituto delibera la sanzione;

11. Il Coordinatore di Classe avrà cura di socializzare alla classe il fatto accaduto e i motivi delle sanzioni, curare le comunicazioni con la famiglia durante il periodo di sospensione, organizzare e seguire le attività "convertite" durante i giorni di sospensione.

ART. 14 ORGANO DI GARANZIA

1. L'organo di garanzia è costituito da 5 membri:

a) il Dirigente Scolastico;

b) 2 Docenti nominati dal Consiglio di Istituto (*delibera C.d.I. n. 10 del 08/02/2021*);

c) 2 Genitori scelti dalla "componente genitori" del Consiglio d'Istituto;

la funzione di segretario verbalizzante è svolta da uno dei componenti. L'Organo di Garanzia viene rinnovato in concomitanza del rinnovo del consiglio di istituto. In caso di decadenza di un membro l'organo competente (collegio docenti o consiglio di istituto) provvede alla surroga.

2. L'organo di garanzia decide su ricorsi fatti da parte dei genitori contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 13 comma 7 lettere c) e d).

3. Il ricorso deve essere fatto entro 15 giorni dalla data della comunicazione del provvedimento;

4. La convocazione dell' "organo di garanzia" è fatta dal Dirigente Scolastico entro 6 gg. dalla data di ricevimento del ricorso. (v. per altre modalità di impugnazione Art. 5 del D.P.R. 249 del 24/06/98).
5. ciascuno dei componenti dell'OG è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso.
6. le decisioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione nella quale non è ammessa l'astensione.
7. si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. L'esito sarà citato nel verbale.
8. il verbale della riunione dell'O.G. è custodito presso la Segreteria Didattica ed è accessibile a quanti ne abbiano interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalla legge;
9. per la validità della seduta è richiesta la presenza minima della metà più uno dei membri
10. La decisione in merito al ricorso è presa dall'organo di garanzia entro i 10 gg dal ricorso.

ART. 14 – BIS Regolamento di disciplina in didattica a distanza

Con delibera n. 20 del 02.09.2020, il Consiglio di Istituto ha stabilito di applicare anche alla Didattica Digitale Integrata (D.D.I.) la possibilità, già prevista per fatti accaduti durante le lezioni in presenza, di sospensione di un alunno per massimo giorni 15 su delibera del Consiglio di Classe esteso ai rappresentanti dei genitori, nonché la possibilità di sospensione oltre i 15 giorni, con delibera del Consiglio d'Istituto, quando si verificano e si ripetano durante le lezioni a distanza sincrone comportamenti irrispettosi verso compagni di classe o Docenti o comportamenti di disturbo/interruzione della lezione, oppure messaggi irrispettosi verso altri alunni o Docenti pubblicati sulle piattaforme in uso per la didattica digitale.

Per ulteriori aspetti riguardanti la disciplina della didattica a distanza, si rimanda al Regolamento per la Didattica Digitale Integrata, allegato al presente Regolamento di Istituto.

TITOLO 4 - GENITORI

ART. 15 PATTO DI CORRESPONSABILITA'

1. 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.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato 2 e 3. Durante il periodo di pandemia da virus COVID-19, si adotta lo speciale Patto di Corresponsabilità (di cui alla delibera n.24 del C.d.I. del 12.09.2020) riportato agli allegati 2-bis e 3 –bis.
3. I genitori utilizzeranno i momenti previsti nei colloqui (date comunicate all'inizio dell'anno scolastico) per informazioni sull'andamento educativo e didattico dell'alunno.

ART. 16 ASSEMBLEE

Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione, classe, di Istituto. Durante l'emergenza sanitaria per pandemia da virus COVID-19, le assemblee si svolgeranno in modalità a distanza.

Assemblea di classe/sezione

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

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

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe, previa sottoscrizione della richiesta da parte di tutti i genitori degli alunni della classe;

6. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

7. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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

6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti di classe ed eventuali esperti esterni richiesti dalle famiglie e/o che il Dirigente Scolastico o gli insegnanti ritengono utile invitare in funzione degli argomenti trattati.

Assemblea d'Istituto

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

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

12. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

a) dal Dirigente Scolastico.

b) dal Consiglio d'Istituto;

c) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

d) dal 5% dei genitori dell'Istituto;

13. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

14. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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

16. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

17. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti di classe ed eventuali esperti esterni richiesti dalle famiglie e/o che il Dirigente Scolastico o gli insegnanti ritengono utile invitare in funzione degli argomenti trattati.

ART. 17 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

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

2. 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.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

Durante il periodo di emergenza sanitaria per pandemia da COVID-19 chiunque acceda occasionalmente (in modo non programmato) ai plessi dell'Istituto (con giusta motivazione / previa autorizzazione) dovrà compilare il modulo di "contact tracing" disponibile all'ingresso, che andrà riconsegnato al personale di portineria.

ART. 18 ISCRIZIONI

Scuola dell'infanzia

1. Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia sono gestite da apposita convenzione con il Comune di Prato.
2. I criteri sono disponibili e reperibili sul sito www.comune.prato.it
3. Le date di presentazione delle domande di iscrizione sono comunicate tramite sito internet della scuola.
4. Le graduatorie provvisorie e definitive sono pubblicate sul sito del comune di Prato e sul sito della scuola.

Scuola Primaria e Secondaria

5. Le domande di iscrizione alle classi prime sono esclusivamente on-line sul sito www.istruzione.it
6. Le domande d'iscrizione alla Scuola devono essere accolte, nei limiti della capienza obiettiva determinata dalle strutture.
7. In caso d'eccedenza di domande verranno applicati i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto con propria delibera entro la data di inizio delle iscrizioni.

TITOLO 5 – DOCENTI E ATA

ART. 19 INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i quanto previsto dall'art. 6 almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

ART. 20 VIGILANZA

1. Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.

2. La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante le attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria i genitori o persone delegate riprendono gli alunni all'uscita dei plessi. Per gli alunni della scuola secondaria l'uscita autonoma può essere autorizzata solo se i genitori, tutori presentano alla scuola il modello di cui all'allegato 6.

3. Il personale docente e i collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso degli alunni al suono della prima campanella. I collaboratori scolastici devono sempre essere presenti al piano loro assegnato o comunque nella postazione di competenza che deve essere ben visibile. Essi possono assentarsi solo per giustificati motivi di servizio che rivestano carattere d'urgenza. Sarà cura dei docenti in servizio nelle classi del piano segnalare alla portineria e conseguentemente al Dirigente e al DSGA, eventuali ripetute assenze al fine di verificarne le motivazioni.

4. L'intervallo è effettuato sotto la sorveglianza del personale docente e dei collaboratori scolastici.

5. Nella scuola primaria e infanzia gli intervalli si svolgono secondo quanto stabilito all'art. 6.

Durante l'intervallo sono da evitare schiamazzi (compreso l'utilizzo di apparecchiature elettroniche negli spazi comuni), corse sfrenate e giochi violenti. Gli alunni possono muoversi liberamente nella propria aula ponendo attenzione a non mettere in pericolo la propria e l'altrui sicurezza, a non danneggiare persone, materiale e ambiente. Se il momento ricreativo si svolge nel giardino della scuola, l'alunno deve seguire le indicazioni date dall'insegnante, in modo da essere in condizioni di sicurezza e essere sempre visibile.

Il docente è responsabile della vigilanza sia nell'aula sia all'esterno. In giardino, in particolare, deve sorvegliare attentamente che tutti gli alunni non si rechino in spazi non consentiti ed evitino di giocare con oggetti inadeguati.

6. Nella scuola secondaria, Nel corso degli intervalli la vigilanza compete al docente che già si trova in classe alla seconda ora o alla quarta ora. Nel corso dell'intervallo, gli alunni possono uscire dall'aula ma devono permanere al piano di appartenenza, ossia non è consentito spostarsi da un piano all'altro.

7. Il personale docente e i collaboratori scolastici vigilano sull'utilizzo dei cellulari e dispositivi elettronici: solo per motivi eccezionali possono essere utilizzati dagli alunni i telefoni della segreteria. E' consentita la detenzione di telefoni cellulari ma è vietato ricevere o effettuare telefonate in classe durante l'orario scolastico. In caso di trasgressione, il telefono verrà ritirato dal personale della scuola e sarà restituito solo ai genitori. I telefoni cellulari devono quindi essere tenuti spenti.

ART. 21 NORME DI COMPORTAMENTO

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

2. **Assenza momentanea del docente:** gli insegnanti possono lasciare le classi solo per giustificati motivi; in tal caso le porte delle aule vanno lasciate aperte e un collaboratore scolastico provvede alla vigilanza degli alunni, ai sensi del DPR 31/05/74 n. 420, a salvaguardia delle responsabilità delegate dai genitori al personale della scuola. Il docente non può assentarsi dall'aula senza che sia garantita la vigilanza da parte di un collaboratore. Questi, nel caso verifichi l'assenza di un docente senza esserne stato informato, deve immediatamente segnalare l'assenza alla portineria, e conseguentemente al Dirigente o suo collaboratore.

3. **Assenza del docente:** nel caso di assenza di un docente che non può essere sostituito, il collaboratore scolastico (per l'infanzia il docente referente) in servizio al piano procede alla divisione della classe in gruppi e al loro inserimento in altre classi seguendo l'ordine di divisione e assegnazione stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal coordinatore affisso all'interno di ogni aula. Se la classe di destinazione non è presente nella propria aula poiché sta svolgendo attività di laboratorio (artistico, musicale, informatico ecc.), gli alunni devono essere condotti nei relativi laboratori.

I docenti di qualsiasi disciplina, indipendentemente dall'attività programmata (ivi compresi compiti in classe), devono sempre accogliere gli alunni di competenza. Sono esonerati i docenti di scienze motorie e sportive nel caso in cui l'attività si stia svolgendo in palestra. Qualora siano assenti più docenti e non sia possibile sostituirli, il maggior numero di alunni da assegnare alle classi dovrà essere equamente ripartito. Non accettare alunni in classe, oltre a contravvenire l'obbligo di servizio relativo alla vigilanza (art. 37 del D.P.R. 316/74 allegato alla CM 105/75), implica il carico degli alunni ad altre classi ed è altresì lesivo delle norme di sicurezza.

4. **Cambio dell'ora nella scuola secondaria:** la lezione non può protrarsi oltre il suono della campana. Ciò sia per non sottrarre tempo alla classe dove l'insegnante deve eventualmente recarsi, sia alla lezione che deve succedersi a quella appena terminata nella medesima classe. Pertanto al cambio dell'ora gli insegnanti si muovono subito, senza aspettare il collega, per accelerare al massimo lo scambio. Sono pregati di rimanere in classe ad attendere il collega solo gli insegnanti che abbiano l'ora successiva libera. Gli insegnanti che prendono servizio nelle ore successive alla prima devono trovarsi alla porta della classe prima del suono della campanella. Si ricorda che ai fini della responsabilità inerente la sorveglianza degli alunni, l'insegnante è responsabile della classe nella quale, in base all'orario di servizio, egli dovrebbe essere presente.

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

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

7. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

8. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

9. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

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

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

12. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito della scuola e inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

13. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

14. I Docenti e tutto il personale sono tenuti ad avere un abbigliamento decoroso, dignitoso e rispettoso dell'ambiente scolastico.

ART. 22 ASSEMBLEE DEL PERSONALE

1. Il personale docente della scuola ha il diritto di riunirsi in Assemblea Sindacale presieduta da un rappresentante sindacale, per un monte ore annuo di 10 ore pro capite.

2. Tali assemblee sono effettuate in orari di servizio presso la Scuola o Istituto di appartenenza o altri, per un massimo di 2/4 ore mensili. I docenti, in questa occasione, sono esonerati dalle attività didattiche.

3. La comunicazione alle famiglie avviene tramite avviso scritto di cui si richiede la firma per presa visione.

4. Inoltre, previa richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico, è concesso l'uso dei locali della scuola fuori dall'orario scolastico a tutte le organizzazioni e associazioni che si impegnino a favorire le attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale

5. Il personale ATA ha il diritto di riunirsi in assemblea secondo quanto previsto del CCNL

Durante la fase di emergenza sanitaria per pandemia da COVID-19 le assemblee potranno svolgersi in modalità remota.

ART. 23 RISPETTO DELL'AMBIENTE

1. chiunque operi nell'edificio scolastico è tenuto al rispetto dell'ambiente nella pluralità degli elementi che lo costituiscono e la cui finalità è quella di fornire all'utenza un servizio efficiente. Pertanto tutti i locali: aule, corridoi, uffici, servizi igienici, laboratori, nonché gli arredi, i sussidi didattici e tutte le attrezzature in genere, devono essere utilizzati con cura. Ad ogni laboratorio (informatico, musicale, artistico ecc.) viene assegnato un responsabile che, assieme al Dirigente, redige un regolamento che ne disciplina l'utilizzo.

2. Le aule ed i locali in genere, devono essere sempre puliti e comunque conformi ad adeguati parametri igienici. Lo stesso dicasi per quanto concerne la pulizia dei vetri delle finestre delle aule, dei corridoi e dell'edificio nel suo complesso. Pulizia che deve essere periodica e comunque effettuata quando la situazione lo richieda a cura dei collaboratori scolastici. In tale ambito essi agiranno in conformità alla contrattazione specifica ossia, pur evitando situazioni che possano recare rischi all'incolumità della persona, sono tenuti alla pulizia cui è consentito il normale accesso, cioè ad "altezza d'uomo" e, se necessario, con l'ausilio di strumenti forniti per l'adempimento del lavoro. Carenze nella pulizia, o l'eccessiva sporcizia rilevata dai collaboratori scolastici nelle aule o in altri ambienti dell'edificio ed imputabile a chi tali ambienti utilizza, dovranno essere segnalati dai docenti o dai collaboratori al Dirigente Scolastico e al DSGA.

3. Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio sono demandati agli organi competenti. Pertanto non sono consentite iniziative del singolo docente che pongano in essere

interventi ambientali di carattere permanente, anche nel caso in cui a tali interventi sia attribuita valenza didattica. Rientrano, ad esempio, in tale ambito “murali” o la tinteggiatura dell’aula e ciò perché il suo utilizzo non è esclusivo di una sola classe ma di soggetti diversi in tempi diversi. Essendo nota l’influenza a livello psicologico dell’ambiente sul soggetto (ed in particolare nell’adolescente e preadolescente) è dunque comprensibile che tali scelte possano essere realizzate solo dopo una riflessione accurata negli ambiti di competenza specifica e debbano altresì tener conto, per quanto possibile, della sensibilità di tutti.

Pertanto tali iniziative devono essere sottoposte alla approvazione del Consiglio di Classe e, successivamente, del Consiglio d’Istituto. Anche il risparmio energetico rientra nell’ottica del rispetto dell’ambiente e fa parte dell’azione educativa. Risparmio che non deve essere interpretato come astinenza d’uso, ma come uso razionale cioè proporzionato alle effettive necessità. Ad esempio l’illuminazione artificiale delle aule, dei corridoi, nonché degli ambienti in genere, deve essere attivata unicamente in caso di necessità, evitando cioè di mantenere le luci accese quando ciò non sia oggettivamente necessario.

ART. 24 COMPILAZIONE DEI REGISTRI

1. il registro personale deve essere quotidianamente aggiornato e ordinato. L’aggiornamento è inteso relativamente alle assenze e agli argomenti svolti. L’ordine riguarda la cura dello stesso, nonché la possibilità di desumere con immediatezza i dati che tale documento si prefigge di fornire a chiunque sia autorizzato alla sua consultazione, ivi compreso un eventuale supplente del docente.
2. Sul registro di classe della scuola Secondaria di Primo grado ogni docente apporrà la descrizione della materia impartita e la propria firma in concomitanza all’orario effettivo di presenza in classe.
3. Il registro di classe della scuola Primaria dovrà essere compilato secondo le modalità richieste dal medesimo e che, nello specifico, riguardano le assenze e la preventiva compilazione dei dati anagrafici relativi ad ogni alunno/a.
4. Spetta al docente che per primo presta servizio, registrare gli eventuali assenti e le eventuali giustificazioni. Anche il registro di classe deve essere quotidianamente aggiornato e ordinato.
5. Spetta al docente controllare che tutti gli alunni abbiano gli avvisi firmati, in particolare quelli che riguardano le uscite anticipate.

ART. 24-BIS PERMESSI, FERIE, ASPETTATIVA.

1. Relativamente ai permessi retribuiti giornalieri di cui i docenti possono disporre sulla base del CCNL 2007 art. 15, c.2, al fine di evitare eccessivo disagio al funzionamento del servizio nei giorni immediatamente precedenti e successivi ai periodi di sospensione della didattica (per festività natalizie, pasquali e per altre festività nazionali e giorni di sospensione della didattica deliberati dal Collegio dei docenti nell’adattamento d’Istituto del calendario scolastico regionale), considerato che tali giorni risultano generalmente a più alta richiesta di permessi e già in passato l’istituto si è trovato in situazione di difficoltà nel reperire supplenti per garantire l’opportuna erogazione del servizio, si stabiliscono i seguenti limiti al numero di richieste accoglibili per permessi ex art. 15 c. 2 CCNL 2007 ove sia richiesto di assentarsi per periodi che coincidano con / o comprendano i due giorni di lezione precedenti o seguenti il periodo di sospensione della didattica (senza pertanto considerare i giorni di sabato e domenica precedenti o seguenti la sospensione della didattica):
 - Scuola Secondaria di I grado: max. 4 permessi per ciascun periodo di sospensione della didattica;
 - Scuola Primaria: max. 4 permessi per ciascun periodo di sospensione della didattica;
 - Scuola dell’Infanzia: max. 2 permessi per ciascun periodo di sospensione della didattica. Tenuto conto del numero di docenti per plesso/ordine di scuola e del numero delle classi o sezioni d’infanzia.

I permessi andranno richiesti con almeno 5 gg di preavviso e per l'applicazione del suddetto tetto faranno fede la data e l'orario di inoltro della richiesta tramite l'apposito modulo disponibile sul sito scolastico.

Faranno eccezione ai tetti previsti sul numero di permessi le richieste inoltrate (anche in deroga al preavviso di giorni 5) per gravi e improvvisi motivi di salute dei familiari, che andranno documentati od autocertificati.

Per ferie e aspettativa si rimanda a quanto stabilito nei CCNL comparto scuola e alla vigente normativa.

TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA

ART. 25 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Le persone estranee alla scuola non possono accedere ai locali, nonché alle aule scolastiche, prive dell'autorizzazione della Presidenza. Sono ammessi "esperti" per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dalla programmazione, dietro richiesta scritta degli insegnanti autorizzata dalla Presidenza. Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione comunale ed operatori dell'A.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
2. Durante l'orario d'apertura della scuola chiunque può accedere al locale in cui si trova l'Albo degli Organi Collegiali per prendere visione degli atti esposti: l'Albo deve prevedere uno spazio per i docenti ed uno per i genitori.
3. I collaboratori scolastici hanno cura di chiudere le porte ed i cancelli d'accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.
4. In situazione di pandemia da virus COVID-19 gli estranei che accedano occasionalmente all'Istituto dovranno compilare l'apposito modulo di contact tracing disponibile agli ingressi dei plessi e riconsegnarlo al personale di portineria. E' fatto divieto di ingresso nei plessi a chi presenti sintomi influenzali e/o abbia temperatura corporea superiore a 37.5°C.

ART. 26 CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Negli orari di svolgimento delle attività didattiche non è consentito l'accesso alle autovetture all'interno del cortile della scuola da parte del personale della scuola.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

ART. 27 RISCHIO ED EMERGENZA

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - a) individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - b) collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
 - c) predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
 - d) collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
 - e) verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
 - f) curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
 - g) accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
 - h) coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);

i) tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto

ART. 28 OBBLIGHI DEI LAVORATORI

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

2. Ogni lavoratore deve:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- b) utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- c) segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- d) adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- f) non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- g) contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- h) E' fatto obbligo ai lavoratori di rispettare le norme di sicurezza anti-covid sancite nel D.V.R. di Istituto e nell'annesso Protocollo COVID-19 di Istituto, a tutela di se stessi e degli alunni.

ART. 29 SICUREZZA DEGLI ALUNNI

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- a) rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- b) controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- c) stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- d) applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- e) programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale
- f) controllo ed un tempestivo intervento;
- g) valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- h) porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- i) non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- j) porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- k) in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- l) richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- a) svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- b) tenere chiuse e controllate le uscite;
- c) controllare la stabilità degli arredi;
- d) tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- e) custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- f) pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- g) tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- h) non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

ART. 30 ASSISTENZA SANITARIA E SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. In casi particolari, autorizzati dai medici del Servizio di Pediatria di Comunità dell'ASL, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario provvedono alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'ASL., previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione...

Il Servizio di Pediatria, il DS e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico "percorso di intervento" circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione

3. Il Consiglio d'Istituto s'impegna a favorire con ogni mezzo la profilassi e l'educazione igienico – sanitaria in stretta collaborazione con le A.S.L.

4. Nessun tipo di farmaco (antibiotici, colliri, vitamine, sciroppi) può essere somministrato dagli insegnanti ai bambini poiché non sono abilitati a tale somministrazione, ma possono solo effettuare interventi di primo soccorso

5. Se durante la permanenza degli alunni nella scuola si dovesse verificare un infortunio che non si possa risolvere con semplici interventi dovrà essere:

- contattata la famiglia
- richiesto l'intervento del pronto soccorso, 118
- informata subito la Dirigenza Scolastica.

6. L'alunno dovrà essere accompagnato da un familiare al pronto soccorso. Se questo non dovesse essere possibile e di fronte a casi gravi, sarà l'insegnante di classe ad accompagnarlo, predisponendo però un'adeguata sorveglianza per la classe. Per qualsiasi infortunio, anche se di lieve entità, dovrà essere presentata, entro 24 ore, la denuncia dell'accaduto su apposito modello in segreteria.

7. L'alunno non potrà rientrare a scuola prima della scadenza della prognosi indicata sul referto medico relativo all'infortunio. Se i genitori intendono far frequentare la scuola prima della scadenza dovranno presentare il certificato medico, anche del medico curante.

ART. 31 INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

1. Per ragioni di sicurezza (considerando eventuali allergie e intolleranze alimentari) nonché igieniche (aule didattiche come ambienti non destinati al consumo collettivo di cibi), oltre al fatto che i docenti

non possano occuparsi della somministrazione collettiva di cibo ai bambini, non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (torte, biscotti, cioccolatini, caramelle ecc.) destinato agli alunni, anche se confezionato da strutture artigianali o industriali.

ART. 32 DIVIETO DI FUMO

1. La scuola è da sempre impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 e più recentemente DL 104 del 12 Settembre 2013 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nei locali adibiti a pubblica riunione comprese le aree all'aperto di pertinenza delle scuole. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche nei locali scolastici chiusi, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto stesso. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il citato divieto di fumo potranno essere sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (somme comprese fra 27,50 euro e 275 euro, raddoppiabili in caso di presenza di donne in evidente stato di gravidanza o bambini al di sotto dei 12 anni). Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. Le eventuali multe dovranno essere pagate in banca o presso gli uffici postali utilizzando l'opportuno modello F23.

2. Il Dirigente Scolastico individua come responsabili dell'applicazione del divieto di fumo i seguenti dipendenti

ART. 33 VIAGGI E VISITE GUIDATE D'ISTRUZIONE

1. Con l'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000, del D.P.R.275/99 (**Regolamento sull'Autonomia Scolastica**) e del D.P.R. 347/2000 (**Nuovo assetto dell'Amministrazione Scolastica**) viene data totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate d'istruzione.

I suggerimenti recati dalle C.M. in tema di viaggi, quindi, non hanno più carattere obbligatorio sul piano dei rapporti funzionali-gerarchici tra scuola e Amministrazione Scolastica periferica, ma costituiscono tracce operative e forniscono **alcune regole che è consigliabile** tener presente in relazione alle potenziali responsabilità.

Tra esse vanno ricordate:

- Evitare, per quanto possibile, di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione (salvo attività sportive e quelle collegate con l'educazione ambientale);
- l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza con attività istituzionali (scrutini, elezioni), in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi;
- l'obbligo di assicurare la partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti componenti le singole classi coinvolte (salvo il caso di gruppi sportivi);
- la necessità di prevedere un docente accompagnatore, ogni 15 alunni, nonché un docente di sostegno, di norma, ogni due portatori di handicap (in ogni caso è compito del consiglio di classe la valutazione di particolari esigenze);
- la preferenza da accordare all'uso del treno (soprattutto per lunghe percorrenze);
- evitare gli spostamenti nelle ore notturne;
- attenzione nella scelta delle agenzie di viaggio (che deve essere in possesso di licenza di Cat. A-B);
- la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle nove ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico di riposi non inferiori a quarantacinque minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza contro gli infortuni.

In ordine agli **aspetti procedurali** il Consiglio d'Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti

2. I **Viaggi d'Istruzione** sono iniziative finalizzate ad integrare ed arricchire il percorso culturale. Pertanto vanno progettati dai docenti del Consiglio di classe Interclasse, Intersezione e discussi e approvati in una riunione del Consiglio di classe presenti i rappresentanti dei genitori.

3. Per ogni classe l'insegnante che propone il viaggio d'istruzione ne è accompagnatore (salvo validi motivi) ed elabora un programma contenente:

- destinazione;
- finalità culturale specifica e puntualizzazione del suo legame con il lavoro scolastico;
- giorno, ora e luogo di partenza e di arrivo;
- numero di allievi partecipanti;
- mezzo di trasporto;
- numero dei docenti accompagnatori, preferibilmente insegnanti delle discipline coinvolte nel progetto;

4. I viaggi d'istruzione si realizzano attraverso un progetto didattico che può coinvolgere un'intera classe oppure gruppi di studenti aggregati in base a precisi obiettivi e progetti.

5. I termini di presentazione delle proposte sono fissati, di norma, entro il 30 novembre di ciascun anno.

6. Il Consiglio di Istituto approva il piano dei viaggi di istruzione entro il mese di Dicembre. In caso di variazioni nei consigli di Istituto successivi.

7. In caso di organizzazione di viaggi di istruzione, visite guidate oltre il 30 Novembre, la delibera degli organi competenti deve essere acquisita alla prima riunione utile.

8. Alla Segreteria spetta il compito di richiedere i preventivi di spesa come da normativa vigente.

9. Approvato il viaggio d'istruzione, il docente responsabile del progetto, ha cura che siano raccolti i contributi degli studenti e versati sul conto corrente dell'Istituto, indicandone la causale. E' cura sempre del docente responsabile appurare se ci sono ragioni economiche che impediscono la partecipazione di qualche studente. Di questa eventualità informa il Dirigente Scolastico.

10. I docenti accompagnatori informano il Dirigente Scolastico su eventuali gravi insufficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia scelta, la quale sarà chiamata a rispondere del disservizio.

11. E' obbligatoria l'assicurazione di tutti gli studenti e gli insegnanti che partecipano ad una viaggio d'istruzione di uno o più giorni con Polizza contro gli infortuni e la responsabilità civile.

Le visite guidate d'istruzione, in orario scolastico, non sono sottoposte ai vincoli di cui ai punti 5-6-7-8.

12. I documenti da acquisire agli atti sono:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe documento riportante le generalità di ciascun alunno e la foto dello stesso legata da timbro a secco, rilasciata dal responsabile dell'istituzione scolastica (C.M. interno n°3 14/03/1995);
- assenso dei genitori;
- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie di viaggio interpellate;
- certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare;
- polizze assicurative degli alunni;

13. Le norme di comportamento degli alunni durante le visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche è indicato nell'allegato 4.

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

ART. 34 BIBLIOTECA

1. Libri

Scuola Primaria

I libri della biblioteca possono essere presi in prestito o in consultazione da alunni e insegnanti.

- Enciclopedie, libri in più volumi, testi monografici, quelli su “argomento di ricerca” possono essere consultati dai ragazzi solo con la supervisione di un’insegnante che deve restituirli entro una settimana.

- Tutti gli altri libri, di narrativa e/o lettura – approfondimento – ricerca possono essere presi in prestito dagli alunni e cambiati settimanalmente come da orario interno prestabilito all’inizio dell’anno scolastico.

- I libri devono essere riconsegnati in buone condizioni, non vanno sottolineati e si deve evitare di piegare le pagine; qualora venga smarrito un testo, è dovere dell’utente riconsegnarlo a proprie spese.

- Ogni insegnante organizzerà la valutazione della lettura effettuata nella maniera che ritiene più opportuna.

Scuola Secondaria

I libri della biblioteca possono essere dati in prestito o in consultazione.

- Enciclopedie e libri in più volumi vengono dati solo in consultazione e devono essere restituiti nell’arco della mattinata.

- Tutti gli altri libri possono essere presi in prestito da alunni, professori e utenza extra scolastica.

- I testi possono essere tenuti in prestito per 20 giorni. Coloro che necessitano di più tempo per leggere il libro devono richiedere in biblioteca il prolungamento del prestito.

- I libri, se è necessario, devono essere restaurati dall’utente che li prende in prestito e riconsegnati in buone condizioni.

- I ragazzi della scuola, dopo aver letto il libro, faranno un disegno che riguarda il contenuto del testo (con la tecnica che ritengono più opportuna) e daranno un voto da 1 a 10.

Alla consegna del libro i ragazzi saranno aiutati dalla bibliotecaria ad approfondire alcuni concetti che riguardano la struttura ed il contenuto del testo.

2. Orario apertura biblioteca

Scuola dell’infanzia

La biblioteca è aperta al termine dell’attività didattica.

Scuola Primaria

La biblioteca è aperta nei giorni determinati dal DS e DSGA annualmente dalle 8 alle 14.

Scuola primaria di secondo grado

La biblioteca è aperta nei giorni di martedì, giovedì e venerdì dalle 8 alle 14.

3. Materiale didattico

Scuola Primaria

Il materiale didattico è custodito nella stanza blindata, aula sostegno e aula di scienze.

Tutto il materiale preso in prestito viene segnato in un apposito quaderno di uscita e deve essere restituito non danneggiato. Qualora si presentasse qualche guasto dovrà essere comunicato agli insegnanti addetti ai sussidi.

Scuola Secondaria di primo grado

Tutto il materiale didattico (Registratori, proiettori, radio, microfoni, video ed audio cassette, diapositive, carte geografiche ecc.) viene preso in prestito dalla biblioteca. Tutto il materiale preso in prestito verrà segnato in un apposito registro di uscita. Ogni classe deve eleggere un responsabile che cura il mantenimento e la restituzione di tutto il materiale che viene affidato alla classe.

All’inizio di ogni anno ogni classe viene dotata di carte geografiche e di un vocabolario che sarà restituito a fine anno dal responsabile di classe.

ART. 35 PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE

1. L'uso della palestra è riservato agli alunni della scuola . Qualsiasi altra utilizzazione da parte d'enti, associazioni o società sportive deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto . In ogni caso l'uso dell'impianto, fatte salve le garanzie in merito alla sicurezza ed agli aspetti igienico - sanitari, non deve arrecare danno al locale e alle attrezzature, né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche.
2. In palestra non è consentito consumare cibi.
3. L'uso delle attrezzature è consentito solo sotto stretta sorveglianza del docente accompagnatore. Non è consentito l'uso delle attrezzature da parte degli alunni senza il consenso dell'insegnante.
4. Si adotta il Regolamento sull'uso della palestra allegato.

ART. 36 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

1. Gli alunni hanno la possibilità di frequentare laboratori musicale, artistico, di ceramica, di attività sportive ecc.. La richiesta, firmata da almeno un genitore, viene indirizzata al Dirigente Scolastico per iscritto. Una volta accettata l'iscrizione, l'alunno/a ha l'obbligo di frequenza e deve giustificare eventuali assenze. La docenza è affidata, in prima istanza, agli insegnanti già in servizio presso la scuola.
2. Nel caso in cui più docenti si dichiarino disponibili, la scelta viene effettuata in base alla graduatoria interna d'Istituto. Solo dopo che è stata verificata la non disponibilità da parte dei docenti delle specifiche discipline, si può ricorrere ad altri insegnanti dell'Istituto di altre discipline che però siano in possesso delle necessarie e certificabili competenze. Nel caso in cui anche questa possibilità non sia realizzabile, sarà possibile ricorrere a docenti esterni.
3. L'utilizzo degli spazi laboratoriali e delle relative attrezzature, può essere concesso a enti o associazioni esterne che non perseguano fini di lucro. A tali associazioni la scuola può richiedere un equo contributo per spese di consumo e manutenzione. Si precisa comunque che le modalità di utilizzo dei laboratori sono disciplinate da specifiche convenzioni
4. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
5. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
6. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
7. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
8. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
9. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
10. Nei laboratori e aule speciali non è consentito mangiare e/o consumare cibi e bevande. L'intervallo deve essere comunque svolto in classe o negli spazi comuni.
11. L'insegnante che accompagna gli alunni in laboratorio è responsabile della vigilanza e sorveglianza degli alunni segnalando ogni condotta non consona all'ambiente.

ART. 37 DIRITTO D'AUTORE

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

ART. 38 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli..

Utilizzo dei locali da parte di terzi

TITOLO 8 – ALTRE DISPOSIZIONI

ART. 39 AFFISSIONI E VOLANTINI

1. L'affissione è autorizzata all'interno della scuola, previa l'approvazione del responsabile di plesso, sentito il dirigente scolastico, la distribuzione e l'affissione di manifesti e/o volantini riguardanti direttamente l'alunno e più precisamente:

- a) Visite di medicina scolastica (vaccinazioni ecc...)
- b) Materiale informativo riferito a campagne di prevenzione di vario genere;
- c) Volantini delle associazioni senza scopo di lucro e per finalità non in contrasto con la scuola, delle associazioni genitori; delle associazioni di volontariato, protezione civile, associazioni di pubblica utilità;
- d) Volantini e/o manifesti che pubblicizzano attività culturali, corsi formativi o informativi, attività e servizi organizzate dal Comune e circoscrizione che afferiscono all'Istituto, anche a pagamento;
- e) Avvisi fatti recapitare agli alunni dai rappresentanti di classe e di sezione limitatamente a comunicazioni di carattere informativo inerenti la classe o sezione.
- f) Manifesti e/o volantini delle scuole secondarie di secondo grado per corsi formativi e orientamento degli alunni della terza secondaria di primo grado

2. A tutti è fatto divieto di affiggere manifesti e comunicazioni di partiti politici. E' vietato a chiunque il volantinaggio all'interno della scuola, così pure vendere o distribuire, anche gratuitamente, quotidiani e riviste di carattere politico.

ART. 40 AMBITO DI INTERVENTO DEI GENITORI

1. I genitori hanno il dovere di:

- promuovere negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti (entrata e uscita);
- intrattenere periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazione con i docenti, esclusivamente negli orari stabiliti;
- vigilare nell'assolvimento dei doveri scolastici dei figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati;
- collaborare con i genitori eletti in loro rappresentanza negli organi collegiali della scuola

ART. 41 TUTELA DELLA PRIVACY

1. E' fatto divieto di pubblicizzare o consegnare a terzi gli elenchi con gli indirizzi di docenti e studenti senza il consenso degli stessi.

2. la Direttiva n.104 del 30 Novembre 2007 reca indicazioni e fornisce chiarimenti per la tutela della privacy. Gli studenti che non rispettano gli obblighi previsti dalla Direttiva 104/2007 commettono una violazione, punita con una sanzione amministrativa della cui applicazione è competente il Garante (art.161 e 166 del Codice); in ogni caso gli studenti devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del Personale della scuola e dei loro compagni, con riferimento al presente regolamento di disciplina ed in particolar modo nei confronti della tutela della privacy e del diritto alla protezione dei dati personali all'interno della comunità scolastica. Pertanto sono vietati in classe e durante l'attività didattica l'uso dei telefonini cellulari, videotelefonini e di MMS ed ancora l'uso di fotocamere, videocamere o registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, in assenza di un esplicito consenso manifestato dall'interessato.

Gli studenti o chiunque contravvenga alle presenti disposizioni è soggetto a sanzione disciplinare /amministrativa/penale.

Il Dirigente scolastico nei casi di cui sopra convoca l'organismo collegiale competente a deliberare in merito

ART. 42 REVISIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente REGOLAMENTO può essere modificato, a maggioranza assoluta dal Consiglio d'Istituto. Sulla proposta di modifica l'organismo deliberante deve acquisire il parere del Collegio dei Docenti.

ART. 43 NORME FINALI

1. Tutte le componenti scolastiche sono tenute ad osservare le disposizioni organizzative dettate dal presente regolamento, nonché quelle dettate dai regolamenti specifici l'uso dei laboratori e biblioteche, norme di sicurezza.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

Allegato 1 – Mancanze disciplinari (ai sensi dell'art. 3 DPR249/98)

Art. 3 DPR 249/98	Doveri	Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Interventi educativi
a) <i>frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio</i> (comma 1);	Assenze ingiustificate	Se dopo una “ammissione con riserva” l’assenza dovesse rimanere ingiustificata.	L’insegnante della prima ora comunica alla segreteria didattica l’assenza ingiustificata e provvede ad avvertire la famiglia con fonogramma. Nota disciplinare su registro elettronico	-
		Se l’assenza non sarà giustificata	Sarà data comunicazione formale alla famiglia che l’assenza rimane formalmente ingiustificata anche ai fini del voto di condotta. Nota disciplinare su registro elettronico.	-
		Se le assenze dovessero essere abituali, frequenti e/o non debitamente motivate	Sarà data comunicazione formale alla famiglia a cura del consiglio di classe anche ai fini del voto di condotta. Nota disciplinare su registro elettronico	-
		Contraffazione della firma di giustificazione	Sarà data immediata comunicazione alla famiglia, convocazione dal DS e/o dal Coordinatore di classe. Nota disciplinare su registro elettronico. Richiamo scritto del DS	-
		Recidiva sulla contraffazione della firma di giustificazione	Sarà data immediata comunicazione alla famiglia, convocazione dal DS e/o dal Coordinatore di classe. Nota disciplinare su registro elettronico. Sospensione da 1 a 5 giorni.	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni.
	Ritardi	Ritardo abituale	Sarà data comunicazione formale alla famiglia a cura del coordinatore tramite fonogramma. Nota disciplinare su registro elettronico.	-

Art. 3 DPR 249/98	Doveri	Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Interventi educativi
	Assolvimento degli impegni di studio	Recidiva rispetto al punto precedente	Nota disciplinare su registro elettronico. Convocazione della famiglia dal DS e/o dal Coordinatore di classe, anche ai fini del voto di condotta.	-
		Mancato svolgimento di un compito a casa	Richiamo verbale da parte del docente.	-
		Recidiva rispetto al punto precedente	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico.	Svolgimento delle consegne e/o consegne aggiuntive per la volta successiva.
		Recidiva rispetto al punto precedente e riscontrata in più discipline	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia da parte del Consiglio di Classe, anche ai fini del voto di condotta.	Svolgimento delle consegne e/o consegne aggiuntive per la volta successiva.
	Cura del materiale scolastico	Dimenticanza saltuaria del materiale didattico	Richiamo verbale da parte del docente.	-
		Recidiva rispetto al punto precedente.	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico.	-
		Recidiva rispetto al punto precedente e riscontrata in più discipline	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia da parte del Consiglio di Classe, anche ai fini del voto di condotta.	-
	b) avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che	Uso di linguaggio scorretto e/o volgare	Rimprovero verbale	-
		Reiterazione e recidiva rispetto al punto precedente o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico.	-

Art. 3 DPR 249/98	Doveri	Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Interventi educativi
<i>chiedono per se stessi (comma 2); c) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1 del DPR 249/98 (comma 3);</i>		Reiterata recidiva o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto alla sospensione fino a 5 giorni	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni.
	Rispetto del diritto di studio dei compagni	Disturbo della lezione	Rimprovero verbale	-
		Reiterazione e recidiva rispetto al punto precedente o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico.	-
		Reiterata recidiva o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto alla sospensione fino a 5 giorni	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni.
	Divieto uso del cellulare	Uso del cellulare in classe	Rimprovero verbale e	-
		Reiterazione e recidiva rispetto al punto precedente o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico.	Consegna del cellulare in segreteria e ritiro da parte dei genitori.

Art. 3 DPR 249/98	Doveri	Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Interventi educativi
		Reiterata recidiva o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto alla sospensione fino a 5 giorni	Consegna del cellulare in segreteria e ritiro da parte dei genitori. Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni.
		Uso del cellulare per la produzione di filmati, foto, registrazioni anche allo scopo di pubblicazione su social media	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto alla sospensione fino a 15 giorni.	Consegna del cellulare in segreteria e ritiro da parte dei genitori. Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni.
	Rispetto della dignità e diversità di ciascuno	Offese, derisioni, scherzi, dispetti, atteggiamenti provocatori, aggressioni verbali e atti di prevaricazione. Litigi, risse anche con aggressioni fisiche, percosse.	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico.	-
		Reiterazione e recidiva del punto precedente o casi particolarmente gravi.	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto del DS alla sospensione fino a 15 giorni	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni.

Art. 3 DPR 249/98	Doveri	Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Interventi educativi
	Rispetto per il materiale altrui	Reiterata recidiva o casi particolarmente gravi (bullismo)	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Intervento del c.d.i. con sospensione superiore a 15 gg. I casi gravi perseguibili penalmente saranno segnalati alle autorità competenti	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni.
		Sottrazione di materiale dei compagni, danneggiamento di indumenti e/o oggetti personali	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico.	Risarcimento del danno nel caso di danneggiamento di oggetti e/o materiale
		Reiterazione o recidiva del punto precedente o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto alla sospensione fino a 15 giorni	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni. Risarcimento del danno nel caso di danneggiamento di oggetti e/o materiale
		Furto di beni di particolare valore o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Intervento del c.d.i. con sospensione superiore a 15 gg. I casi gravi perseguibili penalmente saranno segnalati alle autorità competenti	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni. Risarcimento del danno nel caso di danneggiamento di oggetti e/o materiale

Art. 3 DPR 249/98	Doveri	Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Interventi educativi
d) <i>osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti</i> (comma 4);	Garantire la sicurezza delle persone	Fatti e azioni che possono provocare danno all'incolumità altrui (lancio di oggetti, spintoni, sgambetti, ecc.)	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico.	-
		Reiterazione e recidiva del punto precedente o casi particolarmente gravi. Lancio di oggetti al di fuori dell'edificio scolastico	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Sanzione disciplinare dal Richiamo Scritto del DS alla sospensione fino a 15 giorni	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni.
		Reiterata recidiva rispetto al punto precedente o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Intervento del c.d.i. con sospensione superiore a 15 gg. I casi gravi perseguibili penalmente saranno segnalati alle autorità competenti	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni.
	Garantire la salute delle persone	Fumo	Applicazione delle disposizioni di cui al D.L. 104 del 2013.	Attività di cittadinanza e costituzione, svolgimento di compiti e relazioni.
e) <i>utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella</i>	Utilizzo corretto attrezzature e sussidi didattici scolastici	Uso non corretto delle attrezzature e dei sussidi scolastici	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico.	-

Art. 3 DPR 249/98	Doveri	Mancanze disciplinari	Provvedimenti	Interventi educativi
<i>vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (comma 5);</i>		Danneggiamento delle attrezzature e dei sussidi scolastici	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione e convocazione della famiglia.	Risarcimento del danno nel caso di danneggiamento di oggetti e/o materiale
		Recidiva e reiterazione del punto precedente o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione e convocazione della famiglia. Richiamo scritto del Dirigente scolastico.	Risarcimento del danno nel caso di danneggiamento di oggetti e/o materiale
<i>f) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola (comma 6);</i>	Rispetto dei locali scolastici	Imbrattare, sporcare, lasciare rifiuti, ecc.	Rimprovero Verbale	Ripulitura degli spazi e/o oggetti.
		Reiterazione o recidiva del punto precedente o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico.	Ripulitura degli spazi e/o oggetti.
		Reiterazione, recidiva o casi particolarmente gravi	Nota disciplinare su registro elettronico. Comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto sul diario e registro elettronico. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore e/o del DS. Intervento del c.d.i. con sospensione superiore a 5 gg	Ripulitura degli spazi e/o oggetti.

Allegato 1-Bis – Regolamento per le attività di Didattica Digitale Integrata (DDI) (delibera n. 25 del 12.09.2020 del C.d.I.)

Regole per lo svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando la piattaforma WeSchool o Google Meet in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
2. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze, registrandole su registro elettronico. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

3. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- a) accedere alla lezione sincrona con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Nel caso in cui sia fornito un link di accesso di Google Meet, si ricorda che quest'ultimo è strettamente riservato. Pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- b) accedere all'incontro sincrono sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente;
- c) in caso di ingresso in ritardo, non si interrompe l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- d) partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- e) partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione;
- f) durante le video-lezioni verrà indossato un abbigliamento consono all'attività didattica svolta in DDI, dando ad essa la stessa valenza delle lezioni in presenza.
- g) evitare durante le lezioni sincrone di mangiare o svolgere al contempo altre attività non richieste dalla lezione stessa, salvo poter bere e quant'altro sia strettamente necessario.
- h) la connessione alla lezione sincrona entro la metà del tempo stabilito per la durata della lezione sarà considerata come ritardo ed eventualmente sanzionata nel caso tale ritardo si ripeta nei giorni a seguire. La connessione alla lezione, superata la metà del tempo stabilito, sarà registrata come assenza.

Allegato 2 – Patto di Corresponsabilità Scuola dell'infanzia

PREMESSA COMUNE A TUTTO L'ISTITUTO

Art.1 Le diverse componenti dell'I.C. "Convenevole", docenti, famiglie, personale dell'istituto, concordano nel riconoscere come valori su cui fondare il proprio impegno:

- la centralità della persona;
- la libertà personale, nel rispetto di quella degli altri;
- il senso di appartenenza ad una comunità;
- la solidarietà;
- la legalità;
- la partecipazione consapevole e responsabile;
- l'idea di scuola come comunità di dialogo, di ricerca e di formazione.

Art.2 Si riconoscono come finalità inderogabili:

- a) la formazione umana e culturale dei giovani;
- b) la rimozione degli ostacoli nel percorso di formazione: ostacoli socio economici e culturali;
- c) la formazione di una forte coscienza civile che comporti il rispetto delle norme dello Stato;
- d) l'opportunità di esercizio della coscienza civile, con diritto di riunione nei locali della scuola;
- e) il rifiuto dei comportamenti che contrastano con la funzione della scuola;

f) mettere in atto tutti i procedimenti utili a superare le difficoltà della persona;

g) la presa di coscienza che esistono alcuni obblighi elementari a cui sono tenute tutte le componenti, quali:

- la puntualità
- il massimo impegno nell'utilizzo totale e qualificato del tempo di lavoro
- l'attenzione vigile per salvaguardare l'ambiente e il patrimonio scolastico
- la ricerca scrupolosa di tutto ciò che nell'ambiente scolastico può contribuire alla tutela della salute e alla qualità della vita.

L'I.C. "Convenevole" ispirandosi a questi principi fondamentali, propone il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a regolare in modo puntuale i diritti ed i doveri nei rapporti fra Istituzione scolastica autonoma, famiglie e alunni.

SCUOLA DELL'INFANZIA

AUTONOMIA

L'impegno dei genitori

- Incoraggiare a vestirsi da soli, nel rispetto dei tempi di crescita e indirizzare verso un abbigliamento appropriato e idoneo alla loro età e al lavoro scolastico;
- Incoraggiare l'autonomia nei confronti dei bisogni personali, nel rispetto dei tempi di crescita del bambino;
- Accogliere la collaborazione dei bambini anche nell'ambiente familiare.
- Riconoscere l'utilità dei rituali.
- Prestare attenzione ai bisogni dei bambini.

L'impegno degli insegnanti

- Comunicare fiducia nelle capacità che ciascuno possiede per la gestione di sé e del proprio lavoro.
- Predisporre un ambiente educativo accogliente, sereno e scientificamente preparato.
- Attribuire grande importanza all'osservazione, all'ascolto e alla relazione con il bambino.
- Garantire sempre il rispetto dei suoi tempi e dei suoi bisogni, tenendo conto anche delle sue attitudini e delle sue specificità.
- Riconoscere l'importanza della ritualità per favorire l'acquisizione dell'autonomia nei vari momenti della giornata scolastica.

APPRENDIMENTO

L'impegno dei genitori

- Gratificare il bambino ogni qualvolta ci rende partecipe della sua vita scolastica sia con lavori portati a casa che con racconti, dimostrando interesse verso la sua vita a scuola.
- Incoraggiare una relazione non competitiva, nel rispetto dei reciproci tempi di apprendimento.
- Non caricare con eccessive aspettative il bambino.

L'impegno degli insegnanti

- Illustrare con chiarezza alle famiglie le linee educative cui ci si ispira, le caratteristiche dell'ambiente di apprendimento e le modalità di lavoro cui si ricorre.
- Mettere in contatto i bambini con tutti i materiali a disposizione, favorendo la loro naturale curiosità con esperienze concrete per consentire di cogliere uguaglianze, differenze e rapporti causa/effetto.
- Promuovere la qualità dell'intervento educativo attraverso l'aggiornamento personale e la cura attenta dell'ambiente.
- Sostenere il bambino nel processo di acquisizione della fiducia in se stesso.
- Tenere aggiornata la famiglia sui progressi e sulle eventuali problematiche per favorire un corretto rapporto di collaborazione insegnanti/genitori.

RELAZIONI CON I PARI

“L’educazione è un processo naturale effettuato dal bambino, e non è acquisita attraverso l’ascolto di parole, ma attraverso le esperienze del bambino nell’ambiente.” M. Montessori

L’impegno dei genitori

- Pur nel rispetto delle naturali simpatie, incoraggiare la frequentazione di tutti i compagni al di fuori della scuola, creando occasioni di incontro.
- Far rilevare l’opportunità e l’importanza della ricerca di un accordo di reciproca soddisfazione nella risoluzione dei conflitti.
- Praticare insieme il rispetto delle idee e del comportamento altrui.
- Promuovere la consapevolezza che l’amicizia si ottiene con la condivisione e il confronto paritario, non utilitaristico.

L’impegno degli insegnanti

- Favorire l’amicizia e le esperienze di gruppo ed evitare l’isolamento.
- Aiutare a leggere le emozioni; favorire l’autostima.
- Privilegiare il dialogo, per favorire l’ascolto, per esprimere emozioni, disagio, frustrazione e per risolvere i conflitti.

RELAZIONE CON GLI ADULTI E RISPETTO DELLE REGOLE

“La disciplina, anch’essa deve essere attiva... noi chiamiamo disciplinato un individuo che è padrone di se stesso e quindi può disporre di sé ove occorre seguire una regola di vita.” M. Montessori

L’impegno dei genitori

- Valorizzare l’operato degli insegnanti in presenza dei bambini, rispettandone il ruolo, il lavoro e le decisioni.
- Creare un rapporto di cordialità con tutte le persone che lavorano nella scuola, affinché si crei un’atmosfera piacevole e serena per tutti.
- Partecipare attivamente alla vita della scuola, offrendo la propria disponibilità.
- Valutare insieme agli insegnanti cause e possibili soluzioni di eventuali manifestazioni di disagio.
- Ricorrere a colloqui individuali, evitando comunicazioni estemporanee in tempi e luoghi non opportuni (per non distrarre le insegnanti dai loro compiti, all’ingresso e all’uscita, per esempio, e soprattutto per non farvi assistere i bambini).
- Rispettare le regole della scuola, in particolare gli orari, la regolarità di presenza e la dotazione di quanto necessario (grembiule, tuta, cambio...)
- Riproporre anche a casa regole di vita e stili di comportamento coerenti con quelli proposti dalla scuola.
- Collaborare con la scuola nel far rispettare le regole.

L’impegno degli insegnanti

- Aver fiducia nel bambino e trasmetterla.
- Fare in modo che i docenti condividano gli stili educativi e individuino comportamenti comuni per una proposta educativa coerente, ricca e stimolante.
- Comunicare alle famiglie con chiarezza, sia le opportunità offerte dall’ambiente di apprendimento sia le caratteristiche delle modalità di lavoro.
- Rendere consapevoli i bambini delle regole, dando loro l’esempio nel rispettarle e facendo capire la loro necessaria utilità per il buon vivere comune.
- Abituare al rispetto del materiale scolastico e di tutte le risorse di cui fruiamo quali il cibo e l’ambiente.
- Attribuire importanza ai momenti di routine quali il pranzo, la cura dell’igiene personale...

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l’Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;

- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (alunni, genitori, docenti);

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo alunni, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Integrazione al Patto: buone pratiche a tutela di salute e igiene:

Al fine di aiutare i bambini, i ragazzi e le loro famiglie ad assumere i comportamenti più corretti per favorire lo stare a scuola in sicurezza, si chiede ai genitori di prendere visione di quanto segue:

E' opportuno che gli alunni non si rechino a scuola nei seguenti casi:

- con la temperatura corporea superiore ai 37,5° C;
- in caso di manifestazione dei seguenti sintomi: tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), dolori diffusi, forte raffreddore/congestione nasale, brividi, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto o diminuzione dell'olfatto oppure perdita del gusto o alterazione del gusto).

Lavaggio delle mani e gel igienizzante:

- la scuola è dotata di sapone e di gel igienizzante, i genitori collaborano con il personale scolastico nell'educare gli alunni alle opportune pratiche di igiene e prevenzione, come il lavaggio frequente delle mani o la disinfezione delle stesche con opportuno gel igienizzante messo a disposizione dalla scuola.

Le parti garantiscono il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione di questo documento per saldare intenti e propositi volti ad un comune fine.

Il patto avrà validità per tutta la durata della iscrizione e frequenza a scuola dello studente, salvo nuova sottoscrizione in ipotesi di modifica e/o integrazione del testo, operate secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Firma dei genitori
(o del genitore/tutore che
esercita la potestà genitoriale)

Firma del Dirigente Scolastico
Dott. Marco Fedi
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.lgs 39/93)

Allegato 3 – Patto di Corresponsabilità Scuola Primaria e Secondaria

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA (DPR 235/2007)

PREMESSA COMUNE A TUTTO L'ISTITUTO

Art.1 Le diverse componenti dell'I.C. "Convenevole", docenti, famiglie, personale dell'istituto, concordano nel riconoscere come valori su cui fondare il proprio impegno:

- la centralità della persona;
- la libertà personale, nel rispetto di quella degli altri;
- il senso di appartenenza ad una comunità;
- la solidarietà;
- la legalità;
- la partecipazione consapevole e responsabile;
- l'idea di scuola come comunità di dialogo, di ricerca e di formazione.

Art.2 Si riconoscono come finalità inderogabili:

- a) la formazione umana e culturale dei giovani;
- b) la rimozione degli ostacoli nel percorso di formazione: ostacoli socio economici e culturali;
- c) la formazione di una forte coscienza civile che comporti il rispetto delle norme dello Stato;
- d) l'opportunità di esercizio della coscienza civile, con diritto di riunione nei locali della scuola;
- e) il rifiuto dei comportamenti che contrastano con la funzione della scuola;
- f) mettere in atto tutti i procedimenti utili a superare le difficoltà della persona;
- g) la presa di coscienza che esistono alcuni obblighi elementari a cui sono tenute tutte le componenti, quali:
 - la puntualità
 - il massimo impegno nell'utilizzo totale e qualificato del tempo di lavoro
 - l'attenzione vigile per salvaguardare l'ambiente e il patrimonio scolastico
 - la ricerca scrupolosa di tutto ciò che nell'ambiente scolastico può contribuire alla tutela della salute e alla qualità della vita.

L'I.C. "Convenevole" ispirandosi a questi principi fondamentali, propone il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a regolare in modo puntuale i diritti ed i doveri nei rapporti fra Istituzione scolastica autonoma, famiglie e alunni.

Scuola Primaria e Secondaria

LA SCUOLA e con essa il personale, in particolare, i docenti si impegnano:

- a realizzare i curricoli e le scelte progettuali metodologiche e didattiche indicate nel piano dell'offerta formativa, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- essere puntuali alle lezioni;
- favorire il successo scolastico anche con attività di recupero delle insufficienze e di potenziamento delle competenze;
- supportare l'alunno nelle scelte scolastiche;
- informare e coinvolgere gli stessi studenti circa le decisioni che li riguardano, favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità; incoraggiare gli alunni ad apprezzare e valorizzare le differenze e la diversità;
- rispettare la riservatezza dello studente e della famiglia;
- comunicare alle famiglie le notizie relative alla crescita didattica ed educativa dello studente e del livello di apprendimento degli alunni; informare i genitori di situazioni particolari relative a comportamenti non corretti che, oltre non essere rispettosi delle regole del vivere comune, possono essere anche ostacolo al processo educativo e di apprendimento oltre che creare pericoli per la propria e altrui sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008;
- procedere periodicamente alle attività di verifica e valutazione motivando e comunicando i risultati, anche in forma più immediata e diretta rispetto a quelle previste e istituzionalizzate;

ricepire ove compatibili con l'organizzazione della scuola e dell'attività didattica, i suggerimenti circa il miglioramento dei servizi; nel rispetto dei limiti imposti dalla legge, da regolamenti e dalle risorse;

- osservare il principio generale di trasparenza dell'attività amministrativa nei termini e modi previsti dalle disposizioni normative e regolamentari, in particolare riguardo ai giudizi finali espressi nei confronti degli studenti;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto delle diversità;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;

LA FAMIGLIA si impegna:

- a fare oggetto di conoscenza e di riflessione agli atti che regolano la vita della scuola (regolamento d'istituto), l'attività formativa (Piano dell'offerta formativa) e i comportamenti degli studenti *"Statuto delle studentesse e degli studenti"* DPR249/98, regolamento di disciplina;
- ad instaurare un dialogo costruttivo con ogni componente della comunità educante nel rispetto di scelte educativo-didattiche condivise;
- a rispettare la libertà di insegnamento, la competenza professionale e valutativa dei docenti offrendo loro collaborazione sul piano educativo per affrontare eventuali situazioni critiche che dovessero determinarsi;
- a partecipare a riunioni; assemblee e colloqui promossi dalla scuola con proposte e osservazioni migliorative;
- controllare regolarmente il Registro Elettronico per verificare assenze e ritardi del/la proprio/a figlio/a contattando eventualmente anche la scuola per accertamenti, avvisi e circolari nella sezione "bacheca", e in cui firmare per presa visione altre comunicazioni scuola-famiglia riguardanti situazioni e fatti dello studente;
- giustificare i ritardi e le assenze nei tempi e modi previsti dal regolamento d'istituto attraverso il registro elettronico, poiché assiduità e regolarità della presenza a scuola sono fondamentale condizione per il successo formativo;
- collaborare con la scuola, mediante un opportuno dialogo e approfondimento delle circostanze dei fatti di natura disciplinare, (comportamenti scorretti dei propri figli) per fare emergere le finalità formative che il procedimento e le sanzioni disciplinari perseguono col fine di rafforzare il senso di responsabilità dello studente;
- Sostenere e controllare il/la proprio/a figlio/a nel rispetto degli impegni scolastici e dei compiti assegnati;
- Controllare che il/la proprio/a figlio/a abbia il corredo scolastico richiesto per un adeguato svolgimento delle lezioni al fine del corretto processo di insegnamento/apprendimento;
- Invitare il/la proprio/a figlio/a a non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi consapevole che la violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità delle persone;
- Intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe o team di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti.

L'alunno si impegna: (per la scuola primaria da leggere e spiegare al bambino da parte dei docenti e della famiglia)

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- a mantenere nella scuola un abbigliamento decoroso e comportamenti corretti rispettosi dell'ambiente e delle persone;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza anche nel caso di attività promosse dalle scuole comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- ad assumere un comportamento corretto rispettando i compagni e il personale della scuola, lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente, chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta, intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente; rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui;
- a NON portare a scuola oggetti personali di valore o oggetti che possano arrecare danno a se stessi o ad altri; NON usare mai il telefono cellulare negli ambienti scolastici;

- ad utilizzare correttamente dispositivi, macchine, attrezzature, messi a disposizione dalla scuola per attività didattiche o per esercitazioni pratiche rispettando gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola; lasciare le aule e tutti gli spazi utilizzati (laboratori, palestre, servizi igienici, spazi all'aperto) in buone condizioni di pulizia;
- svolgere il lavoro richiesto, a scuola e a casa, con cura ed impegno, a essere in possesso del materiale necessario per un adeguato svolgimento delle lezioni al fine del corretto processo di insegnamento/apprendimento e sottoporsi alle verifiche previste dai docenti;
- prendere atto e riflettere sui comportamenti scorretti e sulla natura e sul significato dei provvedimenti disciplinari contenuti nel regolamento di disciplina;
- riconoscere che chi procura, ad altri ed anche alla scuola, un ingiusto danno è tenuto a risarcirlo;

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (alunni, genitori, docenti);

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo alunni, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Integrazione al Patto: buone pratiche a tutela di salute e igiene

Al fine di aiutare i bambini, i ragazzi e le loro famiglie ad assumere i comportamenti più corretti per favorire lo stare a scuola in sicurezza, si chiede ai genitori di prendere visione di quanto segue:

E' opportuno che gli alunni non si rechino a scuola nei seguenti casi:

- con la temperatura corporea superiore ai 37,5° C;
- in caso di manifestazione dei seguenti sintomi: tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), dolori diffusi, forte raffreddore/congestione nasale, brividi, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto o diminuzione dell'olfatto oppure perdita del gusto o alterazione del gusto).

Lavaggio delle mani e gel igienizzante:

- la scuola è dotata di sapone e di gel igienizzante, i genitori collaborano con il personale scolastico nell'educare gli alunni alle opportune pratiche di igiene e prevenzione, come il lavaggio frequente delle mani o la disinfezione delle stesse con opportuno gel igienizzante messo a disposizione dalla scuola.

Le parti garantiscono il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione di questo documento per saldare intenti e propositi volti ad un comune fine.

Il patto avrà validità per tutta la durata della iscrizione e frequenza a scuola dello studente, salvo nuova sottoscrizione in ipotesi di modifica e/o integrazione del testo, operate secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Firma dei genitori
(o del genitore/tutore che
esercita la potestà genitoriale)

Firma del Dirigente Scolastico
Dott. Marco Fedi
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.lgs 39/93)

Allegato 4 – Norme di Comportamento degli alunni durante le visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal regolamento d'Istituto e risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari a cura del consiglio di Classe. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione degli alunni e/o delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Allegato 5 – Massimali di spesa per esperti esterni

Funzione	Tipologie professionali	MASSIMALE Euro/ora
Docente/esperto fascia A	- docenti universitari di ruolo (ordinari, associati)/ ricercatori senior - dirigenti di azienda/imprenditori/esperti di settore senior - professionisti/esperti senior di orientamento/formazione	70,00
Docente/esperto fascia B	- ricercatori universitari (1° livello)/ ricercatori junior - professionisti/ esperti di settore junior - professionisti/esperti junior di orientamento/formazione	55,00
Docente/esperto fascia C	- persone in possesso di titolo di istruzione di 2° ciclo o di titolo di istruzione universitaria attinenti il settore - persone in possesso di titolo di istruzione di 2° ciclo o titolo di istruzione universitaria (non attinenti il settore) e di esperienza professionale nel settore non inferiore ai 2 anni - persone in possesso di esperienza professionale nel settore non inferiore a 7 anni	35,00

Junior=almeno 3 anni di esperienza nel settore

Senior=più di 8 anni di esperienza nel settore

Gli importi sono da considerare al lordo di IRPEF, al netto di IVA, di IRAP e della quota di contributo previdenziale obbligatorio.

Allegato 6 – Modello per autorizzazione uscita autonoma scuola secondaria

Ai genitori dell'alunno.....

Oggetto: richiesta di uscita autonoma del figlio da scuola.

Gentili signori,

L'art. 19 bis del D.L. 148/17 convertito nella legge 172/17 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) attribuisce agli esercenti la responsabilità genitoriale la possibilità di autorizzare non solo l'uscita autonoma dalla scuola dei minori di 14 anni, ma anche l'utilizzo autonomo dei mezzi di trasporto scolastici da parte dei minori stessi.

Secondo la disposizione l'autorizzazione esonera da ogni responsabilità il personale della scuola e il gestore del servizio di trasporto nelle fasi di salita e di discesa e nel tempo di sosta alle fermate.

In relazione, quindi, alla vostra richiesta di consentire l'uscita dalla scuola senza accompagnatore di vostro figlio, considerata la sua situazione familiare e tenuto anche conto delle responsabilità connesse alla sorveglianza sui minori che incombono all'Amministrazione scolastica e al personale che ha in affidamento il bambino, al fine di valutare ogni aspetto utile per l'autorizzazione da lei richiesta, Vi chiedo di produrre una autodichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 di cui allego un fax-simile, con la quale dichiarate:

- 1. gli orari di termine della vostra attività lavorativa;*
- 2. che non conoscete altre persone maggiorenni disponibili ad assumere il compito di ritirare vostro figlio, come previsto dal regolamento di Istituto;*
- 3. che vostro figlio, pur minorenni, ha, a vostro parere, un grado di maturità tale da consentirgli di effettuare il percorso scuola-casa in sicurezza;*
- 4. che vostro figlio conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato, anche da solo;*
- 5. che tale percorso non manifesta profili di pericolosità particolare, rispetto al tipo di strade e di traffico relativo;*
- 6. che comunque vostro figlio durante il tragitto potrà essere da Voi controllato anche tramite cellulare;*
- 7. che Voi vi impegnate a monitorare i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa ed a comunicare alla scuola eventuali variazioni delle circostanze sopradescritte.*

L'autorizzazione può essere revocata, tramite comunicazione scritta, in qualsiasi momento. La durata dell'autorizzazione è annuale.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico

*Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Autocertificazione
(ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000)*

Oggetto: autodichiarazione relativa alla richiesta di ritiro dalla scuola del figlio/a

Io sottoscritto (C.F.....)

nato a prov. il

residente a CAP

via n°

nonché

Io sottoscritta (C.F.....)

nata a prov. il

residente a CAP

via n°

In qualità di genitori dell'alunno/a frequentante classe dell'Istituto, avvalendoci delle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevoli delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, a conoscenza del Regolamento di Istituto, preso atto degli orari scolastici, che non collimano con quelli lavorativi degli scriventi, per il caso in cui non sia possibile nemmeno per soggetti da noi delegati prelevare nostro/a figlio/a (caso nel quale provvederemmo ad avvertire preventivamente, e a fornire i nominativi dei delegati ad inizio anno scolastico),

DICHIARIAMO

che nostro figlio/a

☐ (in caso di percorso a piedi) ha già percorso e percorre già ☐ a volte ☐ spesso ☐ sempre il tratto da casa a scuola da solo; la scuola si trova a distanza di circa da casa nostra;

☐ (in caso di utilizzo di servizio scuolabus) è in grado di usufruire del servizio di scuolabus in autonomia in quanto il percorso scuola-fermata e dalla fermata all'abitazione non presenta particolari ostacoli e pericoli, che il proprio/a figlio/a è stato da noi istruito e abbiamo verificato che ha raggiunto una dimestichezza dei luoghi, della strada e un grado di consapevolezza e serietà consoni a poter muoversi in autonomia;

- gli/le abbiamo insegnato la prudenza durante tale tratto e abbiamo verificato che ha raggiunto una dimestichezza dei luoghi, della strada e un grado di consapevolezza e serietà consoni a poter tornare a casa da solo/a;
- peraltro, vista anche la distanza, il tratto di strada non presenta particolari ostacoli o pericoli, in quanto (dettagliare il percorso)
.....
e ha una durata di circa.....

- *nostro figlio/a durante il tragitto potrà essere da noi controllato anche telefonicamente*
- *ove riscontrassimo problematiche o eventuali variazioni a quanto sopra dichiarato, provvederemmo immediatamente ad avvertirne la scuola.*

I sottoscritti, pertanto, autorizzano la scuola a lasciar andare nostro figlio/a casa da solo, alle suddette condizioni, assumendoci la responsabilità di quanto dichiarato, e conseguentemente dichiarando che ciò corrisponde alla nostra volontà e alla sfera di vigilanza in diritto e a carico della famiglia.

Data _____

Firma genitori o (esercenti patria potestà)

_____ e _____

Allegato 7 - PROTOCOLLO DI INTERVENTO IN CASO DI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Episodi di bullismo si verificano sempre più spesso nelle scuole di ogni ordine e grado, talvolta all'insaputa dell'adulto, sia esso insegnante, genitore, personale non docente o dirigente scolastico. Si tratta di fenomeni multicausali da inquadrare all'interno delle prospettive socio-psicologiche che caratterizzano la realtà dei bambini e degli adolescenti di oggi.

La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, inoltre, accanto al bullismo, l'insorgere di un altro fenomeno: cyber bullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto o immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio o a escludere la vittima di tali azioni. Si tratta di forme di aggressione vere e proprie o di molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, col quale quotidianamente ci confrontiamo e nel quale le giovani generazioni sono letteralmente immerse, rende necessario un curriculum centrato sullo sviluppo delle competenze digitali che permetta di aiutare le studentesse e gli studenti a maturare le conoscenze, le abilità e le attitudini necessarie all'utilizzo di internet e delle tecnologie digitali con dimestichezza, creatività e spirito critico.¹

Per questo motivo sono necessarie azioni sinergiche, condivise e pianificate allo scopo di riconoscere e arginare il più possibile condotte aggressive e devianti. Affinché tali azioni risultino efficaci, è necessario il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica: dirigente, docenti, personale ATA, studenti, famiglie, ognuno in relazione alla propria sfera di influenza.

In tal senso il nostro Istituto, tenendo conto della Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 – Competenze chiave europee per l'apprendimento permanente e della recente Legge 71/2017², intende, dunque, offrire a tutti gli attori coinvolti nel processo educativo, un supporto operativo che aiuti a prevenire e ad affrontare nel modo più adeguato le diverse situazioni legate ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, come previsto dalla normativa.

OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

I docenti dell'Istituto Comprensivo Convelevole, intendono cogliere l'invito derivante dalle recenti indicazioni ministeriali.

Per questo, al fine di intervenire per porre in essere tali indicazioni, questo protocollo si pone i seguenti obiettivi:

1) incrementare la **consapevolezza** del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo all'interno dell'Istituto su tre livelli distinti: alunni, docenti, famiglie.

2) individuare e disporre di modalità di **prevenzione** e **intervento** al fine di contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.

3) definire le modalità di **intervento** nei casi in cui si espliciti il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.

4) agire in modo da **aumentare competenze civiche**, di cittadinanza per tradurre i "saperi" in comportamenti consapevoli e corretti, indispensabili a consentire alle giovani generazioni di esercitare la democrazia nel rispetto della diversità e delle regole di convivenza civile.

¹ Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006.

² L. 71/2017 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

DEFINIZIONE DI BULLISMO

Traduzione italiana dall'inglese «bullying», il bullismo è un comportamento aggressivo, teso ad arrecare danno ad un'altra persona, con la quale ci sia asimmetria di potere, in modo reiterato e intenzionale.

Gli elementi che caratterizzano il fenomeno sono i seguenti:

1. **PIANIFICAZIONE:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta.
2. **POTERE:** il bullo è più forte della vittima, non necessariamente in termini fisici, ma anche solo sul piano sociale tra pari; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima spesso è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.
3. **RIGIDITÀ:** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati.
4. **GRUPPO:** gli atti di bullismo vengono spesso compiuti da piccoli gruppi che abbiano uno o due leader negativi.
5. **PAURA:** sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Sbagliando, scelgono spesso di subire in silenzio, sperando che tutto passi.

A questo punto è anche importante comprendere la differenza tra ciò che è bullismo e ciò che non lo è.

Al fine di sviluppare interventi che a scuola vadano nella giusta direzione. Per parlare di bullismo devono manifestarsi i comportamenti specificati nei precedenti punti.

Avere chiaro questo, fa sì che non venga confuso per bullismo quello che invece è solo scherzo.

Lo schema riportato qui sotto aiuta a comprendere meglio la modalità di intervento della scuola in base a quanto si osserva.

MONITORARE

CONTESTARE

DENUNCIARE

SCHERZO

BULLISMO

REATO

EDUCARE

INTERVENIRE

SANZIONARE

DEFINIZIONE DI CYBERBULLISMO

Il cyberbullismo (detto anche “bullismo elettronico”) è un'azione aggressiva, denigratoria o intimidatoria anch'essa intenzionale e reiterata, che può essere messa in atto da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici (sms, chat, internet ecc.), nei confronti di una persona che non può difendersi facilmente.

Rientrano nel Cyberbullismo i seguenti fenomeni:

1. **FLAMING:** Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
2. **HARASSMENT:** molestie attuate attraverso l'uso ripetuto di un linguaggio offensivo.
3. **CYBERSTALKING:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
4. **DENIGRAZIONE:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali - quali ad esempio newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet - di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
5. **OUTING ESTORTO:** registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un luogo virtuale pubblico.
6. **IMPERSONIFICAZIONE:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona, con l'obiettivo di inviare dal medesimo dei messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
7. **ESCLUSIONE:** estromissione intenzionale dall'attività on line.
8. **SEXTING** (invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale): pur non rientrando a tutti gli effetti tra le pratiche espressamente afferenti al cyberbullismo, il sexting va segnalato come pratica estremamente pericolosa e diffusa tra i giovani, in quanto mette, in modo incauto, a disposizione,

potenzialmente di chiunque, in un ambiente fluido e a vocazione anarchica come la Rete, proprie immagini molto intime.

9. ADESCAMENTO ONLINE o GROOMING

Il grooming (dall'inglese "groom" - curare, prendersi cura) rappresenta una tecnica di manipolazione psicologica, che gli adulti potenziali abusanti utilizzano online, per indurre i bambini/e o adolescenti a superare le resistenze emotive e instaurare una relazione intima e/o sessualizzata. Il grooming definisce il percorso attraverso il quale gradualmente l'adulto instaura una relazione - che deve connotarsi come sessualizzata - con il/la bambino/a o adolescente.

DIFFERENZE TRA BULLISMO E CYBERBULLISMO

BULLISMO	CYBERBULLISMO
Sono coinvolti solo gli studenti della classe e/o dell'Istituto;	Possono essere coinvolti ragazzi ed adulti di tutto il mondo;
Generalmente solo chi ha un carattere forte, capace di imporre il proprio potere, può diventare un bullo;	Chiunque, anche chi è vittima nella vita reale, può diventare cyberbullo;
I bulli sono studenti, compagni di classe o di Istituto, conosciuti dalla vittima;	I cyberbulli possono essere anonimi e sollecitare la partecipazione di altri "amici" anonimi, in modo che la persona non sappia con chi sta interagendo;
Le azioni di bullismo vengono raccontate ad altri studenti della scuola in cui sono avvenute, sono circoscritte ad un determinato ambiente;	Il materiale utilizzato per azioni di cyberbullismo può essere diffuso in tutto il mondo;
Le azioni di bullismo avvengono durante l'orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, scuola-casa;	Le comunicazioni aggressive possono avvenire 24 ore su 24;
Le dinamiche scolastiche o del gruppo classe limitano le azioni aggressive;	I cyberbulli hanno ampia libertà nel poter fare online ciò che non potrebbero fare nella vita reale

RIFERIMENTI LEGISLATIVI E RESPONSABILITA' GIURIDICA

Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione 15 Marzo 2014: OGGETTO: 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.

Linee guida del MIUR del 13 Aprile 2015: Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.

Direttiva del 16-10-2006. Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità.

Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.

Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari

DPR 249/98 DPR 235/2007 Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Nuova legge: 29 maggio 2017 n.71: disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo ed è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017

COINVOLGIMENTO DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. **IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** individua attraverso il Collegio dei Docenti uno o più referenti del bullismo e cyberbullismo; coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica attraverso azioni di formazione e informazione; prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente; promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti; favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo; prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole; prevede la creazione sul sito web della scuola di una sezione dedicata ai temi del bullismo e cyberbullismo.

2. **IL/I REFERENTE/I E IL TEAM DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO:** promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale; coordina le attività di prevenzione ed informazione sul tema; coinvolge e motiva un gruppo di peer educators che si facciano sentinelle dei valori della pace sociale; si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare progetti ed eventi di prevenzione. Si occupa dell'aggiornamento del Regolamento di Istituto con una sezione dedicata all'utilizzo a scuola di computer, smartphone e di altri dispositivi elettronici attua il protocollo.

3. **IL COLLEGIO DOCENTI:** promuove scelte didattiche e educative per la prevenzione del fenomeno.

4. **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 diffusione dei valori propedeutici ad una sana ed empatica convivenza civile; favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie; favorisce progetti legati alle abilità sociali o social skills, comunica alle studentesse, agli studenti e alle loro famiglie le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

5. **IL DOCENTE:** · valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione, anche nell'ambito delle tematiche afferenti alla Cittadinanza digitale, per tradurre i "saperi" in comportamenti consapevoli e corretti, adeguati al livello di età degli alunni; promuove o facilita attività di socializzazione e di prevenzione e risoluzione del disagio (assemblee di classe, dibattiti, circle time ecc.).

6. **I GENITORI:** · 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 o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o di paura); conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal *Patto di corresponsabilità*; conoscono il codice di comportamento dello studente; conoscono il regolamento d'istituto nei casi di bullismo e cyberbullismo.

7. **GLI ALUNNI:** · imparano le regole basilari per rispettare gli altri, anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano; conoscono e rispettano il regolamento nei casi di episodi di bullismo e cyberbullismo.

8. **ESPERTO PEDAGOGISTA:** Collabora e svolge azioni di consulenza e informazione ai genitori, docenti ed alunni. E' coinvolto dai team/consigli di classe e può intraprendere azioni di formazione nelle classi e incontri con i genitori. Ha il compito di promuovere la prevenzione attraverso interventi con gli alunni. Svolge azione di sportello in maniera personale o piccolo gruppo in base alle necessità segnalate dai docenti e dal dirigente scolastico. Collabora attivamente con il referente del bullismo e cyberbullismo al fine di individuare le azioni e le attività da mettere in campo nelle situazioni accertate.

LE AZIONI DELLA SCUOLA

Intervenire sul fenomeno del bullismo e del cyberbullismo impone alla scuola di adottare una politica fatta di azioni coordinate coinvolgenti tutte le componenti scolastiche, in modo che tutte le figure adulte (docenti, personale non docente, dirigente, genitori, esperto pedagogo) si assumano la responsabilità del compito educativo e pedagogico nei confronti degli alunni.

A questo proposito “il recupero dei “bulli” e dei “cyberbulli” può avvenire solo attraverso l’intervento educativo e pedagogico sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione e quindi, famiglia, scuola, istituzioni”. (A.L. Pennetta, cit.-pag 84)

Siamo convinti che il modo migliore per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyber- bullismo è intervenire da un punto di vista **educativo**.

Le misure messe in campo dalla scuola per contrastare il fenomeno del bullismo e del Cyberbullismo riguardano tre ambiti distinti:

A. la prevenzione

B. la collaborazione con il territorio

C. l’intervento in casi accertati di bullismo e cyberbullismo attraverso il protocollo d’azione

A. LA PREVENZIONE

La nostra scuola prevede:

Corsi di formazione per il corpo docenti attraverso dei corsi con esperti del settore. (psicologi - Polizia di Stato e altre figure presenti sul territorio.)

Questo al fine di fare in modo che, chi sta a contatto con i bambini e i ragazzi, possa avere validi strumenti conoscitivi per essere in grado di:

1) sensibilizzare e lavorare sull'intero gruppo classe per la condivisione di regole di convivenza civile attraverso metodologie cooperative atte a implementare comportamenti corretti per garantire il rispetto e la dignità di ogni persona.

2) cogliere ed interpretare i messaggi di sofferenza che si manifestano nell’ambito scolastico.

3) Individuare e capire i sintomi derivanti da sofferenza dovuta al cyberbullismo e bullismo.

Agli insegnanti è inoltre richiesta la capacità di cogliere ed interpretare **i messaggi di sofferenza** (sintomi) che manifestano gli alunni in ambito scolastico. Infatti, nel caso del bullismo o del cyberbullismo **è importante non sottovalutare il problema ed agire tempestivamente**, poiché le conseguenze del fenomeno sul piano psicologico, sia a breve che a lungo termine, possono essere gravi sia per le vittime, sia per i bulli e per gli osservatori.

Gli insegnanti che notano atteggiamenti o comportamenti che suggeriscono una situazione di malessere sono tenuti a darne segnalazione tempestiva alla famiglia dell’alunno.

E’ comunque sempre opportuno non agire mai individualmente, ma insieme ai docenti del **team/Consiglio di Classe** informando tempestivamente il **Dirigente scolastico**.

Un primo tipo di prevenzione riguarda la sicurezza informatica all’interno della scuola; l’istituto farà attenzione a disciplinare scrupolosamente gli accessi al web, è inoltre richiesto il rigoroso rispetto del regolamento relativamente all’uso dei cellulari e smartphone. Si provvederà inoltre ad una formazione specifica rivolta agli studenti, ai docenti e ai genitori per quanto riguarda l’utilizzo consapevole e sicuro delle tecnologie digitali.

E’ importante che i genitori conoscano la proprie responsabilità, le conseguenze legali dei comportamenti dei figli e che siano consapevoli delle necessità di un’adeguata vicinanza cercando di controllare e monitorare le amicizie virtuali e i siti frequentati dai figli. c) interventi educativi

Le azioni educative devono essere rivolte al bullo, alla vittima e agli spettatori, che possono rivestire una funzione sia attiva (ad esempio scaricando e diffondendo in rete il materiale postato dal cyberbullo) sia passiva (limitandosi a rilevare gli atti di cyberbullo rivolti ad altri).

Gli interventi educativi saranno effettuati: dai docenti stessi, avvalendosi anche della collaborazione di Enti e associazioni presenti sul territorio. (ASSEMI, Polizia di Stato). Questa prevenzione verterà su tre ambiti:

1) le famiglie dell’Istituto Comprensivo.

2) I docenti e personale ATA.

3) Gli alunni.

La pianificazione degli interventi preventivi prevede: Verso gli studenti.

□ l’istituzione di momenti organizzati, all’interno dell’anno scolastico, per sensibilizzare sul tema del bullismo e del cyberbullismo.

In questo senso si prevede la proiezione di filmati a tema o l'organizzazione di incontri per parlare dei rischi e pericoli legati all'uso distorto della rete e degli effetti che può avere il cyberbullismo o il bullismo.

☐ L'educazione trasversale alle competenze sociali.

☐ Nelle classi si svolgeranno gli incontri di LIFE SKILL TRAINING PROGRAM. Per il tema, di particolare importanza sono le unità:

1) resistere alla pressione dei pari;

2) assertività;

3) gestione dell'ansia;

4) abilità sociali;

5) utilizzo dei media.

☐ La promozione di progetti, con l'eventuale contributo esterno di figure professionali (psicologi, educatori...) in cui gli alunni acquisiscano le competenze per relazionarsi correttamente.

☐ La predisposizione di materiali e di incontri specifici che diano agli alunni regole concrete all'uso dei social network, che suggeriscano buone pratiche e indichino riferimenti da usare in caso di un abuso e una informativa sui pericoli che corrono in rete.

☐ A scuola è presente uno sportello di ascolto psicologico che può essere utile per: supportare le eventuali vittime e collaborare con gli insegnanti per effettuare verifiche circa episodi di bullismo e cyberbullismo.

☐ Predisposizione di un contenitore da mettere in Istituto per segnalazioni di episodi gravi che garantisca l'anonimato.

☐ Per la Scuola Primaria verranno effettuati degli interventi nelle classi con la partecipazione dei ragazzi della Secondaria di Primo Grado.

☐ Il regolamento d'Istituto includerà una parte dedicata al tema del bullismo e del cyberbullismo.

Verso i genitori

La scuola coinvolge attivamente le famiglie, principali responsabili dell'educazione dei ragazzi, attraverso un percorso che preveda l'intervento anche di altri enti e del territorio. Sarà a disposizione dei genitori una sezione, sul sito internet della scuola, con link delle principali autorità in materia per l'informazione e la formazione delle famiglie per il contrasto del cyberbullismo.

Verso i docenti.

FORMAZIONE CONTINUA DEGLI INSEGNANTI perché possano avere validi strumenti conoscitivi per essere in grado di:

- sensibilizzare e lavorare sull'intero gruppo classe per la condivisione di regole di convivenza civile attraverso metodologie cooperative atte a implementare comportamenti corretti per garantire il rispetto e la dignità di ogni persona.

- cogliere ed interpretare i messaggi di sofferenza che si manifestano nell'ambito scolastico.

- Individuare e capire i sintomi derivanti da sofferenza dovuta al cyberbullismo e bullismo.

B. COLLABORAZIONE CON L'ESTERNO

La collaborazione si esplica principalmente attraverso:

Azioni di supporto, di monitoraggio e di dialogo costante con enti locali, polizia locale, ATS di zona, Tribunale dei Minori, associazioni del territorio e/o nazionali e incontri a scuola con le Forze dell'Ordine e con la Polizia Postale, nell'ambito di progetti tesi ad attivare la riflessione sul rispetto delle persone e delle cose, sulle conseguenze del proprio comportamento e sulla responsabilità per contribuire a costruire un ambiente accogliente e sereno per tutti, diffondendo la cultura del rispetto e della non violenza fra le giovani generazioni.

C. INTERVENTO : PROTOCOLLO DI AZIONE PER I CASI DI BULLISMO E/O CYBERBULLISMO

1. **Segnalazione** dell'episodio di bullismo o cyberbullismo da parte della vittima o di chi ne sia a conoscenza dei fatti, attraverso la compilazione della **scheda di prima segnalazione** appositamente predisposta e messa a disposizione della comunità scolastica, presa in carico da parte del team entro 2gg.

2. **Raccolta di informazioni** da parte del team, Dirigente e/o referente e dei docenti coinvolti;

3. **Valutazione e scelta dell'intervento.** Il team del bullismo e cyberbullismo, il coordinatore della classe alla quale appartiene la vittima (o l'insegnante informato sui fatti) con la supervisione del referente o del Dirigente, decideranno l'intervento da attuare. Si prediligeranno interventi di tipo educativo e non punitivo, sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili quando possibile in attività a favore della comunità.

In seguito alla valutazione del singolo caso, attraverso la **scheda di valutazione**, al quale verrà attribuito un indice di gravità in base al livello di sofferenza della vittima, il team potrà individuare le azioni d'intervento più adatte³

<u>Codice verde</u>	Incontro/i con gli studenti coinvolti	
	Ripristino delle regole di convivenza all'interno della classe	
	Interventi di educazione tra pari (peer education)	
	Eventuale confronto con i genitori	
	Confronto i con i docenti degli allievi	
<u>Codice giallo</u>	Interventi di sensibilizzazione: lezione dei docenti della scuola e incontri con esperti sui temi del bullismo e del cyberbullismo	
	Counselling (sportello di ascolto psicologico)	
	Interventi di educazione tra pari (peer education)	
	Eventuale confronto con i genitori	
	Confronto i con i docenti degli allievi	
<u>Codice rosso</u>	Provvedimenti disciplinari educativi (eventuale sospensione con obbligo di frequenza presso strutture convenzionate dove svolgere mansioni di pubblica utilità sociale)	
	Eventuale segnalazione alle autorità (polizia postale, Garante per la protezione dei dati personali, Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza, servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, richiesta di ammonimento da parte del Questore)	

5. **Monitoraggio e valutazione ex post:** osservazione e valutazione del comportamento di tutti gli alunni coinvolti con possibilità di interventi educativi di rinforzo.

Allegati (di seguito riportati)

1. Scheda di segnalazione bullismo e cyberbullismo
2. Scheda per valutazione approfondita

³ Le azioni d'intervento sono da intendere in senso cumulativo e progressivo, per cui in caso di eventi classificati con il codice rosso, ad esempio, il *team* potrà senza dubbio decidere di applicare interventi suggeriti nei due livelli precedenti

Prima segnalazione dei casi di (presunto) bullismo e vittimizzazione

Nome di chi compila la segnalazione: _____

Data: _____

Scuola: _____

1. La persona che ha segnalato il caso di presunto bullismo era

- ☐ La vittima
☐ Un compagno della vittima, nome _____
☐ Madre/ Padre/Tutore della vittima, nome _____
☐ Insegnante, nome _____
☐ Altri: ____

2. Vittima/e

Nome _____ Classe _____

Nome _____ Classe _____

Nome _____ Classe _____

3. Presunto bullo o bulli

Nome _____ Classe _____

Nome _____ Classe _____

Nome _____ Classe _____

4. Descrizione breve dei fatti accaduti.

5. Quante volte sono successi gli episodi ? _____ -

6. Chi segnala era presente durante i fatti descritti?

7. La vittima è a conoscenza della segnalazione?

Valutazione approfondita dei casi di bullismo e vittimizzazione

Nome del membro del team che compila lo screening:

Data:

Scuola:

1. Data della segnalazione del caso di bullismo: _____

2. La persona che ha segnalato il caso di bullismo era

☐ La vittima

☐ Un compagno della vittima, nome _____

☐ Madre/ Padre della vittima, nome _____

☐ Insegnante, nome _____

☐ Altri: _____

3. Nome e ruolo della persona della scuola che ha compilato il modulo del pre-screening

4. Vittima _____ Classe: _____

Altre vittime _____ Classe: _____

Altre vittime _____ Classe: _____

5. Il bullo o i bulli

Nome _____ Classe _____

Nome _____ Classe _____

Nome _____ Classe _____

6. Che tipo di prepotenze sono accadute? Dare esempi concreti degli episodi

7. In base alle informazioni raccolte, che tipo di bullismo è avvenuto?

(1) è stato offeso, ridicolizzato e preso in giro in modo offensivo.

(2) è stato ignorato completamente o escluso dal suo gruppo di amici.

(3) è stato picchiato, ha ricevuto dei calci, o è stato spintonato.

(4) sono stati messe in giro bugie/voci che hanno portato gli altri ad “odiarlo”.

(5) gli sono stati presi dei soldi o altri effetti personali (o sono stati rotti)

(6) è stato minacciato o obbligato a fare certe cose che non voleva fare

(7) gli hanno dato dei brutti nomi, hanno fatto brutti commenti o gesti sulla sua etnia, colore della pelle, religione, orientamento sessuale o identità di genere.

(8) ha subito delle offese o molestie sessuali, attraverso brutti nomi, gesti o atti.

(9) è stato escluso da chat di gruppo, da gruppi WhatsApp, o da gruppi online

(10) ha subito le prepotenze online tramite computer o smartphone con messaggi offensivi, post o fotografie su Facebook, su WhatsApp, Twitter, Myspace, Snapchat o tramite altri social media

(11) ha subito appropriazione di informazioni personali e utilizzo sotto falsa identità della propria password, account (e-mail, Facebook...), rubrica del cellulare...

Altro: _____

8. Quante volte sono successi gli episodi di bullismo? _____

9. Quando è successo l'ultimo episodio di bullismo? _____

10. Da quanto tempo il bullismo va avanti? _____

11. Si sono verificati episodi anche negli anni precedenti? _____

12. Sofferenza della vittima: <i>La vittima presenta....</i>	1 Non vero	2 In parte – qualche volta vero	3 Molto vero- spesso vero
Cambiamenti rispetto a come era prima			
Ferite o dolori fisici non spiegabili			
Paura di andare a scuola (non va volentieri)			
Paura di prendere l'autobus - richiesta di essere accompagnato - richiesta di fare una strada diversa			
Difficoltà relazionali con i compagni			
Isolamento / rifiuto			
Bassa autostima			
Cambiamento nell'umore generale (è più triste, depressa, sola/ritirata)			
Manifestazioni di disagio fisico-comportamentale (mal di testa, mal di pancia, non mangia, non dorme...)			
Cambiamenti notati dalla famiglia			
Impotenza e difficoltà a reagire			

Gravità della situazione della vittima:

1	2	3
Presenza di tutte le risposte con livello 1	Presenza di almeno una risposta con livello 2	Presenza di almeno una risposta con livello 3
VERDE	GIALLO	ROSSO

13. Sintomatologia del bullo:

<i>Il bullo presenta....</i>	1 Non vero	2 In parte – qualche volta vero	3 Molto vero- spesso vero
Comportamenti di dominanza verso i pari			
Comportamenti che prendono di mira i compagni più deboli			
Uno status per cui gli altri hanno paura di lui/lei			
Mancanza di paura/preoccupazione per le conseguenze delle proprie azioni			
Assenza di sensi di colpa (se e rimproverato non dimostra sensi di colpa)			
Comportamenti che creano pericolo per gli altri			
Cambiamenti notati dalla famiglia			

Gravità della situazione del bullo:

1	2	3
Presenza di tutte le risposte con livello 1	Presenza di almeno una risposta con livello 2	Presenza di almeno una risposta con livello 3
VERDE	GIALLO	ROSSO

Gravità della
situazione
del bullo: 1

**Presenza di
tutte le
risposte con
livello 1**

VERDE

2

**Presenz
a di
almeno
una
risposta
con
livello 2**
GIALLO

3

**Presenza
di almeno
una
risposta
con livello
3**
ROSSO

Fenomenologia del bullismo: il gruppo e il contesto

13. Da quanti compagni è sostenuto il bullo? _____

14. Gli studenti che sostengono attivamente il bullo

Nome _____ Classe _____

Nome _____ Classe _____

Nome _____ Classe _____

15. Quanti compagni supportano la vittima o potrebbero farlo ? _____

16. Gli studenti che possono sostenere la vittima (nome, classe)

Nome _____ Classe _____

Nome _____ Classe _____

Nome _____ Classe _____

16. Gli insegnanti sono intervenuti in qualche modo ?

17. La famiglia o altri adulti hanno cercato di intervenire ?

18. La famiglia ha chiesto aiuto ?

DECISIONE

In base alle informazioni acquisite dalle diverse sezioni (gravità della sintomatologia della vittima, gravità della sintomatologia del bullo, caratteristiche del quadro contestuale del gruppo classe e della famiglia), si delinea come livello di priorità dell'intervento:

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE Codice verde	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE Codice giallo	LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE Codice rosso
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati	Interventi di emergenza con supporto della rete

FOLLOW – UP (1)

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata

Descrivere come :

Gravità della situazione del bullo:

1	2	3
Presenza di tutte le risposte con livello 1	Presenza di almeno una risposta con livello 2	Presenza di almeno una risposta con livello 3
VERDE	GIALLO	ROSSO

FOLLOW - UP (2)

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata

Descrivere come :

Allegato 8 - REGOLAMENTO CONVOCAZIONE TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Indice

Riferimenti normativi

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizione

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi dei partecipanti alle riunioni telematiche

Art. 4 - Software utilizzato per le riunioni a distanza

Art. 5 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

Art. 6 - Convocazione

Art. 7 - Svolgimento delle sedute

Art. 8 - Tecnologie utilizzate per esprimere il proprio voto

Art. 9 - Verbale di seduta

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

Riferimenti normativi

- Art. 44 comma 6, CCNL Scuola 2019-2021
- Art. 73 D.L. 17 marzo 2020, n. 18 *“Semplificazione in materia di Organi Collegiali”*
- Articolo 12 D.lgs. 82/2005 e, in particolare, il comma 1 (*“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)”*) e comma 3 bis (*“I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo”*);
- Articolo 3 bis l. 241/1990 (*“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”*);

Art. 1- Ambito di applicazione

Nel perseguimento degli obiettivi di semplificazione e dematerializzazione, sancita dalla normativa in premessa e in virtù dell'art. 44 comma 6 del CCNL comparto scuola, l'istituto Convevevole ritiene utile ed opportuno il ricorso alle riunioni in modalità a distanza nei limiti sanciti dal suddetto Contratto collettivo e dal M.I.M.. Considerato che (CCNL Comparto Scuola 2019-2021, Art. 44 comma 6):

“Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo. [...]”

Si prevede quindi di procedere a riunioni collegiali in modalità a distanza (telematiche), qualora il Presidente dell'Organo (o comunque il Dirigente scolastico, nel caso di impegni funzionali non relativi ad Organi collegiali definiti) lo ritenga opportuno e ciò non confligga con altre specifiche deliberazioni collegiali, relativamente a: riunioni di programmazione didattica, riunioni di contrattazione sindacale d'istituto, riunioni delle commissioni per le aree del PTOF, riunioni relative all'orientamento (incontri informativi che preludono agli open day, ecc.), riunioni del Consiglio d'Intersezione, di Interclasse e dei Consigli di classe (ivi comprese le riunioni per gli scrutini di fine quadrimestre), incontri di carattere tecnico-informativo con esperti esterni, incontri informativi per la formazione delle classi prime, nonché per i colloqui docenti-genitori.

Ciò in attesa di ulteriori decisioni ministeriali relativamente invece alle riunioni a distanza degli OO.CC. con carattere deliberativo, come Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto (Art. 44, comma 6, CCNL Comparto Scuola 2019-2021):

“Con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all’art. 30, comma 9, lett. a).”

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art.1, per le quali è prevista la possibilità che i soggetti componenti l’Organo partecipino a distanza, attraverso una connessione internet, da luoghi diversi, attraverso specifiche applicazioni e piattaforme indicate dall’Istituto scolastico.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi dei partecipanti alle riunioni telematiche

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione audiovisiva in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti, al fine di garantire l’ascolto, la visione, la discussione, l’intervento, la visualizzazione di documenti, la votazione in tempo reale. Questi strumenti possono essere per esempio un computer o tablet con webcam, microfono e speakers integrati oppure un telefono smartphone.

Art. 4 – Software utilizzato per le riunioni a distanza

Le riunioni telematiche degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo "Convenevole" avvengono tramite l'applicazione "Meet" della Google Suite di Istituto. Tale strumento compare nell'elenco dell'AGID (<https://solidarietadigitale.agid.gov.it/#/>) ed è da prediligere in quanto appunto facente parte di una piattaforma adottata dall'Istituto scolastico (Google Workspace con contratto educational), garantendo così maggiore sicurezza e gestibilità, nonché la trasparenza e la tracciabilità necessarie (art. 73 D.L. 18/2020). Il Dirigente potrà motivatamente riservarsi di utilizzare strumenti di videoriunione diversi in caso, ad esempio, di una mutata disponibilità degli strumenti preesistentemente utilizzati o per mutate esigenze tecniche o giuridiche.

Art. 5 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

Fino a nuove disposizioni ministeriali, ai sensi dell'art. 44, comma 6 del CCNL comparto scuola 2019-21, non si prevedono riunioni di organi collegiali deliberanti.

Art. 6 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, alla casella di posta elettronica di Istituto (@convenevoleprato.edu.it) di ogni membro dell'organo da convocare.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione telematica, nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno. Il messaggio di convocazione – o altro successivo messaggio di posta elettronica inviato prima della riunione alla casella di posta elettronica d'Istituto dei componenti dell'O.C. – conterrà anche il link da utilizzare per connettersi alla riunione telematica nel momento stabilito e comunicato.

Art. 7 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, la sussistenza dei quali viene verificata e garantita (preliminarmente alla trattazione dei punti all'o.d.g.) da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario, che ne fa menzione nel verbale di seduta, il quale inoltre, accertatosi che tutti i partecipanti siano dotati di tecnologie idonee alla comunicazione audiovisiva in tempo reale potrà verbalizzare che "tutti i partecipanti risultano connessi con adeguati strumenti telematici".
2. E' fatto divieto ai partecipanti alle riunioni telematiche degli OO.CC. dell'I.C. "Convenevole" di registrare e di diffondere files audio o video delle sedute.

Art. 8 – Tecnologie utilizzate per esprimere il proprio voto

Ferma restando per il momento l'esclusione della convocazione telematica per gli organi deliberanti (come Consiglio di Istituto e Collegio dei docenti), nel caso i membri di un organo collegiale debbano esprimersi, non in forma di delibera, su argomenti posti all'o.d.g., sarà utilizzata la funzione chat inclusa nell'applicazione Meet della piattaforma Google d'Istituto. Alternativamente potrà essere predisposto un apposito form Google dalla piattaforma d'istituto, in modalità sondaggio

(poll). In questo caso, occorrerà altresì che le impostazioni del modulo di sondaggio prevedano la possibilità di esprimersi una sola volta per ogni membro dell'O.C. con indicazione del nome (opzione raccolta indirizzo email d'Istituto attiva).

Art. 9 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale (documento elettronico di testo) nel quale devono essere riportati: a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta; b) un riferimento ai componenti presenti / assenti; c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo; d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno; e) il contenuto letterale delle eventuali deliberazioni formatesi su specifici argomenti all'ordine del giorno, nonché le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa (riguardo al presente punto e) quando saranno tuttavia previste riunioni a distanza di organi collegiali deliberanti). Il verbale della riunione telematica, sottoscritto dal Segretario verbalizzante e (ove occorra) dal Presidente, preferibilmente in modalità elettronica, è trasmesso, tramite posta elettronica, in formato .pdf, a tutti i componenti dell'O.C. per la successiva esplicita approvazione e quindi archiviato in modalità elettronica nel server cloud d'Istituto come atto di segreteria.

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito di deliberazione da parte del Consiglio d'istituto e della sua relativa pubblicazione come allegato al Regolamento d'Istituto aggiornato.