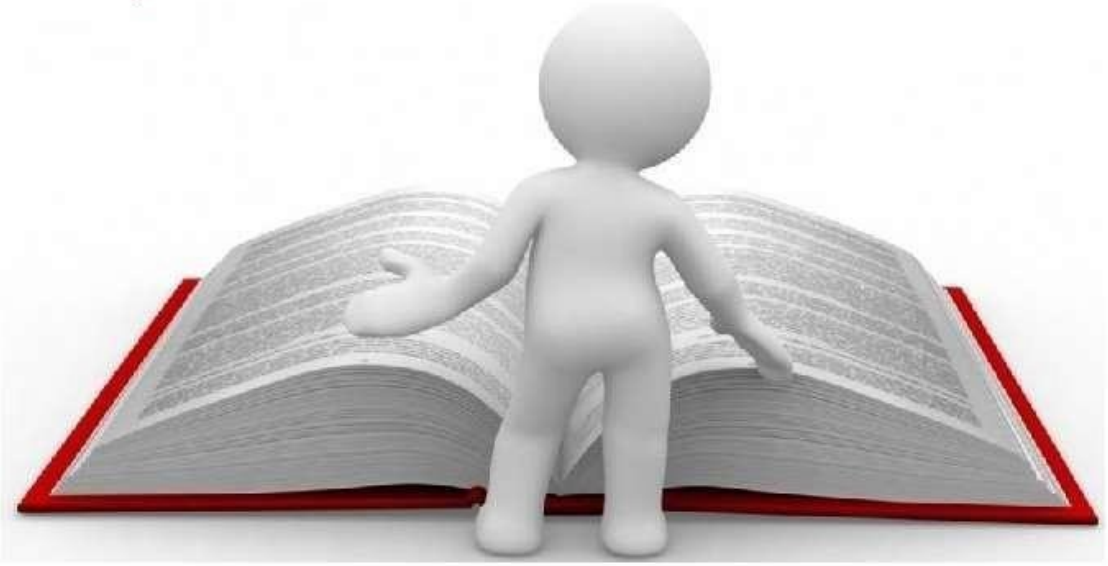
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2
Via A. D'Ajutolo n. 13 – 84090 Montecorvino Pugliano (SA)
Segreteria Tel. 089/801590 - Fax 089/802035
E-mail: saic86200p@istruzione.it - Posta certificata: saic86200p@pec.istruzione.it
Sito internet : www.icpugliano.edu.it

Regolamento



d'Istituto

Delibera Consiglio di Istituto n. 106 del 22/01/2020

Aggiornato nella seduta del 09/09/2022

Aggiornato nella seduta del 08/10/2025 (delibera n. 56)

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto Comprensivo di Montecorvino Pugliano si impegna a rispettare e a far rispettare in tutte le sue sedi, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.

Il nostro Istituto si impegna in modo particolare a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti di tutti gli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale e spirituale della società;
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

Inoltre il nostro Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si possano individuare procedure ed interventi per garantire:

- ambienti educativi funzionali ed igienici;
- servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curricolo formativo.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94 e nelle altre norme relative al servizio scolastico, nei vigenti contratti collettivi nazionali e nelle altre norme generali.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

TITOLO II - DOMANDE DI ISCRIZIONE

Art. 1
Presentazione delle domande di iscrizione

Le famiglie presentano la domanda di iscrizione ai diversi ordini di scuola secondo le modalità previste annualmente dal MIUR.

Art. 2
Criteri di priorità nell'accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni

1. Le famiglie hanno la facoltà di scegliere l'Istituzione scolastica di gradimento. Tale facoltà, però, si esercita nei limiti della capienza degli edifici scolastici e nel rispetto dell'organico dei docenti assegnato dall'Amministrazione.
2. Nel caso in cui le domande di iscrizione siano superiori ai posti disponibili, le stesse vengono accolte secondo i criteri deliberati dal Consiglio di istituto e inseriti nel Regolamento di Istituto.
3. L'accoglimento delle domande di iscrizione avviene secondo i criteri di priorità espressi di seguito.

Art. 3
Iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

1. Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento.
2. Gli alunni nati dopo il 31/12, ai fini dell'iscrizione alla scuola dell'infanzia e primaria, sono denominati "anticipatari".

3. Le domande di iscrizione sono compilate su modelli prestampati dell'Istituto oppure online, ove previsto dalle procedure ministeriali.
4. All'atto dell'iscrizione non devono essere presentati documenti, che possono essere autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.
5. Le iscrizioni avverranno esclusivamente presso la direzione dell'Istituto o online, ove previsto.
6. Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.
7. Le iscrizioni sono tutte accettate con riserva, ai fini di quanto specificato dai successivi artt. 4, 5 e 6.

Art. 4
Iscrizioni alla scuola dell'infanzia

1. Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia.

Nella formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia si deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi-sezione con:

1. equilibrio numerico degli alunni, anche in relazione agli spazi;
2. equilibrio numerico tra maschi e femmine;

La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi "in itinere".

2. Liste di attesa alle scuole dell'infanzia.

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola dell'infanzia, verrà stilata una lista d'attesa.

Nel caso di iscritti oltre la scadenza del termine, si formerà una lista di attesa per i singoli plessi, che sarà utilizzata sia per gli ammessi alla frequenza all'inizio dell'anno scolastico, sia per ammettere bambini durante l'anno, qualora si liberassero dei posti.

Gli alunni anticipatari sono inseriti sempre in coda alla eventuale lista di attesa.

Gli alunni iscritti l'anno precedente, ma dimessi per oltre 30 giorni di assenza per ingiustificato motivo, perdono il diritto alla precedenza e vengono equiparati a quelli di nuova iscrizione.

Dopo il 31 gennaio non si effettueranno, di norma, ulteriori inserimenti.

Art. 5
Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alla scuola primaria

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola primaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza.

Gli alunni anticipatari sono inseriti sempre in coda alla eventuale lista di attesa.

Art. 6
Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alla scuola secondaria

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola secondaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza.

Art. 7
Criteri generali per la formazione delle classi

1. La formazione delle classi/sezioni è affidata ad una Commissione all'uopo costituita.
2. I trasferimenti interni (di classe, di plesso) devono avere il carattere di eccezionalità. Tali richieste saranno esaminate dal Dirigente Scolastico, che le valuterà sentito il parere degli insegnanti.
3. La finalità educativa relativa alla formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia, delle classi della scuola primaria e di quelle della scuola secondaria di primo grado, consiste nella creazione di unità di aggregazione degli alunni aperte alla socializzazione, al confronto e allo scambio delle diverse esperienze e visioni del mondo, tali da costituire un ambiente di apprendimento funzionale allo sviluppo di competenze di cittadinanza.
4. La costituzione delle sezioni e delle classi mira a raggiungere i seguenti obiettivi generali:
    1. creare un ambiente di classe sereno e favorevole;
    2. favorire la condivisione e la cooperazione;
    3. promuovere il rispetto nonché la valorizzazione di ogni alunno/a;
    4. prevenire l'insuccesso scolastico attraverso un'attenta analisi iniziale della situazione di ogni alunno/a allo scopo di inserirlo nella classe per lui/lei migliore;

5. l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione (eterogeneità della provenienza socio-culturale e della preparazione di base);
6. l'omogeneità tra le classi parallele;
7. l'equilibrio del numero alunni/alunne;
8. l'equa distribuzione di alunni con bisogni educativi speciali;
9. l'equa distribuzione di alunni di nazionalità non italiana di recente immigrazione e comunque con competenze in italiano ancora limitate.

Art. 8
Criteri per la formazione delle classi prime scuola dell'Infanzia

Per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si ritiene opportuno favorire modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'offerta formativa e con gli obiettivi specifici di questo ordine di scuola.

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi principali:

1. eterogeneità all'interno di una sezione;
2. omogeneità tra sezioni parallele;

Nell'inserimento di alunni di tre anni e anticipatari si terranno presenti i seguenti criteri:

1. suddivisione numerica equilibrata tra i due sessi;
2. ambiente di provenienza;
3. presenza di alunni in situazione di handicap;

Per i bambini che non avranno ancora raggiunto l'autosufficienza nel controllo delle funzioni corporali o in altri casi (ad es. anticipatari nella prima parte dell'anno scolastico), in accordo tra insegnanti e famiglie, si potrà prevedere la frequenza per un periodo orario giornaliero limitato.

Art. 9
Criteri per la formazione delle classi prime scuola Primaria e Secondaria

La formazione delle classi prime è un elemento strategico della Scuola in quanto determina le condizioni necessarie per creare un buon ambiente di apprendimento. A tal fine occorre formare classi omogenee tra le diverse sezioni, ma eterogenee al loro interno.

1. equilibrio nella ripartizione dei livelli di competenza stabiliti:
   1. per l'iscrizione alla scuola primaria: tenendo conto delle abilità di base raggiunte al termine della scuola dell'infanzia;
   2. per l'iscrizione alla scuola secondaria: sulla base delle valutazioni sintetiche ottenute al termine della scuola primaria;
2. formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
3. equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;
4. equilibrio nella distribuzione di alunni:
5. Inserimento nelle sezioni degli alunni con disabilità in base a:
   1. diagnosi funzionale
   2. parere dell'équipe socio-psico-pedagogica (se presente sul territorio e collabora attivamente con continuità con gli operatori scolastici);
   3. eventuali indicazioni dei docenti del ciclo precedente;
   4. eventuali richieste motivate delle famiglie;
   5. possibilità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno con disabilità;
   6. relativamente alla scuola secondaria, la problematicità di alunni già presenti nella classe
6. equilibrio nella distribuzione di alunni con BES;
7. equilibrio nella distribuzione di alunni stranieri di recente immigrazione e con competenze nella lingua italiana ancora limitate;
8. equilibrio fra gruppi provenienti da scuole diverse;
9. richieste reciproche di compagno/a (a meno che non sussistano elementi di incompatibilità segnalati);
10. equilibrio nel numero di eventuali ripetenti (solo per la Scuola Secondaria), il cui inserimento nella sezione di provenienza o in altra sezione verrà opportunamente valutato.

Art. 10
Criteri per l'inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico verranno assegnati dal Dirigente Scolastico ai vari corsi tenendo conto del numero degli iscritti, sentito il parere del consiglio di classe, anche attraverso la consultazione del coordinatore, e sulla base dei seguenti criteri:

1. numero di componenti delle classi;
2. presenza di alunni con BES;
3. analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
4. considerazione dei casi di incompatibilità segnalati dai docenti del grado scolastico che precede.

TITOLO III - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

Art. 11
Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.
4. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
5. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
6. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
7. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.
8. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente, anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo e la prevenzione della dispersione scolastica.
9. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 12
Disposizioni particolari per la scuola secondaria di primo grado e per la scuola primaria

1. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati devono essere riconsegnati prima della successiva prova.
2. I singoli docenti individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire il rispetto della sensibilità di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.
3. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.
4. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive ed integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 13

Doveri degli alunni

1. I doveri degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola, a presentarsi in orario all'inizio delle lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
4. Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare devono dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di etnia, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
5. È compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.
6. Gli studenti si presentano a scuola con il materiale didattico occorrente, tengono in ordine gli oggetti personali e portano a scuola solo quelli utili all'attività di studio.
7. Gli studenti si presentano con abbigliamento decoroso, sobrio e dignitoso, consono ad un ambiente educativo e formativo, rispettoso dei compagni, degli insegnanti e delle istituzioni scolastiche. Per la scuola secondaria dall'a.s. 2022/23 e per la scuola primaria dall'a.s. 2023/24, vige l'obbligo di indossare la divisa scolastica, come da delibera del Consiglio di Istituto n. 52 del 14/07/2022, e pantaloni lunghi e scuri o jeans.
8. Gli studenti usano un linguaggio corretto ed evitano ogni aggressività ed offesa, anche verbale.
9. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
    - nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
    - è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
    - è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
    - è proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videogiochi, lettore CD, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;
    - l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
    - durante tutte le attività extracurricolari (prescuola, intervallo, cambio classe…) gli alunni devono dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo
    - è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine se non per motivi eccezionali e su richiesta delle famiglie;
    - l'uso di telefoni cellulari o altra strumentazione digitale è regolamentato
10. Gli studenti non possono ricevere dalle famiglie materiale o alimenti dopo l'inizio delle lezioni. La norma ha lo scopo di garantire la sicurezza e il controllo degli accessi, di evitare interruzioni o disturbi allo svolgimento delle attività didattiche e di promuovere il senso di responsabilità e rispetto delle regole comuni. In casi del tutto particolari o per motivate esigenze, l'introduzione di materiale o alimenti potrà essere autorizzata dal docente o dal Dirigente scolastico.

Art. 14

Diritti delle famiglie

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee, pur sempre nel doveroso rispetto delle regole della scuola.
2. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli Organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avviene previo appuntamento.
3. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico.
4. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico

dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.

5. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

Art. 15
Doveri delle famiglie

1. Le famiglie hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
2. Trasmettono ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi.
3. Collaborano in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio.
4. Sostengono i propri figli nel lavoro a scuola e a casa. In particolare è loro dovere:
    1. assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
    2. limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
    3. assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche (e non portare materiale dimenticato e/o alimenti, durante le lezioni);
    4. assicurarsi che i propri figli indossino quotidianamente la divisa scolastica, obbligatoria per gli studenti della scuola secondaria dall'a.s. 2022/23 e per gli alunni della scuola primaria dall'a.s. 2023/24;
    5. assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
    6. leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico ed essere tempestivi nell'eventuale richiesta di presa visione;
    7. visionare i quaderni ed informarsi periodicamente sull'andamento delle attività educative.
5. Rispondono e risarciscono la scuola di eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, anche se in concorso con altri;
6. Partecipano ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
7. Prevengono e segnalano situazioni critiche, fenomeni di bullismo e/o di vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
8. I genitori eletti nei vari Organi collegiali informano periodicamente i loro elettori.

Art. 16
Situazioni familiari particolari

1. I genitori sono tenuti a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della responsabilità genitoriale e nella gestione dei minori che frequentano l'Istituto.
2. Nel ricordare che, ai sensi della normativa vigente, in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti dell'autorità giudiziaria – la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori, si evidenzia che:
    1. Entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera scolastica (pagelle, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari ecc.), anche attraverso la richiesta di account individuali per l'accesso al registro elettronico;
    2. Per quanto riguarda la richiesta di procedimenti amministrativi (iscrizioni, nulla osta, deleghe, ecc.), normalmente sarà richiesta la firma di entrambi i genitori, che sottoscriveranno, in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - autocertificazione ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Art. 17
Patto educativo di corresponsabilità

1. Il Patto educativo di corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007) ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

2. Per questo motivo la scuola propone alle componenti fondamentali della comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.
3. Si rende necessario precisare che, a prescindere dalla sottoscrizione del Patto, i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dei comportamenti inadeguati dei propri figli secondo quanto disposto dalla normativa vigente (nota ministeriale del 31/07/2008).
4. Il Patto educativo di corresponsabilità viene illustrato ai genitori della scuola secondaria nel corso delle assemblee di classe. Viene, altresì, illustrato ed analizzato con gli studenti nel corso delle attività di Educazione alla cittadinanza.
5. Una copia digitale del Patto educativo è inviata alla famiglia tramite la funzione "bacheca" del Registro elettronico, come presa visione e sottoscrizione.

Art. 18
Entrata Posticipata e uscita anticipata alunni

Il ricorso all'entrata posticipata ed all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni, consentito solo in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere esercitato **esclusivamente** dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenne.
La motivazione della richiesta deve essere esplicita (motivi di salute, famiglia...).
Eventuali necessità di entrate posticipate o uscite anticipate protratte per un periodo medio-lungo, per comprovate e valide motivazioni (terapie medico/riabilitative, situazioni particolari…), saranno autorizzate dopo essere sottoposte all'attenzione del Dirigente Scolastico che provvederà al rilascio della relativa autorizzazione
L'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli studenti minorenni sarà consentita esclusivamente con le seguenti modalità:

ENTRATA POSTICIPATA

- *In caso di **effettiva necessità** di entrata posticipata, l'alunno deve essere accompagnato dal genitore, che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito registro predisposto dalla segreteria (firma genitore, estremi documento, firma collaboratore);*
- *Nel caso in cui l'alunno arrivi a scuola non accompagnato, telefonare la famiglia ed annotare sul registro l'orario della telefonata ed il nome del ricevente,*
- *Il docente presente in classe annoterà il ritardo sul registro di classe;*
- *Gli eventuali ritardatari saranno ammessi in classe solo se autorizzati dal Preside o da un suo collaboratore;*
- *Anche i piccoli ritardi devono essere regolarmente giustificati; nel caso in cui tali ritardi diventassero frequenti, saranno convocati i genitori degli interessati;*
- *Sarà possibile richiedere il permesso di entrata posticipata dopo l'inizio della seconda ora di lezione solo in casi debitamente documentati.*

USCITA ANTICIPATA

- *Le uscite anticipate saranno consentite di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute;*
- *L'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito registro predisposto dalla segreteria (firma genitore, estremi documento, firma collaboratore);*
- *In casi eccezionali il genitore potrà delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di identità;*
- *Ricevuta la richiesta, il collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe;*
- *Il docente presente in classe annoterà l'uscita sul registro di classe;*
- *Per motivi di sicurezza, è consigliabile evitare di prelevare il proprio figlio nei 5 minuti precedenti la fine delle lezioni, tranne in casi eccezionali debitamente documentati;*
- *In caso di classe priva per qualsiasi motivo del docente responsabile e custodita dal personale della scuola, l'uscita anticipata dovrà essere registrata dal dirigente scolastico o dal docente delegato all'autorizzazione alle uscite anticipate.*

TITOLO IV - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 19
Premessa

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio. E' di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità, per individuare nuove forme di "alleanza educativa".
2. Compito dei genitori è condividere le coordinate formative e aiutare i docenti nella loro realizzazione, fermo restando che *in primis* spetta ad essi il dovere, sancito dalla Costituzione, di educare i figli (art. 30).
3. Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale ed è, quindi, necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle e condividerle è occasione di incontro e di dialogo tra allievi, docenti, Dirigente scolastico. Rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente della comunità scolastica.

Art. 20
Principi e finalità

1. Il Regolamento di istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano triennale dell'offerta formativa.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'istituto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione; ispirati al principio della riparazione del danno, essi sono finalizzati sia al rafforzamento nell'alunno del senso di responsabilità personale e comunitaria, sia alla promozione di un comportamento adeguato.

Art.21
Disposizioni disciplinari

1. Si considera mancanza disciplinare il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti:
    1. frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni;
    2. comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche, compresi uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
    3. utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici e degli arredi, per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
    4. rispetto e cura dell'ambiente scolastico, inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.
2. Si configurano come ***violazioni lievi***:
    1. presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi;
    2. non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni;
    3. disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio ecc.);
    4. assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico ecc.);
    5. rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della

scuola o di terzi;
6. portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche.

Le mancanze lievi sono sanzionate dal docente che le rileva con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità:

7. richiamo orale da parte del docente;
8. ammonizione scritta (nota) riportata nel registro di classe e comunicazione alla famiglia tramite registro online;
9. convocazione della famiglia per un colloquio.

3. Si configurano come ***violazioni gravi***:
   1. presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico;
   2. frequentare irregolarmente le lezioni;
   3. esprimersi in modo volgare e non adeguato al contesto scolastico;
   4. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
   5. rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
   6. portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso;
   7. contraffare documenti (falsificazione di firme, voti, assenze ecc.);
   8. sottrarre beni o materiali scolastici (libri, oggetti di cancelleria ecc.);
   9. utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico in modo difforme da quanto previsto dal regolamento specifico.

   Le mancanze gravi sono sanzionate con ammonizione scritta (nota), riportata nel registro di classe e online. Dopo il terzo ritardo non giustificato, la famiglia viene convocata a colloquio con il responsabile di plesso o il coordinatore.

   Solo per la scuola Secondaria di primo grado, le violazioni possono essere sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati:

   11. Sospensione da un'attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione, su delibera del Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria o ordinaria; la famiglia viene tempestivamente informata e, su sua richiesta, ha diritto di essere ascoltata prima che la sanzione divenga effettiva. Può essere proposto un percorso alternativo con finalità educative, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative (pulizia di locali, riordino dei materiali di classe, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica). Nel caso di esclusione da visite guidate o viaggi di istruzione, le quote già versate non saranno rimborsate, in quanto vincolate alle necessità organizzative e amministrative della scuola e agli impegni contrattuali assunti con soggetti terzi (agenzie di viaggio, strutture ricettive, trasportatori, enti ospitanti, ecc.), che non consentono la restituzione delle somme anticipate.
   12. Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con o senza allontanamento dalla comunità scolastica.

       La possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (sospensione attiva), quali pulizia di locali, riordino dei materiali, riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio ecc. è valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative.

       La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

4. Si configurano come ***violazioni gravissime***:
   1. compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona;
   2. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola e compiere atti di vandalismo su cose;
   3. non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale ecc.);
   4. fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi;
   5. raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

Le mancanze gravissime sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati.

6. Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica.
   La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe o interclasse, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
7. Solo per la scuola Secondaria di primo grado, sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica. Quest'ultima sanzione è adottata dal Consiglio di istituto, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suoi genitori. La suddetta sanzione è adottata se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:
   - devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
   - il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni (7° comma art. 4 D.P.R. 249).
8. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno lo studente o gli studenti responsabili. Ferma restando la prevalenza della responsabilità personale, considerati gli aspetti educativi legati alla convivenza nella comunità scolastica, qualora non fosse possibile accertare l'autore del danno, la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.
9. La possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (sospensione attiva), quali pulizia di locali, riordino dei materiali, riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio ecc. è valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative.

Art. 22
Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

1. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'articolo precedente è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediate ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto tra comportamento irregolare e sanzione.
2. Va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, anche attraverso fonogramma, da parte del Dirigente scolastico o suo delegato, per le sanzioni che comportano:
   1. **l'allontanamento dalle lezioni da uno a 15 gg**., comminato dal **Consiglio di interclasse o di classe**;
   2. **l'allontanamento dalle lezioni oltre i 15 gg.** o fino al termine delle lezioni, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi, comminato dal **Consiglio di Istituto**.
3. Gli addebiti contestati devono fondare su dettagliate circostanze documentali, testimoniali o fattuali.
4. L'alunno ed i suoi genitori hanno il diritto di essere ascoltati dal Dirigente scolastico o suo delegato, eventualmente coadiuvato dal coordinatore e da altri docenti di classe.
5. Il Dirigente scolastico o suo delegato, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, può comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.
6. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

Art. 23
Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale

1. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, devono essere esplicitati i motivi per cui

non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

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

Art. 24
Impugnazioni

1. Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.
2. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di garanzia interno alla scuola.
3. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di interclasse, dal Consiglio di classe o dal Consiglio di istituto è ammesso ricorso, entro 7 gg. dalla comunicazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola.
4. L'Organo di garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Il Regolamento disciplinare è reperibile sul sito, sezione "L'istituto/Scuola/Regolamenti" e in A.T. sezione "Disposizioni Generali/Atti Generali/Regolamenti"

TITOLO V - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI

Art. 25
Premessa

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga.

Nel presente regolamento sono equiparati ai telefoni cellulari, e pertanto soggetti alle medesime regole e sanzioni, tutti i dispositivi elettronici portatili o indossabili dotati di funzioni di comunicazione, registrazione, ripresa audio/video o connessione a reti dati, quali smartwatch, tablet, auricolari Bluetooth, braccialetti fitness con funzioni smart, e dispositivi similari

Art. 26
Uso dei dispositivi mobili nella scuola

1. Il presente regolamento si applica principalmente alle scuole secondarie di primo grado dell'istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie. In generale, per queste ultime, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito, in particolari casi, secondo quanto descritto nei successivi articoli.

Art. 27
Uso dello smartphone come cellulare

1. Per quanto riguarda l'uso dello smartphone per **chiamate**, **sms**, **messaggistica in genere**, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica in tutti gli ambienti scolastici. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli, nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa), nelle fasi di ingresso e di uscita dall'edificio scolastico.
2. Durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati all'aspetto didattico dell'uscita.

3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
4. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nell'art. 32. In ogni modo si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.
5. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto dal Regolamento Disciplinare.

Art. 28
Uso dei dispositivi digitali nella didattica

1. Lo smartphone può essere utilizzato in altre funzioni come **foto**, **video**, **applicazioni,** comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica. In questo caso esso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse che possono risultare utili per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative e per l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.
2. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è pertanto consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con **modalità stabilite dall'insegnante**.
3. All'inizio del ciclo scolastico, saranno fornite alle famiglie informazioni dettagliate sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) delle apparecchiature tecnologiche, inclusi i dispositivi personali e l'informativa sull'utilizzo degli account personali dei sistemi cloud (GSuites for Education) eventualmente assegnati agli alunni.
4. Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.
5. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.
6. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.
7. Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi).

Art. 29
Disposizioni disciplinari nella scuola

1. Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato secondo la tabella inserita nel Regolamento Disciplinare.

   Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).
2. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e

mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

TITOLO VI - REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

Art. 30
Premessa

Con l'evolversi delle nuove tecnologie il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.
La Legge 29 maggio 2017, n. 71 "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*" stabilisce che "*per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo*".
I fenomeni del bullismo e del cyberbullismo rientrano nel quadro di sviluppo di alcuni aspetti sociologici e psicologici che caratterizzano la realtà vissuta dai bambini e dagli adolescenti del nostro tempo. A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie. La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

Art. 31
Dal bullismo al cyberbullismo

Con l'evolversi delle nuove tecnologie il bullismo ha assunto le forme pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

1. **Il bullismo** (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate, dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso messo in atto a scuola.

   Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi o giochi inopportuni o ragazzate. Le caratteristiche che riguardano il fenomeno sono le seguenti:
   1. **Intenzionalità**: 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, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
   2. **Squilibrio di potere**: il "bullo" è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano psicologico; il "bullo" generalmente ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
   3. **Ripetitività**: il "bullo" agisce contro la vittima in modalità reiterata.

   In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere tipologie differenti:
   1. **Fisico**: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
   2. **Verbale**: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
   3. **Indiretto**: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).
1. **Il cyberbullismo** è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

   Alle tre caratteristiche del bullismo, il cyberbullismo aggiunge:

1. **Anonimato**
2. **Permanenza nel tempo**
3. **Pubblico più vasto**
4. **Rapida diffusione**

Gli alunni di oggi hanno spesso ottime abilità tecniche ma allo stesso tempo non sempre hanno le necessarie competenze di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile.
A differenza del "bullo" tradizionale, nel "cyberbullo" - che talvolta crede di agire nell'anonimato - viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.
Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti nerimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

Art. 32
Riferimenti normativi sul bullismo e sul cyberbullismo

1. Direttiva MIUR "*Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo*", ottobre 2017;
2. Legge 29 maggio 2017, n°71 "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*";
3. Nota MIUR 15 aprile 2015, Prot. n°2519, "*Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo*";
4. Direttiva MIUR 5 febbraio 2007, n°16, "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*";
5. Direttiva MPI 30 novembre 2007, Prot. n°104, "*Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali".*
6. Direttiva MPI 15 marzo 2007, Prot. n°30, "*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*";
7.

Art. 33
Compiti delle figure coinvolte

1. Dirigente Scolastico:

In base all'art. 5 comma 1 della LEGGE 29 maggio 2017, n. 71 "*Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo*".
In base alla Direttiva MIUR "*Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo*", Ottobre 2017, il Dirigente scolastico:

1. individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
2. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
3. 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;
4. promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
5. 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;
6. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. **Referente "Bullismo e Cyberbullismo":**
   1. promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale;
   2. si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia... per realizzare un progetto di prevenzione;
   3. cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day";
   4. cura la comunicazione interna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate a sensibilizzare circa il fenomeno del bullismo e cyberbullismo);
   5. cura la comunicazione esterna: costituzione di uno spazio dedicato sul sito;
   6. raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;
   7. promuove lo "star bene " a scuola e valorizzazione di metodologie didattiche innovative;
   8. partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR e dall'Intendenza scolastica nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo.
3. **Collegio dei Docenti:**
   1. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

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

5. **Docente:**
   1. intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
   2. valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
   3. favorisce una relazione di fiducia con gli alunni in modo da facilitare la comunicazione di situazioni problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.

6. **Genitori:**
   1. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
   2. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
   3. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi **controllando periodicamente il contenuto degli interventi dei propri figli sui Social Network**;
   4. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
   5. conoscono il codice di comportamento dello studente;
   6. conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. **Alunne e alunni:**
   1. sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
   2. imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.

Art. 34
Violazioni

1. Tipologie di azioni qualificate come Bullismo:
    1. violenza fisica
    2. violenza psicologica e intimidazione
    3. isolamento della vittima
2. Tipologie qualificate come Cyberbullismo:
    1. **flaming**: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
    2. **harassment** (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
    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 di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima
    5. **esclusione**: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
    6. **outing estorto**: registrazione di confidenze creando un clima di fiducia e inserimento successivo in un contesto in rete pubblico.
    7. **trickery** (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
    8. **impersonation** (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi reprensibili.
    9. **sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (reato di pedopornografia).

Art. 35
Interventi disciplinari

1. **Prima fase**: analisi e valutazione dei fatti.
   Soggetto responsabile: coordinatore di classe/insegnante di classe.
   Altri soggetti coinvolti: referente bullismo/cyberbullismo, eventuali altri educatori.
   Raccolta di informazioni sull'accaduto: interviste e colloqui con i singoli e con il gruppo; raccolta delle diverse versioni e ricostruzione dei fatti e dei punti di vista. In questa fase *è* **importante astenersi dal formulare giudizi**; è piuttosto necessario **creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto** che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni. L'insegnante è un mediatore in un contesto neutro.
   Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità.
   Comunicazione al Dirigente Scolastico (sia telefonicamente sia in forma scritta).
2. **Seconda fase:** risultati sui fatti oggetto di indagine e tentativo di conciliazione.
   Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive si possono verificare due possibilità:
    1. i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo e non si ritiene di intervenire in modo specifico. Si prosegue comunque il compito educativo attraverso gli interventi mirati elencati in tabella.
    2. emergono elementi di un'azione vessatoria. Allora si apre un protocollo con uso di apposita modulistica e vengono stabilite le azioni da intraprendere, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo anche convertibili in attività in favore della comunità scolastica.
3. **Terza fase:** azioni e provvedimenti

INTERVENTI EDUCATIVI (caso a.)		**MISURE DISCIPLINARI** (caso b.)	
SOGGETTI COINVOLTI	Referente Docenti Alunni/e Genitori	**SOGGETTI COINVOLTI**	Dirigente Docenti Alunni/e Genitori
AZIONI • Incontri con gli alunni coinvolti e loro responsabilizzazione rispetto all'accaduto • Interventi di discussione in classe		**AZIONI** • Lettera disciplinare alla famiglia • Lettera di scuse alla vittima da parte del responsabile • Percorso educativo e produzione di un elaborato sulla problematica • Attività a favore della comunità scolastica • Eventuali sanzioni previste dal Regolamento	

Art. 36
Attività di prevenzione

1. La prevenzione dei fenomeni di Bullismo e di Cyberbullismo, costituisce una delle linee prioritarie di intervento nell'ambito delle attività del PTOF. L'azione di sensibilizzazione e di prevenzione si realizza attraverso interventi formativi e informativi rivolti agli studenti, ai loro genitori e agli insegnanti. Tali percorsi sono finalizzati alla promozione di una sempre maggiore e più diffusa capacità educativa socio-affettiva, di prevenzione del disagio psicologico e di attivazione di reti di sostegno, che possano tradursi in aumentata sensibilità rispetto al fenomeno e in una migliore capacità di osservazione e discriminazione di situazioni di prevaricazione e prepotenza.
2. Il nostro Istituto si propone questi obiettivi con l'attivazione dei seguenti interventi:
    1. Azione educativa, sugli alunni, continua e trasversale a tutte le discipline.
    2. Progetti attivati annualmente che coinvolgano l'intera comunità scolastica, per un aggiornamento continuo sulla tematica, svolti dal personale docente e dalla Polizia Postale.
    3. Corsi di formazione per i docenti.
    4. Partecipazione in Rete con le scuole del territorio per azioni condivise.
    5. Incontri informativi per i genitori.

TITOLO VII - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 37
Premessa

1. L'istituto presta una particolare attenzione ai rapporti tra la scuola e le famiglie.
2. Tale rapporto, alla cui base viene posto il criterio della reciprocità, richiede uno scambio continuo, una costruzione progressiva ed è fondamento di una comunità allargata, educante, corresponsabile e garante dello sviluppo degli alunni. Infatti il dialogo tra scuola e famiglia, necessario per la crescita culturale e per la formazione dei giovani, è un momento imprescindibile del progetto educativo che l'istituto si propone di attuare con modalità di informazione, comunicazione e collaborazione serena e costruttiva.
3. La partecipazione democratica ed il coinvolgimento alla vita della scuola si attua:
    1. nel Consiglio di istituto;
    2. nei Consigli di classe, di interclasse, di intersezione e nelle assemblee di classe;
    3. in occasione dei colloqui individuali.
4. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico convoca, per ciascuna classe o sezione, l'assemblea dei genitori per procedere all'elezione dei rappresentanti nei Consigli di classe, interclasse e intersezione. A tali assemblee partecipano, di norma, il coordinatore di classe al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto. L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo, procede alla elezione dei rappresentanti di interclasse, di classe e di intersezione.

5. La comunicazione con gli studenti e le loro famiglie avviene anche con circolari che vengono lette in classe e trascritte nei libretti di comunicazione scuola-famiglia, inviate nella “Bacheca” del registro elettronico, oppure pubblicate sul sito web dell'istituto.
6. I rapporti scuola-famiglia si svolgono in modo differenziato in base all'ordine di scuola:
    1. Scuola dell’infanzia
    2. Scuola primaria
    3. Scuola secondaria di primo grado

Art. 38
Scuola dell’infanzia

1. Nella scuola dell’infanzia vengono presi in esame l’inserimento dei nuovi alunni e i progressi/processi di apprendimento attraverso colloqui individuali con gli insegnanti di sezione. Tali colloqui si svolgono, di norma, nei mesi di dicembre, febbraio, aprile.
2. Gli insegnanti possono concordare altri incontri qualora si presentino particolari necessità o urgenze, anche su richiesta dei genitori.
3. La progettazione educativo–didattica viene presentata tramite le assemblee di sezione e i Consigli di intersezione.

   Per gli alunni neoiscritti (fascia di età dei tre anni) la prima assemblea tra docenti e genitori si svolge nel mese di ottobre. Nel corso di questa riunione, i docenti illustrano l’organizzazione scolastica e le finalità della scuola dell’infanzia (identità, autonomia, sviluppo delle competenze), il materiale occorrente. L’ inserimento scaglionato dei bambini esordienti previsto dal Progetto Accoglienza inserito nel PTOF del nostro istituto agevola e favorisce il distacco graduale dalle figure familiari e sottolinea l’importanza del rispetto dei tempi di ogni singolo alunno al fine di un’accettazione positiva del nuovo ambiente. Possono frequentare la scuola per l’intero orario previsto nella giornata tutti gli alunni che non manifestano particolari reazioni di evidente stanchezza o rifiuto; per i bambini che non avranno ancora raggiunto l’autosufficienza nel controllo delle funzioni corporali o in altri casi (ad es. anticipatari nella prima parte dell’anno scolastico), in accordo tra insegnanti e famiglie, si potrà prevedere la frequenza solo per il turno antimeridiano.

   Nel mese di novembre si svolge la prima riunione del Consiglio di intersezione, cui partecipano i docenti e i rappresentanti dei genitori, per illustrare l’andamento generale della programmazione e dei progetti.

   Sono previste 4 riunioni del suddetto Organo Collegiale nel corso dell’intero anno scolastico.

   Nel mese di maggio si svolge l’ultima riunione del Consiglio di intersezione. Nel corso di tale riunione si procede alla verifica dei progetti attivati durante l’anno scolastico e alla formulazione di proposte di nuovi progetti per l’anno scolastico successivo.

Art. 39
Scuola primaria

1. Nella scuola primaria i rapporti tra famiglia e scuola si organizzano nella seguente modalità:
    1. incontri nei Consigli di interclasse per la presentazione della progettazione didattica;
    2. incontri scuola-famiglia per esaminare il percorso formativo dei singoli alunni.

   Nel mese di ottobre si svolge l’assemblea per l’elezione dei genitori rappresentanti nel Consiglio di interclasse.
3. Nei singoli plessi sono previste le riunioni del Consiglio di interclasse alle quali partecipano i docenti e i genitori rappresentanti di classe. Nel corso di queste riunioni vengono illustrati l’andamento didattico e disciplinare delle classi del plesso in generale e lo stato di avanzamento della progettazione didattica. Nella riunione del mese di maggio viene formulata ai genitori la richiesta di un parere sui libri di testo che si intendono adottare per l’anno scolastico successivo.

   A conclusione del Consiglio di interclasse, i rappresentanti dei genitori possono incontrare gli insegnanti della propria classe per affrontare problematiche specifiche.
4. Gli incontri individuali sono previsti: nel mese di dicembre, nel mese di febbraio in occasione della pubblicazione delle schede di valutazione periodica (qualora vi sia la necessità di un colloquio con il team docenti), infine nel mese di aprile. Gli incontri individuali possono anche svolgersi, soprattutto nelle classi con più alunni, in due giorni così da permettere ai genitori di parlare con gli insegnanti con più tranquillità e con più brevi tempi di attesa.

   Per problemi nuovi e/o urgenti possono inoltre essere richiesti, da parte dei genitori o degli insegnanti, colloqui ulteriori.

Art. 40
Scuola secondaria di primo grado

1. Anche nella scuola secondaria di primo grado nel mese di ottobre si svolge l'assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti nei Consigli di classe.
2. Le comunicazioni relative all'andamento degli allievi trovano un momento essenziale nei colloqui diretti tra docenti e familiari, integrati dalla valutazione fornita alle famiglie alla fine di ogni quadrimestre.

   Esistono varie tipologie di colloqui:
   1. i colloqui generali che si tengono due volte l'anno, nei mesi di dicembre e di aprile. In queste occasioni sono presenti tutti i docenti della classe, ma il colloquio deve essere necessariamente breve per permettere a tutti i genitori di ricevere informazioni sui propri figli;
   2. colloquio con il coordinatore di classe in occasione della pubblicazione sul registro online delle schede di valutazione quadrimestrali nel mese di febbraio.
   3. gli incontri dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe - che si riuniscono nei mesi di novembre, gennaio, marzo e maggio - sono occasione di discussione su problematiche ed iniziative relative all'intera classe.
3. Nella riunione del mese di maggio viene formulata ai genitori la richiesta di un parere sui libri di testo che si intendono adottare per l'anno scolastico successivo.

   Agli incontri tra docenti e genitori, si affiancano occasioni in cui i rapporti scuola-famiglia sono tenuti dal coordinatore di classe che, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convoca i genitori per informarli e concordare una comune linea di condotta.

   La famiglia che ne avverta la necessità si rivolge in primo luogo al coordinatore o al singolo docente per segnalare problemi di varia natura ed, eventualmente, in un secondo tempo, al Dirigente scolastico.
4. I colloqui tra docenti e genitori avvengono sempre su appuntamento. Il genitore interessato richiede l'appuntamento al docente tramite richiesta scritta. L'incontro può essere richiesto anche dal docente, in cui saranno indicati il giorno e l'ora: i genitori sono invitati a confermare la loro presenza, per evitare che il docente attenda inutilmente.

   In assenza di prenotazioni, il docente non è tenuto ad essere presente nell'aula destinata alle udienze.

TITOLO X - REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 41
Premessa

Tutte le disposizioni previste nel presente regolamento discendono da questo principio: la mensa è considerata momento educativo in senso generale e, specificatamente, opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare. Si sottolinea, pertanto, che essa, pur configurandosi come servizio fornito dall'amministrazione comunale in collaborazione con la scuola, è, altresì, momento di educazione al gusto e possibilità di accostarsi a cibi diversi per favorire un'alimentazione più varia. È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto: dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali. Pertanto,

come tutte le attività svolte a scuola, anche la mensa scolastica o refezione è da considerarsi a pieno titolo momento formativo e di socializzazione, che rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa.

Art. 42
Norme di educazione alimentare e igiene degli alimenti

1. I docenti, i referenti di plesso ed i collaboratori scolastici di tutti gli ordini di scuola faranno osservare agli alunni le più elementari norme in tema di educazione alimentare e igiene degli alimenti onde evitare conseguenze relative a:
   - Allergie e intolleranze alimentari
   - Malattie metaboliche (es.: diabete)
   - Possibilità di veicolare con gli alimenti malattie infettive e parassitarie
   - Diete legate a motivi religiosi
2. Il personale suddetto dovrà seguire gli alunni durante le attività, nelle pause mensa, negli intervalli ricreativi e nelle uscite dalla classe affinché essi:

- evitino di mangiare durante l'attività didattica qualsiasi alimento; faranno eccezione gli alunni diabetici per i quali si acquisirà agli atti protocollo medico comunicato ufficialmente dai genitori e da entrambi controfirmato. A tal proposito si suggerisce di far coincidere la pausa per tutti gli alunni con l'orario di assunzione di cibo da parte di eventuali soggetti diabetici presenti al fine di mantenere la privacy di eventuali alunni coinvolti e di evitare la loro discriminazione;
- evitino assolutamente scambio e passaggio di cibi;
- evitino festeggiamenti, celebrazioni, eventi di ogni tipo che comportano introduzione di alimenti dall'esterno, in particolare nelle classi con alunni affetti da situazioni di cui sopra. L'unico alimento permesso è quello che ogni singolo alunno porterà da casa nella sua cartella al momento dell'ingresso a scuola e di cui le singole famiglie sono responsabili.

3. E' fatto assoluto divieto di festeggiare a scuola onomastici e compleanni in cui sia prevista la consumazione di cibi artigianali.
   Eventi personali (compleanni, onomastici, ecc.), in ragione dei quali i bambini avessero desiderio di condividere i festeggiamenti in classe, esclusivamente durante l'intervallo, non possono essere festeggiati con cibi provenienti dall'esterno di fattura artigianale (pizzette, torte, pasticcini provenienti da esercizi pubblici come bar, pasticcerie, pizzerie o realizzati dai familiari degli alunni dei quali non sia possibile risalire alla tracciabilità della materia prima, rispetto dell'HACCP – modalità di trasferimento del cibo).
   Pertanto, è compito degli insegnanti tutti, e in particolare dei Referenti dei plessi e dei collaboratori del DS, far presente ad alunni e famiglie che tali comportamenti non sono autorizzati nella scuola, in quanto vanno in contrasto con l'eventuale presenza di alunni allergici, intolleranti ad alcuni alimenti nonché alle norme sui controlli igienici che sono sottese all'uso di alimenti nella scuola.
   Nel caso le famiglie non ottemperino a tale divieto, facendo pervenire a scuola pizze, torte, dolci, bevande o altro, il personale ne impedirà la consumazione.

Art. 43
Sorveglianza

1. Ogni classe è affidata alla vigilanza di docenti (o eventualmente di educatori esterni) che ne sono responsabili per tutta la durata della pausa mensa. Detti sorveglianti adotteranno precauzioni al fine di evitare scambi di alimenti tra coloro che consumano i pasti della mensa e gli alunni che eventualmente portano i pasti da casa (casi eccezionali). E' compito di questi docenti/educatori vigilare, pertanto, affinché il cibo portato da casa sia consumato soltanto dal diretto interessato.

TITOLO XI - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

Art. 44
Premessa

Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Art. 45
Diritti del personale

1. Ogni pubblico dipendente operante nell'istituto ha diritto:
   1. ad esprimere le sue proprie opinioni nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi collegiali;
   2. ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
   3. ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
   4. a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
   5. ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
   6. ad avere a disposizioni strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'istituto;
   7. ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
2. Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
3. Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli Organi collegiali.

4. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il “buon nome” dell'istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.
5. I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, possono:
   - modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
   - modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
   - modificare date stabilite per le riunioni di programmazione;
   - organizzare uscite didattiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
   - invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.
6. Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto devono essere preventivamente comunicate alla direzione dell'istituto.
7. I docenti, dopo essersi accordati con il referente di plesso, devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico per usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, dei permessi brevi per motivi personali.
8. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola è presente un registro sul quale vengono registrate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio per la sostituzione di colleghi assenti.
9. Tutte le ore aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Art. 46
Indicazioni generali sui doveri del personale

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento, disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.

Art. 47
Doveri del personale

1. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'istituto deve:
   1. tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
   2. dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali; deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
   3. garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
   4. usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
   5. prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
   6. astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'istituto;
   7. mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
   8. evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
   9. tenere sempre informato il Dirigente scolastico dei propri rapporti con le famiglie, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
   10. curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
   11. mantenere un atteggiamento imparziale; in particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
   12. chiedere l'autorizzazione del Dirigente scolastico per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
   13. utilizzare il materiale di cancelleria, computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

Art. 48

Infortunio subito da personale della scuola

Per quanto concerne l'infortunio sul lavoro occorso al personale della scuola, la procedura è identica a quanto precisato per gli alunni, con l'aggiunta della relazione da part dell'infortunato.

DISPOSIZIONI COMUNI

Nel caso in cui un infortunio, apparentemente tanto lieve da non meritare alcun peso e tale da non rendere necessario il ricorso all'ospedale, possa dare degli esiti dopo il temine del servizio o nelle 24 ore immediatamente successive, occorre comunque soddisfare con tempestività quanto previsto ai punti 7 e 8.

Per non incorrere in erronee valutazioni dell'infortunio quest'ufficio consiglia di avvertire la famiglia dell'infortunato e accompagnarlo al pronto soccorso facendosi consegnare subito dal presidio ospedaliero o dai genitori il referto e procedere secondo i punti 7 e 8 .

In caso di infortunio occorso a personale della scuola è opportuno che sia seguita analoga procedura (accompagnare il collega all'ospedale o acquisire autodichiarazioe di rifiuto) e che i testimoni all'accaduto rappresentino per iscritto quanto a loro conoscenza.

L'ECCEZIONALE INTERRUZIONE DEL SERVIZIO PER MALORE

In caso di improvviso malore non è automatico lasciare il servizio affiando il proprio posto ai colleghi, avvertendo il responsabile di plesso e compilando, se del caso, un'apposita un'apposita domanda indirizzata all'ufficio di Direzione se trattasi di personale docente e l'ufficio di segreteria se trattasi di personale ATA: in caso di malore va comunque richiesto il soccorso dei colleghi, questi avvertono la famiglia, il lavoratore va accompagnato a casa e affidato a familiari o in ospedale se non è il caso di far intervenire il 118, oppure, in caso di grave malore, va richiesto l'intervento immediato al 118. Ovviamente, sempre va avvertita la segreteria.

Il malore non va trattato come infortunio per quanto attiene la documentazione da produrre. Tuttavia, va attivata la procedura di primo soccorso. Solo se si attiva tutta la procedura o si è soggetti a recupero del tempo lavoro non prestato, non essendo regolare l'allontanarsi dal posto i lavoro autonomamente dichiarando di non sentirsi bene.

La presente ha carattere di dispositivo e deve essere obbligatoriamente osservata dal personale per ottimizzare il il funzionamento e l'organizzazione della scuola.

Si coglie l'occasione per ricordare che, di fronte ad un infortunio, non esistono soltanto le competente proprie di ciascun profilo professionale, ma l'obbligo sancito dalla legge di prestare soccorso all'infortunato, senza creare allarmismi e lasciare incustodite le classi, ma rendendosi utili e applicando doverosamente quanto previsto dalla norma.

TITOLO XII - VIGILANZA ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Premessa

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti al personale docente e ATA quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.
2. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e nell'impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
3. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.
4. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
    1. risulta essere presente al momento dell'evento;
    2. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poichè lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.
5. Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.
6. Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche

tra gli **obblighi di servizio** del personale ATA. Il CCNL del comparto scuola individua infatti per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "*controllo assiduo e diretto a scopo cautelare*" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

Art.49
Vigilanza entrata e uscita degli alunni dalla scuola

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "*per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*".
2. L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle classi come previsto dal Piano dell'offerta formativa. Tali orari sono portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
3. I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli (prescuola) per un tempo che di norma non può superare i trenta minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

INGRESSO A SCUOLA

I cancelli di ingresso vengono aperti dal collaboratore scolastico in servizio alla prima ora 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Nei diversi ordini l'ingresso degli alunni è organizzato come segue.

Alla Scuola Primaria e Secondaria l'ingresso avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici vigilano sul regolare accesso degli alunni agli edifici e, ove presenti in numero pari o superiore a due, alle aule.

L'ingresso avviene in modo ordinato.

Durante la fase di ingresso dalle pertinenze esterne ai locali scolastici, i collaboratori sono posizionati presso l'ingresso nel luogo che permette loro di avere il miglior controllo di quanto avviene nel cortile, prestano la massima attenzione affinché tutto si svolga in modo rapido e ordinato e intervengono tempestivamente sulle situazioni di rischio e di pericolo.

I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sulle pertinenze esterne fino ai 5 minuti successivi l'inizio delle lezioni, trascorsi i quali provvederanno a chiudere i cancelli (*si precisa che nei plessi dove il punto di raccolta è collocato all'esterno della scuola, i cancelli vanno solo accostati per permettere il defluire della scolaresca in caso di emergenza*). Oltre tale orario è consentito l'accesso a scuola agli alunni solo se accompagnati del genitore o delegato fino all'ingresso dell'edificio da dove il collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli in classe.

Nella Scuola dell'Infanzia l'orario di ingresso è flessibile e avviene nell'arco di 1 ora: i genitori consegnano i bambini all'ingresso al collaboratore scolastico che provvede ad accompagnarli in sezione.

I collaboratori scolastici provvedono a fare in modo che l'accesso e l'uscita dei genitori avvenga in modo ordinato senza che essi si attardino nei corridoi. Anche in questo caso i cancelli saranno chiusi trascorsi 5 minuti dal termine dell'orario flessibile.

USCITA DA SCUOLA

All'uscita da Scuola i collaboratori scolastici apriranno i cancelli alla fine delle lezioni e li chiuderanno quando tutti gli alunni saranno usciti, verosimilmente dopo cinque minuti.

Al fine di regolamentare il momento dell'uscita, i collaboratori scolastici sosteranno presso l'ingresso nel luogo che permette loro di avere il miglior controllo di quanto avviene nel cortile e, se presenti in numero superiore a uno, vigileranno sul transito degli alunni nei rispettivi settori di servizio.

Le classi dovranno avviarsi all'uscita una alla volta, con ordine di precedenza dalle aule più vicine all'ingresso a quelle più distanti, vigilate dagli insegnanti che avranno cura di evitare qualsiasi tipo di affollamento nello spazio antistante l'uscita.

I collaboratori scolastici, non appena completate le operazioni di uscita degli alunni, provvederanno a chiudere i cancelli e verificheranno che nessuno sia presente nelle pertinenze esterne della scuola prima di iniziare le operazioni di pulizia.

CONSEGNA DEGLI ALUNNI ALL'USCITA
DISPOSIZIONI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

a) Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati, ovviamente maggiorenni. In caso di delega il genitore/affidatario deve consegnare alla scuola tramite l'ufficio di segreteria un documento attestante la delega, corredato da copia del proprio documento di identità, nonché la autorizzazione al trattamento dei dati personali firmata del delegato. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

b) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, affidano l'alunno al collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente, qualora nessuno si presentasse, le forze dell'ordine (Polizia municipale o Carabinieri). La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate a cura del collaboratore scolastico in servizio.

Per gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di primo grado, in considerazione dell'età degli alunni e del loro diritto alla graduale acquisizione dell'autonomia, sarà possibile consentire l'uscita anche in assenza dei genitori previa sottoscrizione di richiesta di autorizzazione da parte delle famiglie. Nella richiesta al Dirigente Scolastico i genitori dichiarano espressamente di essere certi della capacità del proprio figlio di gestire autonomamente lo spostamento dalla scuola al proprio domicilio. Qualora i comportamenti tenuti all'esterno della Scuola dovessero far insorgere il dubbio circa la capacità sopra descritta è facoltà del Dirigente Scolastico rifiutare la delega e chiedere ai genitori che prelevino il proprio figlio personalmente. L'autorizzazione non è valida per le uscite durante le ore intermedie, che saranno consentite solo su precisa richiesta dei genitori che saranno tenuti a prelevare personalmente l'alunno.

USCITA AUTONOMA ALUNNI MINORI DI 14 ANNI

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 172/2017, ai sensi dell'art. 19-bis, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, , i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La norma sopra citata attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, facoltà di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni.

Appare opportuno chiarire, che l'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un processo volto alla sua autoresponsabilizzazione, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale. Secondo la norma di legge l'autorizzazione all'uscita autonoma conseguentemente può essere concessa dopo aver valutato attentamente nel concreto i seguenti 2 fattori:

a) grado di autonomia del minore: maturità psicofisica dell'alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione;

b) specifico contesto ambientale: fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità.

I genitori che intendono autorizzare la Scuola a consentire l'uscita autonoma degli alunni devono consegnare esclusivamente il modulo presente sul sito, debitamente compilato e sottoscritto da entrambi i genitori alle Responsabili di plesso che poi trasmetteranno all'Ufficio protocollo. Alle autorizzazioni devono essere allegate le copie firmate dei documenti di identità, trattandosi di autocertificazioni.

Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori

dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.
Ovviamente nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato.

4. ***IN CASO DI SCIOPERO***

Una attenzione particolare deve essere riservata alle giornate nelle quali è stato indetto uno sciopero.
In caso di sciopero è cura dei genitori accompagnare personalmente a Scuola i propri figli, o affidarli a soggetti muniti di delega che possano agire per loro conto. Perché la giornata di sciopero venga gestita in modo regolare i genitori devono:

- attenersi agli orari di ingresso-uscita eventualmente comunicati dalla Scuola nei giorni precedenti lo sciopero e verificare sul sito web la presenza di comunicazioni urgenti;
- verificare all'inizio delle lezioni della classe del proprio figlio la presenza dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- vigilare sui propri figli fino al momento in cui essi saranno stati accolti dal docente all'ingresso dell'edificio scolastico;
- per le ore successive, verificare le notizie fornite dalla Scuola sulla presenza in servizio dei docenti in orario, attraverso le comunicazioni affisse all'ingresso del plesso e fornite dai collaboratori scolastici;
- provvedere a ritirare gli alunni al termine dell'orario scolastico così come risulta modificato per l'assenza dei docenti o di altro personale aderenti allo sciopero.

Art. 50
Vigilanza alunni durante gli intervalli

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere **attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza**, ovvero:

1. la dislocazione dei docenti e dei collaboratori scolastici deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione. Potranno essere emanate disposizioni specifiche per singoli plessi/sedi;
2. devono essere fermamente rimproverati, all'occorrenza sanzionati, ma soprattutto possibilmente prevenuti tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

Art. 51
Vigilanza alunni all'uscita dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo, solo in caso di assoluta necessità, controllandone il rientro e, ove necessario per l'età o comunque ove possibile, affidandone la custodia ai collaboratori scolastici.
In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere assolutamente evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

Art. 52
Vigilanza alunni nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

1. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile ed è necessario evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi, o al turno pomeridiano, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata al suono della campanella, per consentire un rapido cambio.
3. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, si accertano di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

Art.53
Vigilanza durante i trasferimenti da un'aula all'altra o in palestra

1. Gli alunni sono accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Qualora se ne ravvisi la necessità, tali trasferimenti possono essere effettuati anche con la collaborazione del personale ausiliario.

2. I docenti di Educazione fisica accompagnano gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere effettuati con la collaborazione del personale ausiliario.
3. E' richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni nel corso dell'attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente eventuali manomissioni.
4. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori sono effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
5. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.
6. L'istituto non risponde di oggetti e denaro lasciati incustoditi dagli allievi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Art. 54
Vigilanza durante la refezione

1. Durante la refezione il personale docente incaricato della vigilanza è tenuto ad assistere al corretto svolgimento delle operazioni di distribuzione e consumo del cibo.
2. Per tutto il tempo viene garantita la vigilanza e organizzato il tempo residuo rispetto al consumo del pasto per evitare che gli alunni mettano in atto comportamenti pericolosi.
3. Gli insegnanti presenti alla mensa abituano gli alunni ad un' adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano ed educano a comportamenti corretti.
4. Durante la mensa i collaboratori scolastici si affiancano ai docenti. In questo intervallo di tempo le classi sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici svolgono un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia), in compresenza e a supporto dei docenti.

Art. 55
Vigilanza sui minori disabili

1. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni disabili in situazione di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 56
Infortuni e malori degli alunni

Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti, in caso di infortuni agli alunni, è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio occorso ad alunno bisogna:

1) Mantenere la calma

2) Offrire le prime cure del caso utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio; rivolgersi per ottenere aiuto, al lavoratore preposto presente nella struttura scolastica ed il cui nominativo è segnalato nella cartellonistica apposita;

3) nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero, telefonare il 118 e contestualmente avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico ecc.);

4) E' opportuno che l'insegnante di classe accompagni al presidio ospedaliero l'alunno infortunato (con il 118) sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso, laddove la famiglia non fosse reperibile o non possa intervenire immediatamente e il bambino debba

essere portato in ospedale.
L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.
6) Affidare la classe dell'insegnante accompagnatore a personale disponibile
7) avvertire immediatamente la Direzione e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.

8) far pervenire all'ufficio di Direzione o segreteria un breve ma dettagliato rapporto dell'accaduto dove si precisi l'inevitabilità e l'imprevedibilità dell'accaduto, accludendo il refeto ospedaliero in originale e dichiarazioni di eventuali testimoni.
Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.

DOCUMENTAZIONE E PROCEDURA PER L'APERTURA DELL'INFORTUNIO
La documentazione necessaria consiste in:
1. Referto ospedaliero rilasciato all'atto del pronto soccorso;
2. Relazione dettagliata dei docenti o degli ausiliari o, comunque di qualsiasi persona presente ai fatti, con l'indicazione dei nominativi delle persone presenti;
3. Relazione del Dirigente Scolastico che accompagna la prescritta documentazione;
4. Eventuali documentazioni di spese sostenute, in seguito all'infortunio da parte della famiglia, (solo per la pratica inviata alla Compagnia assicuratrice).
Procedura:
- E' compito tempestivo dell'assistente amministrativo preposto predisporre immediatamente l'istruttoria di denuncia dell'infortunio, inviando la documentazione sopra descritta, entro 48 ore da quando si viene a conoscenza dell'evento, all'INAIL competente per territorio, tramite procedura telematica SIDI, ed alla compagnia assicuratrice.
Per gli infortui la cui prognosi sia inferiore a tre giorni va comunque effettuata la denuncia a fini statistici.
- In caso di ritardo nella presentazione del referto medico da parte della famiglia, oltre a sollecitarne la consegna, è opportuno inviare mail via pec ai destinatari preposti, dichiarando di procedere al perfezionamento della pratica appena si sia in possesso della documentazione probante per interrompere la decorrenza dei trmini e non incorrere nelle sanzioni amministrative previste.

Art. 57
Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

1. In caso di sciopero, il personale docente e il personale ausiliario in servizio hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni che siano comunque presenti nella scuola.

Art. 58
Ingresso di estranei negli edifici scolastici

1. L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del Dirigente scolastico o della referente di plesso, esclusi i genitori degli alunni, i quali (inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:
    1. durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il Dirigente e collaboratori;
    2. in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
2. Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate ed autorizzate esplicitamente.
3. In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente scolastico o alla referente di plesso.
4. I collaboratori scolastici devono anche verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre rigorosamente chiusi e non apribili dall'esterno, durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo.
5. Nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del Dirigente scolastico.
6.

Art. 59
Accesso terapisti e/o supervisori ABA in orario curricolare

Vista l'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune delle situazioni di disagio dei minori, per:

a) facilitare i contatti tra scuola e specialisti
b) condividere la complessa presa in carico di un minore
c) favorire la collaborazione tra Enti
d) essere di supporto ai professionisti della scuola
e) fornire strumenti adeguati per la lettura delle situazioni supportando le famiglie
f) ridurre il rischio di sovrapposizione di ruoli e competenze.

l'Istituto Comprensivo di Montecorvino Pugliano consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto, al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso fomativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti, dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia e quindi costruire una stretta rete di collaborazione e di raccordi tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie per dare una concreta attuazione all'inclusione scolastica e sociale.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di contemperare il diritto all'Inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità con la normativa sulla privacy, sul rispetto del segreto in Atti d'Ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

ACCESSO DI SPECIALISTI, TERAPISTI e/o SUPERVISORI ABA INDICATI DALLE FAMIGLIE

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento o comportamentali previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori degli alunni.

Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nella attività della classe di appartenenza dell'alunno.

Procedura:

a) Richiesta da parte dei genitori per l'accesso del terapista/supervisore ABA, consegnata agli Uffici della Segreteria didattica;

   Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione

b) Il Progetto di osservazione del terapista e/o intervento (su carta intestata della struttura o del professionista) che dovrà contenere le informazioni da concordare in una riunione tecnica o di GLH con i docenti:
   - Motivazione dettagliata dell'osservazione
   - Finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
   - Durata del percorso (inizio e fine)
   - Giorno ed orario di accesso/richiesti
   - Garanzia di flessibilità organizzativa.

   Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno.

c) Dichiarazione del terapista/supervisore ABA di rispetto della normativa sulla privacy

Il Ds acquisirà consenso all'accesso da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione.

Il Ds acquisirà sottoscrizione di consenso sull'accesso dello specialista esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe.

Il Ds esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata, tramite Uffici di Segreteria, prima della data di accesso.

Prima dell'accesso, il terapista è tenuto a recarsi presso la segreteria del personale per la firma dell'autodichiarazione rispetto al certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy in riferimento a TUTTE LE INFORMAZIONI di cui verrà in possesso relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico dell'IC. Successivamente all'intervento di

osservazione, il terapista si IMPEGNA a consegnare e Condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report dell'osservazione effettuata , che verrà inserito nel Fascicolo Personale dell'alunno osservato. Tale report verrà discusso anche nelle successive riunioni tecniche o di GLH operativi a cui siano presenti operatori del territorio per aumentare l'efficacia degli interventi nei confronti dei bambini.

INCONTRI TECNICI CON PERSONALE DELLA SCUOLA

Procedura:

1. Richiesta congiunta firmata da terapista e genitori, contente la motivazione dell'incontro.
2. La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, per via e-mail o telefonicamente.
3. Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta e ne verrà rilasciata copia a seguito di richiesta scritta dei partecipanti che ne facciano richiesta.

COMPILAZIONE DI DOCUMENTI/RELAZIONI SU RICHIESTA DELLE FAMIGLIE

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei docenti per Enti esterni, la procedura da seguire è la seguente:

- richiesta da consegnare in segreteria, con motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richiede la compilazione;
- valutazione da parte del Ds sulla conformità rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
- consegna ai genitori della documentazione tramite segreteria e, ove specificato, tramite e-mail del genitore richiedente.

TITOLO XIII - VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 60
Premessa

I viaggi di istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Sono pertanto considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, ovvero attività didattiche svolte "fuori dall'aula" che sono parte integrante delle discipline curricolari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi della programmazione, dello svolgimento e del monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Il Regolamento viaggi di istruzione è reperibile sul sito, sezione "L'istituto/Scuola/Regolamenti" e in A.T. sezione "Disposizioni Generali/Atti Generali/Regolamenti

Art. 61
Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

1. Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:
   1. ***Viaggi di istruzione***:
      si tratta di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici.
   2. ***Visite guidate***:
      si tratta di viaggi della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali. Essi hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione sugli argomenti trattati in classe; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.
   3. ***Scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti***:
      tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.
   4. ***Uscite didattiche***:
      da effettuarsi in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e provinciale.
2. Gli alunni della scuola dell'infanzia possono partecipare esclusivamente a uscite didattiche o a visite guidate nel territorio comunale, provinciale o provincie limitrofe.

Art. 62
Proponenti per ogni tipologia di viaggio

1. Le proposte, per tutte le tipologie previste ad esclusione delle uscite didattiche, provengono dai Consigli di classe, interclasse o intersezione entro il mese di novembre. Ogni Consiglio di classe, interclasse o intersezione provvede alla stesura del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, degli eventuali supplenti e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel seguente articolo.
2. Le uscite didattiche sono proposte dai singoli docenti, sentiti i colleghi della classe/sezione, con un congruo anticipo.

Art. 63
Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate, degli scambi culturali

1. All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di novembre, i Consigli di classe, interclasse o intersezione, compilando il modello predisposto, provvedono:
    1. all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
    2. all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
    3. all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe
    4. alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio;
    5. alla individuazione delle classi/sezioni e del numero degli alunni partecipanti.
2. La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di classe, interclasse o intersezione è consegnata perentoriamente alla segreteria entro il termine indicato e inoltrata al Collegio dei docenti, il quale delibera il Piano annuale dei viaggi di istruzione per la successiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
3. Successivamente alla delibera del Consiglio di istituto ha inizio l'attività negoziale con le agenzie di viaggio e/o con le ditte di trasporto.
4. La Segreteria fornisce ai docenti referenti di ogni classe il modulo di adesione, da consegnare alle famiglie, contenente anche l'indicazione del costo del viaggio.
5. Almeno trenta giorni prima del viaggio il docente referente consegna alla Segreteria tutta la documentazione necessaria, comprese le ricevute del versamento da parte delle famiglie della quota di partecipazione.
6. E' necessario acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale. In caso di consenso prestato da un solo genitore, dovrà essere sottoscritta la dichiarazione di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.
7. Il Dirigente scolastico può autorizzare, in via eccezionale, uscite didattiche e visite guidate della durata massima di un giorno, da svolgersi nel primo periodo dell'anno scolastico, prima dell'approvazione del piano annuale, se deliberate dai consigli di classe/interclasse/intersezione o dai team docenti, in considerazione di eventi (mostre, manifestazioni culturali, ecc.) non rinviabili.

Art. 64
Iter procedurale per l'organizzazione delle uscite didattiche

1. Le richieste di uscita didattica sono indirizzate al Dirigente scolastico attraverso la compilazione del modello predisposto e possono essere effettuate in ogni momento dell'anno.
2. Almeno trenta giorni prima dell'effettuazione dell'uscita didattica il docente referente ottiene l'autorizzazione del Dirigente scolastico e, nei successivi quindici giorni, raccoglie le autorizzazioni delle famiglie e le ricevute del versamento della quota di partecipazione.
3. Quindici giorni prima dell'uscita il docente referente consegna tutta la documentazione alla Segreteria che provvede a prendere contatti con la ditta di trasporto già individuata – con procedura comparativa – all'inizio dell'anno scolastico.

4.

Art. 65
Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. Considerata la necessità di garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche di classe, appare adeguato prevedere, di norma, un **massimo di due visite guidate o viaggi di istruzione per ciascuna classe nell'arco dell'anno scolastico**.
2. I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono consentiti agli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe o interclasse e sulla base dei seguenti criteri:
   1. **scuola Primaria**:
      - classi prime: territorio provinciale e province confinanti.
        Durata massima del viaggio: 1 giorno;
      - classi seconde e terze: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime.
        Durata massima del viaggio: 1 giorno;
      - classi quarte e quinte: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime.

      Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.
      Durata massima del viaggio: 2 giorni.
   1. **scuola secondaria di primo grado**:
      territorio regionale, nazionale o estero.
      Durata massima del viaggio: 3 giorni, con eventuale deroghe in caso di iniziative che non comportino un onere eccessivo per le famiglie.
3. Non è possibile effettuare viaggi nel mese di giugno, salvo casi eccezionali debitamente motivati. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, Prove Invalsi). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o musicali scolastiche o ad attività collegate con l'educazione ambientale o con specifiche iniziative esterne alla scuola.
4. Nei viaggi di istruzione il giorno di rientro coincide possibilmente con il venerdì, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.
5. In nessun caso è possibile viaggiare durante le ore notturne (fascia oraria compresa tra le ore 22.00 e le ore 6.00).

Art. 66
Destinatari

1. Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.
2. I partecipanti devono essere di norma almeno il 90% degli alunni di ogni classe nel caso delle uscite didattiche, l'80% della classe nel caso di viaggi di istruzione e visite guidate.
3. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica: per essi la scuola effettua attività didattiche alternative.

Art. 67
Compiti della segreteria, del DSGA e dei docenti referenti

1. La segreteria e il DSGA (o suo delegato):
   1. verificano che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di classe, interclasse o intersezione entro il mese di novembre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta;
   2. hanno il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle loro diverse fasi;
   3. collaborano con i docenti referenti per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio.
2. Il docente referente:
   1. compila il modulo per la proposta del viaggio ;
   2. è tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio;
   3. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione;
   4. è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;
   5. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate);
   6. è tenuto a redigere, su richiesta, la relazione consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 68
Contributi delle famiglie

1. Le quote relative alle uscite vanno versate da ogni singolo partecipante sul conto corrente bancario intestato alla scuola. Sono ammessi anche versamenti collettivi. Il termine del versamento a saldo è trenta giorni prima della partenza. Le ricevute di versamento di tutti i partecipanti sono consegnate alla Segreteria, a cura del docente referente.
2. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate può essere previsto un rimborso (parziale) della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggio che offre il servizio; i genitori saranno adeguatamente preavvisati di ciò al momento della distribuzione dei moduli di adesione.
3. Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi di istruzione di **€200,00** per ogni alunno, eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire. Eventuali deroghe a tale importo, possibili solo per la scuola secondaria e per particolari iniziative, dovranno essere motivate e approvate esplicitamente dal Consiglio di classe.

Art. 69
Accompagnatori

1. Il numero degli accompagnatori è, di norma, stabilito in un docente ogni quindici alunni.
2. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori sono comunque due e almeno un docente accompagnatore deve essere insegnante della classe.
3. In caso di partecipazione di alunni disabili è prevista la presenza di un insegnante aggiuntivo ogni due alunni disabili, salvo esigenze specifiche. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, è assicurata la presenza di un insegnante che si occupi della sua vigilanza.
4. È opportuno prevedere anche un docente "di riserva" che possa subentrare agli accompagnatori in caso di assenza o impedimento grave di questi ultimi.
5. Il docente responsabile del viaggio ha in consegna copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.
6. In casi eccezionali (valutati di volta in volta da parte del Dirigente scolastico) è ammessa la partecipazione al viaggio dei genitori degli alunni, purché questo non comporti oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica o le famiglie.
7. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni. Al fine di evitare un vuoto di sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").
8. Durante il viaggio la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare gli alunni, nel corso dell'intero viaggio o uscita, non possono essere **mai lasciati liberi di muoversi autonomamente** in assenza dei docenti accompagnatori.
9. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
10. Per quanto riguarda il mezzo di trasporto i docenti sono tenuti a:
    1. controllare che sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
    2. assicurarsi delle sempre buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
    3. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.
11. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

    1. la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
    2. tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
    3. in caso estremo, il rientro anticipato.
17. La polizza assicurativa della scuola assicura la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata del viaggio.
18. Il Dirigente scolastico verifica il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Accertata la disponibilità dei docenti, il Dirigente scolastico conferisce l'incarico con nomina formale.
19. In nessun caso le ore effettuate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio da parte del personale accompagnatore possono essere considerate prestazione straordinaria da retribuire o da recuperare successivamente nel corso dell'anno scolastico.

Art. 70
Azione educativa e regole di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Essi mantengono un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico artistico.
2. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti è comunque a loro carico.
3. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, dispone il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina possono avere conseguenze disciplinari.
4. Il Consiglio di classe può altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 71
Gestione amministrativa

1. Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:
    1. elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
    2. autorizzazione delle famiglie;
    3. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
    4. preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
    5. programma analitico del viaggio.

TITOLO XIV - COMUNICAZIONE INTERNA

Art. 72
Premessa

1. Al fine di favorire la diffusione delle informazioni all'interno dell'istituto, i flussi di comunicazione utilizzano le tecnologie informatiche sia in uscita che in entrata.
2. Le comunicazioni in uscita sono costituite:
    1. dalle circolari della Dirigenza e della Segreteria indirizzate al personale, agli studenti e alle famiglie;
    2. dalle informazioni relative al percorso scolastico degli alunni (voti, assenze, annotazioni varie);
    3. dalle notizie che riguardano le iniziative attivate dall'istituto;
    4. dalla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione.
3. Le comunicazioni in entrata riguardano:
    1. le istanze presentate dal personale;
    2. le richieste che, a vario titolo, sono formulate dalle famiglie.

Art. 73
Diffusione delle circolari e di altra comunicazione interna

1. Le comunicazioni del Dirigente scolastico (circolari) indirizzate al personale vengono protocollate, firmate digitalmente e diffuse in modalità telematica attraverso la posta elettronica istituzionale di ciascun plesso.
2. Il personale si impegna a consultare quotidianamente la casella di posta elettronica istituzionale fornita dalla scuola e si assume piena responsabilità di eventuali omissioni derivanti da mancata conoscenza delle disposizioni impartite attraverso le comunicazioni del Dirigente scolastico.
3. I docenti possono accedere alle circolari anche dalla "Bacheca" del Registro elettronico.
4. L'invio alla casella di posta elettronica istituzionale e/o alla bacheca del registro elettronico vale a tutti gli effetti come presa visione personale.
5. Le comunicazioni di carattere più generale sono pubblicate anche nel sito web dell'istituto.
6. Le comunicazioni indirizzate alle famiglie sono pubblicate anche sulla "Bacheca" del Registro elettronico. In alcuni casi, le stesse comunicazioni vengono lette in classe agli allievi o inviate tramite estratto, copia o annotazione sul diario.

Art. 74
Diffusione delle informazioni relative al percorso scolastico degli allievi

1. La consultazione del Registro elettronico permette alle famiglie di avere una informazione tempestiva e dettagliata relativa alla situazione del proprio figlio.
2. La modalità telematica di comunicazione degli esiti scolastici non sostituisce un rapporto diretto e personale tra docenti e genitori, ma è da considerare come modalità utile ad una migliore organizzazione dei colloqui personali.

Art. 75
Modulistica

1. Al fine di agevolare le procedure, è predisposta la modulistica che le famiglie devono utilizzare per formalizzare le loro richieste. Tutta la modulistica è reperibile in una apposita sezione del sito web dell'istituto.
2. Le domande di iscrizione vengono formalizzate nel portale "Iscrizioni on line" del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e recapitate alla scuola in modalità automatica.
3. Le richieste del personale sono inoltrate per mezzo degli appositi moduli online disponibili sul sito web e accessibili previa autenticazione con le credenziali di istituto.
4. Altri tipi di istanze possono essere inviate utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale.

TITOLO XV - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 76
Premessa

1. Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.
2. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.
3. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Art. 77
Consiglio di istituto

1. Il Consiglio di istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'istituto comprensivo, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi partecipa alle sedute, su invito del presidente, in qualità di consulente.

2. Il Consiglio elegge come Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 8 del D.Lgs. 297/1994. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.
3. Il vice presidente è eletto con votazione separata da quella per il presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il vice presidente sostituisce il presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del presidente si procede ad una nuova elezione.
4. In caso di assenza anche del vice presidente, presiede il consigliere genitore più anziano di età.
5. La prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio di istituto, su richiesta del presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
6. Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta quando riguarda singole persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.
7. La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Si riunisce, se necessario, prima di ogni seduta del Consiglio di istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari. La Giunta è convocata, di norma, soltanto nei casi esplicitamente previsti dalle norme vigenti.
8. La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con e-mail diretta ai singoli membri e mediante pubblicazione all'albo online), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.
9. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo.
10. Alle sedute del Consiglio di istituto possono assistere, ai termini degli artt. 2, 3, 4, 5, della Legge 748/1977, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Alle sedute del Consiglio di istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.
11. Il Consiglio di istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del Consiglio di ogni anno scolastico. Le commissioni relazionano al Consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.
12. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente o al dirigente scolastico. La comunicazione deve essere verbalizzata.
13. I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni.
14. Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto all'avvio e deve contenere l'indicazione della durata prevista, non inferiore alle 72 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun membro previo accesso alla medesima piattaforma. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio.

L'assunzione della delibera telematica, assunta in data viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Consiglio.
Qualora un terzo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Presidente convoca in seduta straordinaria il Consiglio di Istituto. La richiesta deve pervenire al Presidente entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.

15. Per consentire le sedute telematiche, ai genitori componenti del Consiglio sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto. Tale account sarà disattivato, al momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato o altra causa.

Art. 78
Organo di garanzia

1. **Finalità e compiti.**
   L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
   Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche e integrazioni è istituito un Organo di Garanzia, interno all'Istituto e riguardante la scuola secondaria di 1° grado, al quale può ricorrere chiunque vi abbia interesse, contro sanzioni disciplinari o in merito all'applicazione del presente Regolamento.
   Il ricorso va presentato entro sette giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e l'Organo di Garanzia decide entro i successivi dieci giorni; in pendenza del procedimento di impugnazione, la sanzione non sarà applicata ma, se l'Organo non si esprime entro i termini, la sanzione si ritiene confermata.
2. **Composizione.**
   L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni, in concomitanza con la vigenza del Consiglio di Istituto. E' presieduto dal Dirigente scolastico e ne fanno parte, oltre al Dirigente, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli insegnanti. Le componenti docenti e genitori sono individuate e nominate dal Consiglio di Istituto. Non possono far parte dell'Organo di Garanzia i membri del Consiglio di Istituto (tranne il Dirigente Scolastico) ed hanno l'obbligo di astensione dalle riunioni i componenti che si trovassero direttamente coinvolti nei provvedimenti in esame (genitori di alunni sanzionati, insegnanti appartenenti ad organo che ha irrogato la sanzione ecc.). Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la partecipazione del Dirigente scolastico e di almeno un componente per ogni categoria rappresentata.

Art. 79
Consigli di classe, interclasse e intersezione

1. Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di interclasse nelle scuole primarie e il Consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del Consiglio di intersezione, di interclasse e del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.
   Fanno parte, altresì, del Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:
   1. nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
   2. nella scuola secondaria di primo grado, al massimo quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
2. I Consigli di classe, interclasse e intersezione esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 297/1994. Il Consiglio di classe è convocato, di norma con cinque giorni di preavviso, dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. La stessa procedura vale per la convocazione dei Consigli di interclasse e intersezione. I Consigli di

intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.

3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
4. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.
5. All'interno del Consiglio viene individuato dal presidente un segretario con il compito di redigere il verbale delle sedute.

Art. 80
Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 297/1994, possono essere di classe, di plesso o di istituto.
2. L'assemblea di istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto e può eleggere un presidente.
3. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di istituto vanno indirizzate - da parte del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure di trecento genitori - al Dirigente scolastico il quale autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno ampia comunicazione, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
4. Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'istituto.
5. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.
6.

Art. 81
Collegio dei docenti

1. I Collegi dei docenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
2. Il Collegio dei docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.
3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'ordine del giorno può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
4. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo, mediante il sistema di comunicazione digitale interno. In questo caso è opportuno che i componenti ne prendano visione, prima della seduta in presenza.
5. Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico.
6. Un docente viene designato segretario del Collegio con il compito di redigere il verbale delle sedute. In caso di sua assenza, chi presiede l'assemblea designa come segretario un docente scelto tra i componenti del Collegio.
7. All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
8. Il Collegio dei docenti elabora il *Piano triennale dell'offerta formativa* sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR 275/1999, così come modificate dalla Legge 107/2015, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico.
9. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

1. cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
2. formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
3. provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il *Piano triennale dell'offerta formativa* e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

10. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni di lavoro o Dipartimenti disciplinari da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.
11. Il Collegio provvede, inoltre, a definire le aree da presidiare con incarichi di docenti con Funzioni strumentali al *Piano triennale dell'offerta formativa* e i relativi compiti.
12. Il Collegio dei docenti può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto all'avvio e deve contenere l'indicazione della durata prevista, non inferiore alle 72 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun docente previo accesso alla medesima piattaforma. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio.

    L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.

    Qualora un decimo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il dirigente scolastico convoca in seduta straordinaria il Collegio dei docenti per consentirne lo svolgimento. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria.

TITOLO XVI - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 82
Premessa

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti, da ora in avanti denominato Comitato, è istituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, esplica le funzioni ad esso attribuite dal Testo Unico D. Lgs. 297/94 novellato dall'art.1 della Legge 107/2015, ha una durata di tre anni scolastici ed opera secondo le tipologie di composizione previste dalla Legge medesima. Ai sensi dell'art. 37 del citato Testo Unico, il Comitato risulta validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2.

Art. 83
Funzioni del Presidente

1. Il Comitato di valutazione è presieduto, ai sensi di legge, dal Dirigente scolastico il quale convoca e presiede il Comitato. Affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato con il compito di redigere il verbale della seduta e autentica con la propria firma i verbali delle riunioni redatti dal Segretario in un apposito registro realizzato in formato digitale.
2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute; effettua le relazioni introduttive, di processo e conclusive; fornisce informazioni, chiarimenti, indicazioni di lavoro, documenti e materiali utili ai membri del comitato.
3.

Art. 84
Convocazione, ordine del giorno, validità e compenso

1. La convocazione del Comitato spetta al Presidente il quale lo convoca anche quando almeno la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto. Essa avviene via e-mail, di norma 5 cinque giorni prima rispetto alla data di svolgimento della seduta, specificando l'ordine del giorno.
   Le sedute del Comitato non sono pubbliche.
2. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine previsto. Il Comitato, a maggioranza, può decidere, tuttavia, anche un diverso ordine di trattazione. Con voto unanime il Comitato può, per questioni di urgenza documentate, deliberare di discutere argomenti non presenti all'ordine del giorno.
   La documentazione trattata può essere condivisa in anticipo, tramite sistemi digitali. In questo caso è opportuno che i componenti ne prendano visione, prima della seduta in presenza.
3. Il Comitato di Valutazione non è un Organo Collegiale "perfetto", risultano pertanto valide le sedute alle quali sia presente la sola maggioranza dei suoi componenti in carica (quorum strutturale).
4. Le votazioni avvengono per alzata di mano.
   Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non è prevista l'astensione.
   In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Per la partecipazione alle sedute, ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

Art. 85
Verbale di seduta

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria. I singoli componenti del comitato possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni. Queste verranno trascritte e lette dal Segretario. Nel verbale sarà inoltre indicata l'ora di chiusura della riunione.
   Una bozza verrà inviata via e-mail ai componenti che si impegnano a mantenerne riservato il contenuto. Il verbale verrà approvato all'inizio della seduta successiva e le eventuali rettifiche e/o integrazioni verranno inserite all'interno del nuovo documento.

Art. 86
Conservazione degli atti

1. Tutti gli atti del comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del comitato. Tutti i componenti del Comitato sono vincolati al segreto d'ufficio in quanto equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dallo stesso.

Art. 87
Accesso e ricorso

1. Le delibere del Comitato sono soggette all'accesso nei tempi e nei modi previsti dalla Legge.
2. Le delibere del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla Legge. Il presidente sottopone all'esame del comitato eventuali ricorsi o rilievi.

TITOLO XVII - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Art. 88
Finalità e convocazione

1. L'istituzione scolastica individua al suo interno un Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), con lo scopo di favorire l'inclusione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).

2. Le riunioni del GLI sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

Art. 89
Composizione e nomina dei componenti del GLI

1. Il GLI è composto dal Dirigente, da tutte le funzioni strumentali, da due docenti curricolari e da due docenti di sostegno per ogni ordine di scuola. Ove necessario, sono invitati a partecipare ai lavori del GLI rappresentanti ASL, Ente locale, Associazioni genitori, Cdl. In versione estesa il GLI è allargato a tutti i docenti di sostegno.
2. I componenti del GLI sono individuati dal Dirigente scolastico, previo accordo con il referente, mediante decreto.
3. Ogni anno il Dirigente scolastico può prevedere il rinnovo, anche parziale, dei componenti del GLI.

Art. 90
Suddivisione dei compiti e dei ruoli

1. Compiti del GLI

Il GLI è l'espressione delle intenzionalità formative espresse nel *Piano triennale dell'offerta formativa* e contenute nel *Piano Annuale per l'Inclusività* (PAI); pertanto esso costituisce un supporto alla programmazione generale per l'inclusione scolastica ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal *Piano educativo individualizzato* (PEI) dei singoli alunni con disabilità e dal *Piano didattico personalizzato* (PDP) dei singoli alunni con certificazione DSA e altri BES.
Nello specifico il GLI si occupa di:

1. rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola;
2. analizzare la situazione complessiva dell'istituto in merito al numero di alunni disabili, la tipologia degli handicap e le classi coinvolte;
3. documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere;
4. offrire consulenza e supporto ai docenti;
5. confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola;
6. coordinare le proposte emerse dai GLH Operativi (GLHO) e dai Consigli di classe e interclasse ed elaborare annualmente una proposta di *Piano Annuale per l'Inclusività* (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES;
7. formulare una proposta di organico relativo ai posti di sostegno, sulla base dei singoli PEI;
8. formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola.

2. Compiti dei referenti del GLI

I referenti del GLI si occupano di:

1. presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI;
2. predisporre gli atti necessari per le sedute;
3. redigere il verbale delle riunioni, oppure individuare, tra i componenti del GLI, un segretario con il compito di verbalizzare le sedute;
4. tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'istituto;
5. collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni disabili desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi GLHO;
6. collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno;
7. curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
8. predisporre i modelli di PEI e di PDP dell'istituto;
9. raccogliere la documentazione relativa agli alunni con BES, verificarne la regolarità, salvaguardandone la riservatezza ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 19;
10. partecipare alle iniziative di aggiornamento riguardanti le tematiche degli alunni con BES;
11. collaborare all'accoglienza dei docenti di sostegno.

Art. 91
GLHO

1. Per ogni allievo disabile iscritto nell'istituzione scolastica viene costituito il Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo (GLHO) composto dagli insegnanti della classe, dagli operatori sanitari che seguono l'alunno, dall'operatore dei Servizi Sociali, ove presente, dall'Assistente per l'autonomia e la comunicazione, dai genitori dell'alunno disabile. Può inserirsi in questo gruppo di lavoro, per comunione di intenti, ogni altro tecnico, del settore pubblico o privato, che lavori per il benessere e la riabilitazione del minore. Se previsto ne fa parte anche il collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza igienica.
2. Gli incontri di verifica dei docenti con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLHO .
3. Sono considerati riunioni del GLHO anche i momenti in cui nel corso dell'anno scolastico si riuniscono i docenti della classe per analizzare le problematiche dell'alunno disabile, predisporre le azioni didattiche più opportune, oppure procedere alla stesura del PEI.
4. I compiti assegnati al GLHO sono i seguenti:
   - analizzare la situazione di partenza dell'alunno disabile consultando la documentazione disponibile e raccogliendo informazioni dalla famiglia ed, eventualmente, dagli insegnanti degli anni precedenti;
   - elaborare il PEI adeguandolo ai bisogni formativi dell'alunno e al suo progetto di vita;
   - sottoscrivere formalmente il PEI entro i tempi stabiliti nel Piano annuale delle attività;
   - verso la conclusione dell'anno scolastico, valutare criticamente le azioni messe in campo in vista di una possibile modifica degli obiettivi del PEI e formalizzare al Dirigente scolastico una proposta di attribuzione di ore di sostegno per l'anno successivo.
   - formulare le indicazioni generali per lo svolgimento delle prove d'esame alla fine del triennio.
5. I momenti salienti del lavoro del GLHO vengono opportunamente verbalizzati e consegnati alla funzione strumentale che predispone e aggiorna la documentazione.
6. All'interno del GLHO il docente di sostegno si occupa di:
   - affrontare con gli altri membri del Consiglio di classe le problematiche relative all'alunno con disabilità, in osservanza delle procedure previste dalla normativa;
   - curare gli atti per la definizione e la stesura del PEI relativo a ciascun alunno con disabilità;
   - entro le date stabilite, procedere materialmente alla stesura del Profilo Dinamico funzionale (PDF) e del PEI, utilizzando il modello in adozione nella scuola, in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe, gli operatori socio-sanitari, la famiglia;
   - curare, in collaborazione con il coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di classe e la famiglia dell'alunno con disabilità.
7. I docenti del Consiglio della classe in cui è inserito l'alunno con disabilità si occupano di:
   - seguire nel corso della loro attività le indicazioni presenti nel PEI relative agli obiettivi, alle metodologie e alle modalità di verifica e di valutazione;
   - segnalare al coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e al referente del GLI qualsiasi problema inerente le attività formative che coinvolgono gli alunni con disabilità;
   - partecipare, quando espressamente richiesto, agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.
   -

TITOLO XVIII - UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 92
Oggetto e finalità

1. L'istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art. 93
Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
    1. attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal Collegio dei docenti;
    2. attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
    3. attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
    4. supporto alla didattica e alle famiglie (ad es. consulenza psico-pedagogica);
    5. assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola…);
    6. attività di piccola manutenzione e decoro degli edifici scolastici e degli spazi esterni.
3. Il Consiglio di istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 94
Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente scolastico mediante formale lettera di incarico che inquadri l'attività svolta dall'esperto volontario.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.
3. Per interventi di breve periodo, riconducibili a singole visite in classe, l'incarico viene conferito dietro compilazione del modulo di autorizzazione, a cura del docente referente, sottoscritto, per conferma, dal dirigente scolastico.

Art. 95
Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
    1. età superiore ad anni 18;
    2. idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art. 96
Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art. 97
Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso, dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art. 98
Modalità organizzative

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le

prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.

2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Nella lettera di incarico è riportato l'obbligo per l'esperto di attenersi alle disposizioni organizzative dell'istituto in materia di vigilanza sugli alunni.

Art. 99

Assicurazione

1. L'istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'istituto.

Art. 100

Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
    1. svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
    2. rispettare gli orari di attività prestabiliti;
    3. tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
    4. non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
    5. notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
    6. attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
    7. segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.
2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 101

Scuola e privacy

Gli adempimenti di cui le istituzioni scolastiche si fanno carico sono le seguenti:

- Informare i soggetti interessati dal trattamento (alunni, personale etc) su chi tratta i dati, in che modo e per quali finalità.
- Garantire a chiunque l'accesso ai dati che li riguarda
- Nominare, ad opera del Titolare del trattamento, ovvero del Dirigente scolastico, un responsabile del trattamento dati che lo affianchi nella gestione degli adempimenti relativi alla protezione dei dati
- Organizzare misure di sicurezza per la custodia dei dati che prevengano perdite, accessi non autorizzati e utilizzo illecito degli stessi. In questo quadro si colloca il Documento Programmatico della sicurezza
- Formare il personale preposto al trattamento dei dati.

DPO (Data Protection Officer) Responsabile della Protezione dei Dati: ***Sandro Falivene***
Titolare del trattamento è: Istituto Comprensivo di Montecorvino Pugliano, rappresentato dal Dirigente scolastico pro tempore Prof./Prof.ssa MIRRA MARIA ROSARIA
Responsabile del trattamento è la dott.ssa FERRIGNO MARIA, D.S.G.A