

Regolamento d'Istituto



Istituto Comprensivo "Francesco D'Este" Massa Lombarda

L'Istituto Comprensivo applica nella propria realtà scolastica il seguente regolamento, predisposto in applicazione dell'art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416 e adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 39 in data 19/05/2021.

Considerata la complessità degli argomenti trattati, il Consiglio di Istituto ha deliberato di effettuare una verifica delle disposizioni contenute nel documento da effettuarsi entro sei mesi dall'adozione.

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione. Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica" (*art.1 "Statuto Studenti e Studentesse...*): gli apprendimenti, le competenze sono dunque finalizzati in primo luogo alla formazione di cittadini responsabili, autonomi, capaci di rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

Per sostenere il proprio ruolo educativo la Scuola si deve dotare di strumenti che le consentano di svolgere con fermezza e autorevolezza i propri compiti, in un'ottica preventiva ma anche, se necessario, sanzionatoria, nella consapevolezza che viene punito il comportamento e non la persona.

In tal senso il Regolamento Scolastico di Disciplina può essere considerato nel quadro più generale di Educazione alla Cultura della Legalità.

Indice

PARTE I	7
ORGANI DELL'ISTITUTO	7
Art. 1 - Il Dirigente Scolastico: compiti e responsabilità	7
Art. 2 - Organi collegiali – Disposizioni generali	8
Art. 3 - Verbale delle riunioni	8
Consiglio di Istituto (C.d.I.)	8
Art. 4 - Composizione del Consiglio di Istituto	8
Art. 5 - Competenze del C. d. I.	8
Giunta Esecutiva (G.E.)	10
Art. 6 - Composizione della Giunta Esecutiva	10
Art. 7 - Competenze della Giunta Esecutiva	10
Art. 8 - Validità delle riunioni	10
Art. 9 - Programma annuale per la gestione finanziaria	10
Art. 10 - Acquisti sussidi e attrezzature	11
ALLEGATO 1 - Regolamento attività negoziale	12
ALLEGATO 2 - Regolamento incarichi esperti esterni	12
ALLEGATO 3 - Regolamento fondo economale per minute spese	
ALLEGATO 4 - Regolamento gestione inventario	
Collegio dei docenti (C.d.D.)	12
Art. 11 - Composizione del Collegio dei Docenti	12
Art. 12 - Competenze del Collegio dei Docenti	12
Consigli di Interclasse e di Classe	13
Art. 13 - Composizione dei Consigli di Interclasse e di Classe	13
Art. 14 - Elezioni e nomine dei rappresentanti dei genitori	13
Art. 15 - Competenze dei Consigli di Classe e Interclasse	13
Art. 16 - Convocazione e sedute	13
Art. 17 - Compiti del Coordinatore di classe (scuola secondaria di I grado)	14
Art. 18 - Gestione della segnalazione alle famiglie dei casi problematici	14
PARTE II	15
RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	15
Art. 19 - Organizzazione rapporti scuola-famiglia	15
Art. 20 - Assemblee dei genitori	15
Art. 21 - Colloqui individuali	16
Art. 22 - Comunicazioni sul registro elettronico	16
Art. 23 - Patto Educativo di Responsabilità reciproca	16

ALLEGATO 5 - PATTO DI RESPONSABILITÀ RECIPROCA	16
Art. 24 - Criteri per la formazione delle classi	16
ALLEGATO 6 - CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDEENZA ALLE ISCRIZIONI.	17
Art. 25 - Trasferimento alunni ad altra scuola	17
ALLEGATO 7 - VADEMECUM FAMIGLIE PER NUOVE ISCRIZIONI	17
Art. 26 - Doveri dei genitori	17
PARTE III	20
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO	20
Art. 27 - Entrata e uscita degli alunni	20
Art. 28 - Entrata e uscita fuori orario	21
Art. 29 - Intervallo e utilizzo dei servizi	21
Art. 30 - Spostamenti all'interno dei plessi	21
ALLEGATO 8 - DISCIPLINARE TECNICO MISURE ANTI COVID (ANCHE IN INGLESE E FRANCESE)	21
Art. 31 - Ordine e pulizia	21
Art. 32 - Materiale scolastico	22
Art. 33 - Danni	22
Art. 34 - Utilizzo del telefono cellulare nelle scuole	22
Art. 35 - Obbligo di Frequenza	22
Art. 36 - Criteri di deroga al limite minimo di presenze - Scuola Secondaria di I grado	23
Art. 37 - Assenze	23
Art. 38 - Riammissioni	23
Art. 39 - Somministrazione di farmaci all'interno della scuola	24
Art. 40 - Mensa scolastica	24
Art. 41 - Diete	24
Art. 42 - Esonero mensa	24
ALLEGATO 9 - CRITERI ESONERO MENSA	25
Art. 43 - Esonero dalle lezioni di educazione fisica	25
Art. 44 - Infortuni	25
Art. 45 - Assicurazione	26
Art. 46 - Norme in materia di sciopero	26
ALLEGATO 10 - NORME IN MATERIA DI SCIOPERO	26
Art. 47 - Privacy e utilizzo di materiale fotografico e filmico	26
ALLEGATO 11 - INFORMATIVA PRIVACY	26
Art. 48 - Chiusura scuole per avverse condizioni atmosferiche	27
Art. 49 - Personale esterno	27
Art. 50 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi	28
Art. 51 - Criteri per l'accesso ai documenti amministrativi e didattici	28
Art. 52 - Propaganda a scuola e volantinaggio nelle classe	28
Art. 53 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di enti, associazioni, privati	29

Art. 54 - Forme di autofinanziamento.	29
PARTE IV	31
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	31
Art. 55 - Doveri del personale amministrativo	31
Art. 56 - Doveri dei collaboratori scolastici	31
ALLEGATO 12 - PRONTUARIO COVID COLLABORATORI SCOLASTICI	32
Art. 57 - Doveri dei docenti	32
ALLEGATO 13 - PRONTUARIO COVID DOCENTI	34
Art. 58 - Doveri degli alunni	34
Art. 59 - Diritti degli alunni	35
Art. 60 - Provvedimenti disciplinari	35
Art. 61 - Applicazione sanzioni	36
Art. 62 - Composizione Organo di Garanzia	39
PARTE V	40
REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	40
Art. 63 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione	40
Art. 64 - Programmazione uscite e viaggi	40
Art. 65 - Partecipazione	41
Art. 66 - Tipologia di iniziative	41
Art. 67 - Assicurazione infortuni	42
Art. 68 - Autorizzazioni	42
Art. 69 - Documenti di identificazione	42
Art. 70 - Accompagnatori	42
Art. 71 - Sorveglianza alunni	42
Art. 72 - Sostituzione accompagnatori	43
Art. 73 - Partecipazione dei genitori	43
Art. 74 - Numero partecipanti	43
Art. 75 - Alunni non partecipanti	43
Art. 76 - Abbinamento classi	43
Art. 77 - Quota di partecipazione	43
Art. 78 - Rimborso quote	43
Art. 79 - Sicurezza	44
Art. 80 - Relazione e documentazione	44
Art. 81 - Comportamento durante lo svolgimento di uscite didattiche e viaggi di istruzione	44
PARTE VI	46
ALTRI ALLEGATI	46

ALLEGATO 14 - REGOLAMENTO INFORMATICA	46
ALLEGATO 15 - REGOLAMENTO PALESTRA	46
ALLEGATO 16 - UTILIZZO DEL LABORATORIO	46

PARTE I

ORGANI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Il Dirigente Scolastico: compiti e responsabilità

(Art. 21 della Legge n. 59 del 15.03.97, D.Lgs. n. 59 del 06.03.98 - disciplina la qualifica, D.Lgs. n. 165/01 artt. 4-25, CCNL- Area V del 19.05.10 artt. 1-2, D.Lgs. n.150 del 27.10.09)

A capo dell'intera organizzazione didattica vi è il DS cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare il DS organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità. La sua azione è volta a migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione, al fine di adeguare l'attività amministrativa agli standard qualitativi e quantitativi europei, secondo la Legge Delega n. 421/1992.

Il DS opera in ambito organizzativo, didattico e finanziario secondo i poteri che gli sono attribuiti.

Al DS spetta fra l'altro:

- la rappresentanza dell'Istituto in tutte le relazioni esterne;
- la responsabilità dell'organizzazione generale e dell'autonomia dell'Istituto;
- la titolarità delle relazioni sindacali;
- la presidenza del Collegio dei Docenti (CdD), dei Consigli Interclasse, Classe (CdC) e della Giunta Esecutiva (GE);
- l'assegnazione dei docenti alle classi, dopo aver acquisito le proposte formulate dal CdD e gli indirizzi generali indicati dal Consiglio di Istituto (CDI); la formazione delle classi, nonché la formulazione dell'orario delle attività, ai sensi delle norme e dei regolamenti vigenti;
- il coordinamento dell'attività amministrativa e finanziaria e per questo impartisce direttive al Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) e assume impegni di spesa;
- la stipula di contratti esterni;
- la partecipazione al CDI;
- la scelta dei propri collaboratori;
- la promozione di scelte volte a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico che organizzativo-finanziario;
- la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Art. 2 - Organi collegiali – Disposizioni generali

Gli organi collegiali, istituiti dal Decreto Delegato n. 416 del 31/05/1974, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica. Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto;
- la Giunta Esecutiva;
- il Collegio dei Docenti;
- i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria);
- i Consigli di Classe (Scuola Secondaria);
- le Assemblee dei genitori;
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

La convocazione viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In caso di convocazione d'urgenza, è ammesso il preavviso di almeno 24 ore, effettuato anche telefonicamente.

Per quanto riguarda le riunioni dei sotto indicati organi collegiali si intendono consentite anche in modalità a distanza (video/audio conferenza), su determinazione del DS e su proposta della componente docente o Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 3 - Verbale delle riunioni

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale, a cura del Segretario scelto dal Presidente, su apposito registro.

Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni.

Il verbale viene approvato nella seduta successiva ed è sottoscritto dal Segretario e dal Presidente.

I registri dei verbali sono custoditi presso la Segreteria dell'Istituto.

Consiglio di Istituto (C.d.I.)

Art. 4 - Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 8 rappresentanti dei genitori, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto).

I membri del Consiglio di Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.

Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal Ministero dell'Istruzione.

Art. 5 - Competenze del C. d. I.

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono stabilite dall'art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n°416, confluito nell'art. 10 del T.U. approvato con D.lgs n° 297/1994 e dal D.l. n°44/2001, artt. 2, 18 e 33, per quanto

riguarda le funzioni in materia finanziaria.

Il Consiglio di Istituto elabora gli indirizzi generali dell'Offerta Formativa ed esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse e di Classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne la programmazione e l'organizzazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle materie previste dalle norme suddette, in particolare per quanto concerne:

- a. l'adozione del Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali impartiti dal Consiglio di Istituto;
- b. l'adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- c. l'adozione del Regolamento di disciplina per le scuole Secondarie di I Grado;
- d. l'adozione della Carta dei servizi dell'Istituto;
- e. l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche condizioni ambientali;
- f. i criteri generali per la formazione delle classi;
- g. l'approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- h. l'acquisto, il rinnovo e la conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- i. l'orario di funzionamento delle scuole;
- j. la promozione di rapporti e/o reti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- k. la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- l. i criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (corsi di recupero, di sostegno e di approfondimento, attività integrative, visite guidate e viaggi d'istruzione);
- m. l'uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.
- n. Il Consiglio di Istituto si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti in vigore.
- o. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico.
- p. Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- q. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
- r. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
- s. Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
- t. Il Presidente:
 - convoca il Consiglio di Istituto e lo presiede;
 - definisce l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio;
 - sceglie, fra i componenti del Consiglio, il Segretario del Consiglio di Istituto;
 - sottoscrive gli atti del Consiglio;
 - assicura l'osservanza delle leggi, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle

deliberazioni.

- A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione, facendone redigere processo verbale.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale, a cura del Segretario scelto dal Presidente, su apposito registro.

Giunta Esecutiva (G.E.)

Art. 6 - Composizione della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva. La votazione, a scrutinio segreto, si effettua nella prima seduta. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore SGA (membri di diritto), da due genitori, da un docente e da un non docente (membri elettivi).

Art. 7 - Competenze della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio: prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Non ha potere deliberante nemmeno in casi d'urgenza, né è consentita la delega da parte del Consiglio del potere deliberante.

Art. 8 - Validità delle riunioni

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno quattro componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal Presidente, dal Segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

Art. 9 - Programma annuale per la gestione finanziaria

La programmazione economica dell'Istituto si attua attraverso le seguenti fasi stabilite dal Decreto Interministeriale 129 del 28/8/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche").

FASE 1 - Il dirigente scolastico, con la collaborazione del DSGA per la parte economico-finanziaria, predispone il Programma Annuale per l'esercizio finanziario coincidente con l'anno finanziario (1 gennaio – 31 dicembre) unitamente ad una relazione illustrativa, che descrive dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del PTOF.

FASE 2 - Entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, la Giunta esecutiva propone al Consiglio d'Istituto i due documenti per l'approvazione. Entro la stessa data il programma e la relazione sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile, che renderanno il parere entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

FASE 3 - Entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento il Consiglio d'Istituto provvede all'approvazione del programma annuale ed entro 15 giorni il programma annuale è pubblicato nel Portale unico dei dati della scuola e sul sito internet dell'istituto scolastico.

Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto, possono essere disposte con decreto del Dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio di Istituto. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non

possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.

Art. 10 - Acquisti sussidi e attrezzature

Le procedure per l'acquisto sono finalizzate sia a garantire il normale funzionamento dell'istituzione scolastica sia ad un aumento delle dotazioni tecnico - didattico - scientifiche.

Le attività di contrattazione, riguardanti acquisti o forniture, sono svolte in diverse modalità (D.I. 129/2018)

Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali hanno piena capacità ed autonomia negoziale, secondo l'art. 43 del D.I. 129/18. Nell'ambito dell'autonomia negoziale le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione; tutto ciò seguendo le linee guida del Ministero, soprattutto per le procedure di affidamento particolarmente complesse (es. acquisizione di servizi assicurativi).

Il DS svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

Il Consiglio d'Istituto delibera in merito:

- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- alla coerenza delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria (delibera antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione lettera d'invito).

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali:

- affidamento diretto di lavori, servizi e forniture superiori ai 20.000 euro (dlgs n. 50/2016);
- utilizzazione da parte di terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale per le minute spese.

Il programma annuale è redatto secondo il criterio finanziario della competenza ed è distinto in due sezioni, "entrate" e "spese". Le entrate sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza. Le spese sono aggregate per destinazione, cioè finalità di utilizzo delle risorse disponibili e sono distinte in attività amministrative, didattiche e progetti.

ALLEGATO 1 - Regolamento attività negoziale

ALLEGATO 2 - Regolamento incarichi esperti esterni

ALLEGATO 3 - Regolamento fondo economale per minute spese

ALLEGATO 4 - Regolamento gestione inventario

Collegio dei docenti (C.d.D.)

Art. 11 - Composizione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo dell'Istituto. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal Docente Vicario a norma dell'art. 4 lettera g del D.P.R. 416. Quando il Collegio è riunito per sezioni, il Docente Vicario o il Collaboratore sostituiscono il Dirigente Scolastico in una sezione se questi presiede l'altra.

Art. 12 - Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico-professionale della scuola e svolge le funzioni espresse nell'art. 4 del D.P.R. n°416 e nell'art.7 del T.U. approvato con D.lgs n.297/94:

- elabora e approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali del Dirigente scolastico;
- individua annualmente le aree di intervento, Funzioni Strumentali, focalizzate e finalizzate al perseguimento delle finalità del P.T.O.F. e ne elegge i docenti incaricati, tra coloro che presentano domanda specifica;
- individua, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica, le Commissioni di lavoro che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'Istituto e la loro composizione;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale insegnante;
- delibera sul funzionamento didattico dell'Istituto;
- cura la programmazione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- delibera il Piano annuale delle attività;
- promuove iniziative di aggiornamento/formazione dei docenti dell'Istituto e delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- provvede alla scelta dei sussidi didattici e alle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;

- formula proposte al Dirigente scolastico in ordine alla formazione delle classi, all'assegnazione degli insegnanti alle sezioni e per la formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap;
- esamina, ai fini del recupero, i casi di scarso profitto e irregolare comportamento, sentiti anche gli specialisti dell'A.S.L che operano in collaborazione con la scuola con compiti medico psicopedagogici;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

Il Collegio si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti. Di ogni seduta deve essere redatto verbale a cura del segretario del collegio, firmato dal Presidente e dal segretario. Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva alla riunione.

Consigli di Interclasse e di Classe

Art. 13 - Composizione dei Consigli di Interclasse e di Classe

I Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado (art.5 T.U. approvato con D.lgs n.297/94) sono composti:

- dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;
- dai docenti delle sezioni o delle classi;
- dai rappresentanti dei genitori.

Art. 14 - Elezioni e nomine dei rappresentanti dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse e Classe sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico:

- 1 per ogni classe o sezione della Scuola Primaria
- 4 per ogni Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di I Grado.

Art. 15 - Competenze dei Consigli di Classe e Interclasse

I Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado sono organi consultivi e propositivi. Le proposte formulate da questi organi hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale adottato dal Collegio dei Docenti, in ordine alle seguenti materie:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- fanno proposte per l'adozione dei libri di testo;
- formulano proposte o esprimono pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, alla scelta dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo, all'uso degli spazi e delle attrezzature;
- hanno il compito di operare per rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie;
- esprimono pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali ed istituzioni del territorio.

Art. 16 - Convocazione e sedute

I Consigli si riuniscono sulla base del Piano delle Attività definito all'inizio di ogni anno scolastico e durano in carica un anno scolastico.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante della scuola delegato dal Dirigente Scolastico (per le Scuole Primarie) o dal coordinatore (per la Scuola Secondaria). Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente (il Dirigente Scolastico) ad un docente. L'avviso di convocazione deve essere inviato a cura del Presidente almeno cinque giorni prima della riunione e contenere l'ordine del giorno.

Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel quale caso è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti. Di ogni seduta viene redatto verbale su apposito registro; una copia resta depositata presso la scuola.

Art. 17 - Compiti del Coordinatore di classe (scuola secondaria di I grado)

Il coordinatore di classe

- si occupa della stesura della programmazione iniziale del consiglio di classe e della relazione finale dello stesso al termine delle attività didattiche;
- In occasione delle assemblee di classe, intorno alla fine di ottobre, il coordinatore coadiuvato dal segretario, presenta ai genitori della propria classe le attività previste per l'anno scolastico in corso, e rammenta, soprattutto per le classi prime, le principali norme di comportamento.
- tiene regolarmente informato il dirigente scolastico, anche tramite il referente di plesso, e i colleghi sul profitto e sul comportamento della classe, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;
- Tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti, in collaborazione con gli altri docenti della classe, ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento e informa il Dirigente Scolastico;
- Tiene controllato il numero delle note disciplinari di ogni alunno;
- Presiede le sedute del CdC, in assenza del dirigente scolastico;
- Si accorda coi colleghi per l'assegnazione dei posti agli alunni;
- Controlla e firma i verbali dei consigli redatti dai segretari;
- Raccoglie la modulistica relativa agli alunni (ad esempio talloncini per autorizzazioni, uscite, progetti ecc...). Si chiede di aver cura di non esporre documentazione contenente dati sensibili degli alunni;
- Compila le schede di individuazione per gli singoli alunni BES e quella di classe;
- Redige insieme ai colleghi del CdC il PdP per gli alunni BES, dove previsto e seguirà le indicazioni delle funzioni strumentali;

Art. 18 - Gestione della segnalazione alle famiglie di casi problematici:

A seguito del C.d.C. in cui viene deliberato di convocare i genitori per segnalare rendimento insufficiente, comportamento inadeguato e/o assenze reiterate il Coordinatore invia tramite RE convocazione ufficiale alla famiglia. I contenuti del colloquio verranno registrati nell'apposito verbale. Se l'incontro avverrà in presenza il verbale compilato sarà firmato congiuntamente da docenti e famiglia e quindi consegnato in

segreteria. Copia del verbale può essere dato al genitore se ne farà richiesta. Se il colloquio avverrà da remoto (on line) il verbale verrà inviato in segreteria tramite mail e ai genitori su richiesta. All'incontro devono essere sempre presenti almeno due docenti della classe sia online, che in presenza.

Per segnalare ai genitori eventuali difficoltà di apprendimento dell'alunno e chiedere un accertamento presso il servizio ASL, è necessario convocare la famiglia per il colloquio e compilare il verbale apposito.

PARTE II

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 19 - Organizzazione rapporti scuola-famiglia

I rapporti scuola/famiglia vengono tenuti di norma mediante:

- assemblee ordinarie di classe;
- ricevimenti individuali degli insegnanti rivolti ai genitori;
- comunicazioni effettuate attraverso i rappresentanti di classe eletti;
- incontri eccezionali concordati tramite appuntamento;
- avvisi e comunicazioni sul Registro elettronico (RE).

Art. 20 - Assemblee dei genitori

Le Assemblee di classe possono essere ordinarie o straordinarie e si svolgono in orario extrascolastico.

Le Assemblee ordinarie di classe rientrano nel calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico e hanno lo scopo di illustrare alle famiglie la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe.

Per le classi prime della Scuola primaria è previsto un incontro preliminare in settembre, prima dell'inizio dell'attività didattica.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta per iscritto al Dirigente Scolastico da almeno un terzo dei genitori della classe con un minimo di otto giorni di preavviso, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. Possono inoltre richiedere la convocazione di assemblee straordinarie: gli insegnanti, i rappresentanti dei genitori e i membri del Consiglio di Istituto. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente Scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti, comuni all'intero Plesso, può essere convocata l'assemblea dei

genitori di tutto il Plesso.

Alle Assemblee di sezione, classe o istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti, rispettivamente della sezione, della classe e dell'istituto.

Art. 21 - Colloqui individuali

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Il calendario degli incontri individuali viene stabilito e reso noto all'inizio di ciascun anno scolastico. In orario pomeridiano vengono fissati due colloqui generali (uno per quadrimestre) per favorire in modo particolare quei genitori che, per motivi di lavoro, non possono usufruire degli incontri del mattino. Di norma viene effettuato un incontro per quadrimestre, al di fuori dell'orario di insegnamento dei docenti.

Per la Scuola Secondaria di primo grado, ogni insegnante mette a disposizione alcuni appuntamenti a scadenza settimanale o bisettimanale per i colloqui con i genitori (previo appuntamento su registro elettronico), i quali sono invitati ad usufruire di questa possibilità di incontro "famiglia-scuola" molto importante per la realizzazione di una valida azione educativa. Per la Scuola Primaria, in caso di necessità, gli insegnanti sono disponibili ad incontrare i genitori che ne ravvisino la necessità, previa comunicazione scritta. I colloqui individuali previsti dal calendario saranno effettuati, di norma, dal team didattico, che riceverà un genitore per volta nel rispetto della privacy. In caso di problemi specifici, i genitori sono pregati di rivolgersi direttamente all'insegnante interessato.

I genitori potranno inoltre accedere alla scuola, solo eccezionalmente, per brevi comunicazioni oppure, se invitati dagli insegnanti con avviso scritto, all'uscita.

Si sottolinea che le comunicazioni tra docenti e genitori e tra docenti e alunni dovranno avvenire solo tramite i canali istituzionali, si chiede quindi di evitare contatti sui social, su chat e cellulare privato.

Art. 22 - Comunicazioni sul registro elettronico

Il registro elettronico (di seguito RE) è un importante strumento dell'attività scolastica: esso deve essere controllato regolarmente dai genitori per prendere atto degli impegni scolastici dei figli, per prendere visione delle comunicazioni degli insegnanti sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti alla scuola. I genitori sono tenuti a giustificare elettronicamente le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate dei propri figli.

Le comunicazioni ufficiali (circolari, avvisi di sciopero...) vengono inviate mediante la bacheca del RE.

I genitori sono responsabili dell'utilizzo delle proprie credenziali, pertanto si chiede di porvi la dovuta attenzione.

Art. 23 - Patto Educativo di Responsabilità reciproca

All'atto dell'iscrizione l'Istituto chiede ai genitori di sottoscrivere un "Patto educativo di corresponsabilità" (art. 3 D.P.R. 235/07) finalizzato a condividere e a garantire il rispetto di diritti e doveri nel rapporto Scuola - Famiglia - Studente.

ALLEGATO 5 - PATTO DI RESPONSABILITÀ RECIPROCA

Art.24 - Criteri per la formazione delle classi

La formazione delle classi prime viene effettuata da una apposita Commissione formata da docenti dell'Istituto che, nel mese di giugno, acquisisce tutte le informazioni relative all'apprendimento degli alunni in entrata, alle loro competenze nelle diverse aree del sapere oltre che alla situazione di ciascuno relativamente a quanto attiene alla "personalità scolastica", allo scopo di formare classi /sezioni secondo il criterio dell'eterogeneità interna ad ogni gruppo classe e dell'omogeneità fra le diverse classi. Questo lavoro viene svolto in stretta collaborazione con gli insegnanti delle diverse scuole primarie e/o dell'infanzia di provenienza e con le famiglie, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico.

Per la formazione delle classi prime sia della primaria che della secondaria, questo I.C. si è dotato di criteri condivisi approvati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 28 giugno 2021 (delibera n. 54) e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 giugno 2021 (delibera n. 108).

I criteri adottati sono i seguenti:

- scelta della famiglia per quanto riguarda il tempo scuola;
- numero di stranieri per classe (max 30%) con possibilità di deroga da richiedere all'USR;
- livelli di apprendimento e di autonomia (compreso il comportamento);
- numero di maschi e di femmine;
- relazioni positive/negative tra alunni;
- eventuali richieste della famiglia (criterio non vincolante, comunque subordinato; in caso di richiesta di inserimento di due alunni nella stessa classe è necessario che quest'ultima sia presentata dai genitori di entrambi gli alunni);
- provenienza da frazioni di altri Comuni o da altre scuole.
- Gli alunni ripetenti delle prime si inseriscono nei gruppi classe formati con i precedenti criteri, poi si passa al sorteggio della sezione;
- Gli alunni ripetenti delle classi seconde e terze, salvo casi particolari, si inseriscono nella stessa sezione.

ALLEGATO 6 - CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDENZA ALLE ISCRIZIONI.

Art. 25 - Trasferimento alunni ad altra scuola

Per eventuale trasferimento ad altra scuola, i genitori presenteranno motivata richiesta direttamente al Dirigente scolastico. Sarà cura poi dell'ufficio segreteria inviare il nulla osta e la documentazione dell'alunno alla nuova scuola.

ALLEGATO 7 - VADEMECUM FAMIGLIE PER NUOVE ISCRIZIONI.

Art.26 - Doveri dei genitori

I genitori degli alunni devono garantire la frequenza regolare alle lezioni e il rispetto degli orari d'entrata e d'uscita evitando, per quanto possibile, assenze ed uscite anticipate degli studenti.

I genitori degli alunni hanno l'obbligo di giustificare eventuali ritardi e assenze, secondo le modalità indicate nella Comunicazione alle famiglie di inizio anno.

I genitori sono chiamati, anche nel loro interesse, a prendere visione giornalmente del registro elettronico per le comunicazioni e di firmare gli avvisi, i giudizi di valutazione e le comunicazioni scuola-famiglia.

È fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola i numeri telefonici ai quali essere reperibili e di informare la scuola di ogni variazione di tali recapiti telefonici.

È fatto obbligo ai genitori o a chi ne fa le veci di comunicare alla scuola gli indirizzi e-mail ai quali essere reperibili e di informare la scuola di ogni variazione di tali recapiti.

I genitori hanno il dovere di controllare con costanza l'esecuzione, da parte dello studente, dei compiti di volta in volta assegnati dai docenti.

I genitori hanno il dovere di partecipare con costanza e puntualità agli incontri periodici scuola/famiglia.

I genitori sono chiamati a segnalare situazioni critiche, o di pericolo, anche potenzialmente, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto.

I genitori hanno il compito di vigilare affinché lo studente sia provvisto dell'occorrente materiale didattico e rispetti, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consono ad un ambiente di studio.

I genitori devono intervenire rispetto ad eventuali danni provocati dagli alunni a carico di persone, arredi e materiale didattico attraverso il ripristino dei materiali danneggiati e/o l'integrale risarcimento dei danni.

Inoltre, per la parte di sua competenza si impegna a (dal patto di Responsabilità reciproca):

- Condividere con la scuola il PTOF, farne materia di discussione con i figli e sostenere la Scuola nell'attuazione di tale progetto.
- Condividere il Regolamento di Istituto e garantirne l'osservanza da parte dei propri figli: osservarne le disposizioni organizzative e di sicurezza, rispettarlo e sostenere la scuola nella sua applicazione.
- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti rispettando la loro libertà di insegnamento e le loro competenze professionali/valutative.
- Condividere e collaborare con la scuola per l'attuazione dei percorsi educativo/ didattici proposti.
- Partecipare alle iniziative di informazione/formazione promosse dalla Scuola.
- Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola.
- Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto e alla cura della persona.
- Prendere periodico contatto con gli insegnanti.
- Partecipare agli incontri definiti dall'Istituto; in caso di impossibilità, fare riferimento ai rappresentanti di interclasse/classe.
- Qualora si vogliano chiarimenti in merito alla vita scolastica, confrontarsi in primis con i docenti

interessati.

- Scambiare qualsiasi opinione nelle sedi e nei tempi opportuni.
- Utilizzare tutti gli strumenti messi a disposizione dalla scuola per informarsi e collaborare alla realizzazione del percorso educativo- didattico dei propri figli.
- Ricercare un confronto costruttivo con la scuola per risolvere difficoltà.
- Prendere visione del documento relativo ai criteri igienico sanitari fornito annualmente dalle autorità sanitarie competenti e rispettarne le indicazioni.
- Essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio Covid-19 vigenti.
- Prendere visione di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie fornite dall'Istituto per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 ed in particolare delle disposizioni per gli accessi e l'uscita dalla scuola.
- Assicurare che il figlio, o un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al Covid-19.
- Impegnarsi a trattenere il proprio figlio al domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) o di altri sintomi quali mal di gola, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto e di informare tempestivamente il pediatra e la scuola della comparsa dei sintomi o febbre.
- Essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre (temperatura uguale o superiore a 37,5°) o di altri sintomi (tra cui quelli sopra riportati), la scuola provvede all'isolamento del bambino o adolescente e ad informare immediatamente i familiari. Il medico curante/pediatra di libera scelta valuterà il caso e provvederà, eventualmente, a contattare il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) per gli approfondimenti previsti.
- Recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio, a seguito di comunicazione della scuola, in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 (febbre, sintomi respiratori), garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
- Essere consapevole ed accettare che, nel caso di positività, il bambino non può essere riammesso alle attività scolastiche fino ad avvenuta e piena guarigione, certificata secondo i protocolli previsti.
- Essere consapevole che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno dei locali scolastici.
- Impegnarsi ad adottare, anche nei tempi e nei luoghi della giornata che il proprio figlio non trascorre a scuola, comportamenti di massima precauzione circa il rischio di contagio.
- In caso di sospensione delle attività didattiche e attivazione della DDI (Didattica Digitale Integrata), supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale.

PARTE III

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 27 - Entrata e uscita degli alunni

Si raccomanda di rispettare scrupolosamente l'orario di inizio e termine delle lezioni e dei servizi di pre-orario e post-orario.

Gli alunni della scuola primaria devono essere accompagnati davanti all'ingresso dell'area scolastica, dove saranno accolti dai docenti e accompagnati nelle rispettive classi, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; devono essere ritirati al termine delle lezioni da genitori o da persone da esse regolarmente delegate, di età non inferiore ai 18 anni.

In caso di ritardo reiterato nel ritiro degli alunni senza preavviso e senza giustificato motivo, la scuola prenderà i provvedimenti del caso, specificati nel Regolamento di Istituto. Gli alunni della scuola secondaria possono uscire da soli al termine delle lezioni, solo se i genitori hanno dato il consenso all'uscita autonoma tramite apposito modulo disponibile sul sito della scuola.

Gli alunni che, per motivate necessità di lavoro dei genitori, debbano accedere ai locali della scuola in anticipo o in ritardo rispetto all'orario normale, nei plessi ove previsto saranno accolti nel servizio di pre-orario e post-orario (previa domanda all'Amministrazione Comunale che li organizza).

Il comma 1 dell'articolo 19-bis del decreto-legge n.148 del 16 ottobre 2017, convertito in legge 4 dicembre 2017 n.172, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre 2017 e in vigore dal 6 dicembre 2017, prevede che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. Il rilascio della predetta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. I genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, al fine di autorizzare l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, hanno facoltà di far pervenire entro i termini annualmente stabiliti agli Uffici di segreteria, compilato in ogni sua parte, il modello apposito.

Si precisa che la l'autorizzazione fa riferimento solo ed esclusivamente all'uscita al termine delle lezioni o delle attività didattiche extra-scolastiche o delle prove d'esame (per gli interessati) svolte negli orari e nelle modalità comunicate ai genitori e da essi autorizzati. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione potranno uscire da scuola solo se prelevati dai genitori.

Art. 28 - Entrata e uscita fuori orario

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di lezione (Il campanella), se accompagnati da un adulto, vengono ammessi con giustificazione scritta del genitore.

Se l'alunno della scuola Secondaria di I grado entra in ritardo da solo, verrà accolto dal collaboratore scolastico e accompagnato in classe, inoltre entro il giorno seguente i genitori dovranno giustificare su RE. Se la situazione si dovesse ripetere più di 3 volte, viene segnalato alla famiglia.

Per l'uscita anticipata degli alunni rispetto all'orario scolastico, i genitori dovranno presentarsi personalmente (o firmare delega scritta ad altro adulto) e compilare un apposito modulo di richiesta. In caso di rientro a scuola nella stessa giornata, l'alunno sarà accolto in classe previa giustificazione scritta del genitore.

Art. 29 - Intervallo e utilizzo dei servizi

Gli alunni trascorrono l'intervallo in classe, o nella zona di giardino assegnata alla classe. Non sono consentiti spostamenti tra piani. Durante l'intervallo gli alunni mantengono un comportamento corretto non disturbando lo svolgimento delle lezioni degli altri plessi/classi le cui aule si affacciano sui cortili della scuola.

Gli alunni usufruiscono dei servizi igienici durante l'intervallo. L'accesso ai servizi igienici durante la prima ora di lezione, l'ora successiva all'intervallo e nella seconda parte dell'ultima ora è limitato ai casi di effettiva necessità. Ai fini di evitare assembramenti, gli alunni escono uno alla volta durante le ore di lezione, a coppie durante l'intervallo.

L'uso della macchina delle bevande calde non è consentito agli alunni.

Art. 30 - Spostamenti all'interno dei plessi

Gli spostamenti delle classi e degli alunni all'interno dei plessi per recarsi nei laboratori, in palestra, in cortile o altri luoghi avvengono in gruppo, in maniera ordinata e silenziosa per non arrecare disturbo alle classi che stanno facendo lezione.

ALLEGATO 7 - DISCIPLINARE TECNICO MISURE ANTI COVID (ANCHE IN INGLESE E FRANCESE)

Art. 31 - Ordine e pulizia

Gli ambienti scolastici appartengono alla comunità e devono essere sempre disponibili per un uso collettivo.

Gli ambienti devono essere lasciati in ordine e puliti come prevedono le norme ordinarie di buona educazione. In particolare occorre che gli alunni:

- utilizzino correttamente i contenitori dei rifiuti e della raccolta differenziata evitando di lasciare materiale sotto i banchi, sul pavimento o in cortile;
- utilizzino correttamente i servizi igienici;
- non buttino carta o materiale dalle finestre;
- non sporchino i muri e gli arredi scolastici con scritte o altro;
- non danneggino arredi, strumentazioni e strutture.

Art. 32 - Materiale scolastico

Gli alunni sono responsabili dell'organizzazione e dell'utilizzo del proprio materiale per cui non è consentito telefonare a casa per farsi portare libri, quaderni, compiti, merende, indumenti sportivi ecc. durante l'orario scolastico.

Art. 33 - Danni

Si pregano i genitori di sensibilizzare i propri figli ad un uso corretto e responsabile delle strutture, attrezzature e arredi scolastici. In caso di danni arrecati dagli alunni, i genitori saranno chiamati a rimborsare il danno o a ripristinare la condizione di partenza del bene danneggiato.

Si consiglia di non portare a scuola oggetti di valore o denaro in quanto la scuola non è responsabile in caso di smarrimento, furto o danneggiamento.

Art. 34 - Utilizzo del telefono cellulare nelle scuole

(nota n.30/Dip./Segr. 15/03/2007)

Durante lo svolgimento delle attività didattiche in aula, negli spazi didattici e negli ambienti comuni è fatto divieto a ciascuno studente di usare o di tenere acceso il telefono cellulare (art. 3 D.P.R. 249/98).

In caso di infrazioni, il docente valuterà le sanzioni adeguate, sentito anche il parere del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di 1° grado) nel rispetto del Regolamento di Istituto.

Eventuali esigenze di comunicazione tra studenti e famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno avvenire tramite linea telefonica della scuola.

Art. 35 - Obbligo di Frequenza

Ai sensi dell'Art. 11 del D.L. 59/04, gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono tenuti alla frequenza per almeno tre quarti delle lezioni; solo se verrà rispettato tale obbligo, l'anno scolastico sarà considerato valido ai fini della valutazione e della promozione alla classe successiva della scuola secondaria di primo grado.

Per la validità dell'anno scolastico l'art. 5 del DL 13 aprile 2017 n. 62 prevede la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato. Poiché il monte ore annuale complessivo della scuola secondaria di primo grado è pari a 990 ore (30 ore settimanali per 33 settimane), ne deriva che per poter

essere valutato al termine dell'anno scolastico un alunno deve aver frequentato per almeno 743 ore. Il numero massimo di ore di assenza consentite è pertanto pari a 247, che equivalgono a circa 50 giorni.

Si ritiene opportuno evidenziare che vengono conteggiate anche le ore di assenza dovute a ingressi posticipati e uscite anticipate. Ogni istituzione scolastica stabilisce, con delibera del Collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati.

Art. 36 - Criteri di deroga al limite minimo di presenze - Scuola Secondaria di I grado

(delibera n. 19 del Collegio dei docenti del 12 ottobre 2021)

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico curante;
- assenze, per motivi di salute che impediscono la frequenza, certificate dal medico curante;
- assenze per terapie e/o cure programmate documentabili;
- assenze documentabili dovute a eccezionali motivi familiari;
- assenze di alunni stranieri che abbiano trascorso parte dell'anno scolastico nel Paese d'origine per motivi familiari, comunicati prima al Dirigente Scolastico;
- assenze per partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
- particolari situazioni familiari certificate dai servizi sociali.

Art. 37 - Assenze

Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori o dai responsabili dell'obbligo scolastico il primo giorno di rientro a scuola nel Registro Elettronico.

Si ricorda, inoltre, che ai fini della validità dell'anno scolastico, per la scuola secondaria, è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale.

Art. 38 - Riammissioni

Quando un alunno fa un'assenza prolungata per motivi di famiglia, occorre informare preventivamente la scuola, compilando l'apposito modulo disponibile nei plessi e sul sito.

Secondo la Legge Regionale 16 luglio 2015 n 9, art 36 non vi è più l'obbligo di certificazione medica per tutte le assenze scolastiche, anche superiori a 5 giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.

Rimane la necessità di presentazione del certificato medico qualora lo richiedano misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica.

In caso di pediculosi (pidocchi), dopo aver effettuato il trattamento antiparassitario e l'eliminazione delle lendini, il bambino può tornare a scuola il giorno successivo con l'autocertificazione dei genitori.

Per limitare la diffusione della pediculosi si raccomanda di: controllare accuratamente i propri figli almeno una volta alla settimana, in quanto i controlli generalizzati ai frequentanti le collettività educative e scolastiche non risultano efficaci ai fini preventivi; avvertire i docenti della scuola in caso di pediculosi, in modo che gli insegnanti possano comunicare a tutti i genitori di controllare maggiormente i capelli dei

propri figli.

Art. 39 - Somministrazione di farmaci all'interno della scuola

La somministrazione dei farmaci all'interno della scuola è regolata da apposito protocollo del 27/03/2013. Essa deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione del medico curante e della Pediatria di comunità attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

(informazioni più specifiche sulle diete, sulle riammissioni e sulla somministrazione farmaci si trovano nel documento **CRITERI IGIENICO-SANITARI PER LA FREQUENZA NELLE COLLETTIVITÀ EDUCATIVE E SCOLASTICHE** sul sito della scuola)

Art. 40 - Mensa scolastica

Il servizio mensa è parte integrante dell'offerta formativa della scuola Primaria.

Art. 41 - Diete

Le tabelle dietetiche, di cui sono dotate le collettività educative e scolastiche, sono studiate per fornire ai bambini una alimentazione corretta e adeguata all'età.

Se un bambino deve seguire una dieta specifica per patologia, è necessaria la prescrizione medica. In caso di diete speciali per intolleranze e allergie non gravi a uno o più alimenti è necessaria la certificazione del Pediatra o del medico di famiglia che specifichi la diagnosi, gli alimenti da escludere e la durata della dieta. Tale certificazione è inoltrata direttamente alla dietista dalla famiglia. Per la richiesta di diete speciali per gravi patologie che richiedono interventi a livello di anafilassi (allergie gravi ad alimenti, celiachia, diabete, favismo, malattie metaboliche) la prescrizione del medico curante deve essere presentata alla Pediatria di comunità che si rapporterà con la dietista e il Dirigente scolastico. Se il periodo di alimentazione modificata ha durata inferiore a 5 giorni, ed è dovuta a motivi sanitari minori come le patologie gastrointestinali lievi, non è necessaria la certificazione medica. Le diete per motivi religiosi sono comunicate dalla famiglia direttamente al Dirigente Scolastico che le trasmette ai gestori delle mense scolastiche. Per quanto riguarda le merende che gli alunni portano da casa è importante che siano il più possibile adeguate dal punto di vista igienico-nutrizionale. Sono pertanto consigliabili: frutta fresca (banana, arancia, mela), yogurt, succo di frutta, pane, grissini, panini, merende a base di prodotti da forno (es. crostata, ciambella) o confezionate.

Non sono previste variazioni al menù in base al gusto dei bambini. I compleanni a scuola verranno festeggiati senza l'introduzione di cibi.

Art. 42 - Esonero mensa

Il D.P.R. 89/2009 al comma 3 dell'art. 4 prevede per la scuola primaria il modello delle 40 ore, corrispondente al tempo pieno. La scelta di tale modello orario impegna i genitori alla frequenza obbligatoria da parte dei loro figli di tutte le 40 ore settimanali.

Si osserva che, all'interno delle 40 ore, il momento della mensa scolastica è considerato come un momento educativo e didattico, ricco di molteplici aspetti pedagogici e di forte valenza formativa, sia per l'educazione alimentare che per l'educazione civica in genere, durante il quale gli alunni sperimentano buone maniere, convivenza civile, socializzazione, condivisione e spirito di gruppo.

Ne consegue che l'assenza degli alunni nel periodo dedicato alla mensa e al successivo tempo ricreativo deve risultare come caso sporadico ed eccezionale e comunque comunicato tempestivamente agli insegnanti tramite diario.

L'eventuale esonero parziale o totale dal consumo del pasto a scuola deve essere richiesto formalmente al Dirigente Scolastico e motivato per ottenere l'autorizzazione. Si ricorda a questo proposito che è sempre possibile richiedere diete personalizzate. Si fa presente che l'unica giustificazione ammissibile è relativa a disagi di tipo alimentare e deve essere opportunamente certificata dal pediatra o dal medico di base.

Al tempo stesso si è pienamente consapevoli che l'attuale situazione economica di molte famiglie del territorio risulta alquanto precaria, soprattutto se in esse sono presenti più figli frequentanti la scuola primaria o altri servizi dell'infanzia del territorio. In merito a ciò si sottolinea che le Amministrazioni comunali di Massa Lombarda, Sant'Agata, Bagnara di Romagna e l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna applicano:

- riduzioni in base alla situazione economica con sconti sulla quota variabile in base al Valore Attestazione ISEE;
- riduzioni per pluriutenza;
- tutele per le famiglie in situazione di disagio socio-economico di particolare gravità (tramite presentazione di apposita relazione da parte dell'Assistente Sociale competente per territorio).

Alla luce di quanto sopra detto, si raccomanda alle famiglie di rivolgersi ai servizi territoriali che erogano il servizio se sussistono gravi motivi economici e di richiedere alla scuola l'autorizzazione all'esonero dalla mensa solo per motivi di salute (con certificazione medica).

Si precisa, infine, che nel tempo scuola di 27 ore settimanali (attivata nel plesso Quadri a Massa Lombarda), per il servizio mensa è possibile concedere esoneri con maggiore elasticità, in quanto il tempo dedicato alla mensa è al di fuori delle ore settimanali di frequenza obbligatoria.

ALLEGATO 9 - CRITERI ESONERO MENSA (delibera n.95 C.I. del 19/05/2021)

Art. 43 - Esonero dalle lezioni di educazione fisica

Per l'esonero dalle lezioni di educazione fisica occorre compilare un apposito modulo reperibile sul sito dell'Istituto, allegare il certificato medico e inviare o consegnare in segreteria.

Art. 44 - Infortuni

La denuncia di eventuali infortuni alle autorità competenti da parte della Scuola deve essere fatta entro 24 ore dall'accaduto. Il docente responsabile della sorveglianza nel momento dell'infortunio è tenuto a compilare tempestivamente l'apposito verbale, a consegnarlo in segreteria e ad avvisare la famiglia il prima possibile.

Si chiede alla famiglia, in caso di infortunio, di consegnare immediatamente alla Segreteria della scuola eventuale certificato di pronto soccorso del figlio. La mancata consegna della documentazione comporta

l'impossibilità di attivare le procedure per il riconoscimento dell'infortunio anche ai fini assicurativi.

Art. 45 - Assicurazione

La polizza assicurativa integrativa per gli anni scolastici 2017/2020 è stata contratta con la Compagnia Assicurativa AMBIENTE SCUOLA - MILANO. La polizza copre gli infortuni durante l'orario scolastico e il tragitto da casa a scuola e viceversa e la responsabilità civile verso terzi.

Il pagamento della quota assicurativa integrativa è a carico delle famiglie degli alunni.

Ritardi nei tempi di denuncia degli infortuni e nella consegna dei documenti da parte delle famiglie possono comportare il mancato risarcimento del danno.

ALLEGATO 10 - NORME IN MATERIA DI SCIOPERO

Art. 46 - Privacy e utilizzo di materiale fotografico e filmico

La Scuola rende noto, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccoglie e come li utilizza. Le scuole pubbliche non sono tenute a chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti. Sono permessi i trattamenti necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.

La Scuola può effettuare foto e riprese filmiche per scopi educativi e didattici nel rispetto dei seguenti principi:

- le immagini costituiscono dati personali;
- la comunicazione di immagini deve seguire il dettato normativo dell'art.19 del **Codice**. Ciò significa che deve essere prevista da norme di legge o regolamento o, in mancanza, essere necessaria alla realizzazione delle finalità istituzionali;
- la diffusione deve, parimenti, attenersi al successivo comma dello stesso art. 19, vale a dire deve essere prevista esplicitamente da una norma di legge: "La comunicazione da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici e la diffusione da parte di un soggetto pubblico sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento".

Pertanto, per quanto riguarda foto e filmati aventi come soggetto i bambini la scuola deve provvedere alla loro conservazione documentale. Se invece intende utilizzare i filmati per la partecipazione a mostre, fiere, concorsi occorre fare in modo che il soggetto titolare del trattamento (ad es. RAI, tv locale, associazioni ecc) ottenga dall'interessato il consenso. La scuola farà da tramite tra il titolare e le famiglie.

Per la documentazione di progetti didattici che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico e filmico da inviare ad altre istituzioni o alla stampa o da immettere in rete, è necessario chiedere la preventiva autorizzazione ai genitori, facendo loro firmare un'apposita liberatoria con l'esatta descrizione delle

modalità di utilizzo del materiale. In tal caso la responsabilità relativa al trattamento dei dati è dell'ente che cura la pubblicazione.

La stessa procedura deve essere effettuata nel caso di riprese da parte di fotografi. In mancanza del consenso dei genitori o di elementi ostativi, l'alunno sarà escluso dalle riprese. Non sono ammesse le riprese che possono rivelare dati sensibili.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare.

In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

ALLEGATO 11 - INFORMATIVA PRIVACY rivedere

Art. 47 - Chiusura scuole per avverse condizioni atmosferiche

La chiusura delle scuole, per avverse condizioni atmosferiche o altro, avviene sempre per disposizione del Sindaco. In tal caso possono verificarsi le seguenti situazioni:

- per disposizione del Sindaco pervenuta in orario scolastico, i genitori/docenti saranno informati il giorno precedente, tramite avviso scritto;
- per disposizione pervenuta dopo l'orario scolastico, si provvederà ad affiggere un apposito avviso sul cancello e sulle porte d'ingresso delle scuole e a darne avviso sul sito della scuola;
- Per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo, aperto dalle ore 7.30 di ogni giorno (centralino n° 0545 985840); il Comune provvederà comunque ad avvisare le famiglie, in caso di chiusura della scuola, tramite SMS.

Art. 48 - Personale esterno

L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio chiedendo eventualmente un documento di riconoscimento, in caso di persona sconosciuta, oltre alla motivazione della visita. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 49 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti, di ciascun Consiglio di Classe o alla volontà dei singoli docenti, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 50 - Criteri per l'accesso ai documenti amministrativi e didattici

In ottemperanza alla L. 241 del 7.8.90 e al D.P.R. n° 352 del 27.6.92 e al Dlgs 97/2016 (FOIA) il Consiglio d'Istituto stabilisce i seguenti criteri per l'accesso ai documenti amministrativi e didattici:

- Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e didattica e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto, a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e didattici.
- La richiesta di accesso ai documenti deve essere rivolta al DS per iscritto su modello predisposto, deve indicare il tipo di documento e gli estremi che lo possono identificare, il procedimento a cui si riferisce.
- Il DS, accolta la richiesta, rilascia l'autorizzazione con l'indicazione dei tempi necessari per predisporre i documenti alla visione.
- L'accesso ai documenti non è ammesso contestualmente alla richiesta se non in casi eccezionali. Il DS indica i tempi in base alle necessità organizzative dell'ufficio e della Scuola.

Per tutto ciò non indicato nei presenti criteri si rimanda alle disposizioni di legge.

Art. 51 - Propaganda a scuola e volantinaggio nelle classi

La distribuzione di materiale divulgativo sarà consentita soltanto nel caso in cui questo si riferisca alle attività didattiche e non persegua fini commerciali. Nessun estraneo potrà entrare direttamente nelle classi per distribuire volantini od oggetti di qualsiasi genere. Gli interessati sottoporranno il materiale da distribuire alla visione del Dirigente Scolastico, il quale potrà concedere l'autorizzazione tenendo presenti i seguenti criteri:

- è permessa la distribuzione di inviti per riunioni di carattere culturale, sociale e ricreativo collegati con l'attività della Scuola e/o patrocinati dall'Ente Locale che non contengano sollecitazioni alla frequenza, specialmente se la stessa dovesse comportare un onere finanziario per le famiglie;
- è permessa l'affissione di manifesti e la distribuzione, tramite gli alunni, di comunicazioni, proposte, raccolta di adesioni, provenienti dal Comune e dagli Organismi sociali collegati alla Scuola purché non contengano valutazioni politiche e propaganda partitica e previo accordo con la Direzione sui tempi e sulle modalità delle operazioni.

Art. 52 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di enti, associazioni, privati

Gli Enti Locali, gli Organi Collegiali scolastici, le Associazioni e i privati possono temporaneamente utilizzare,

fuori dell'orario del servizio scolastico, edifici ed attrezzature scolastiche per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su formale concessione disposta dal Comune e previo assenso del Consiglio di Circolo.

Per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche devono essere rispettati i seguenti criteri generali:

- sono esclusi dal beneficio Enti e privati che perseguano fini di lucro; è data priorità ad associazioni ed enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale;
- sono escluse concessioni in uso per attività di propaganda commerciale, salvo che si tratti di materiali, attrezzature, strumenti riguardanti l'attività didattica, senza alcun impegno d'acquisto per la scuola;
- gli edifici e le strutture scolastiche non possono essere dati in uso quando ciò pregiudichi il regolare svolgimento delle attività didattiche, delle iniziative promosse dal Consiglio d'Istituto nell'ambito delle attività parascolastiche, extrascolastiche e interscolastiche e delle iniziative riguardanti la gestione sociale della scuola.

Modalità di richiesta di concessione:

- l'utilizzo dei locali e delle attrezzature può essere concesso solo fuori dall'orario scolastico;
- possono essere concessi in uso tutti i locali della scuola a seconda delle richieste. Fanno eccezione, naturalmente, gli uffici di direzione, di amministrazione, le sale dei docenti ed i laboratori.
- per un ordinato uso delle attrezzature e degli spazi disponibili e per una corretta programmazione delle attività, si stabilisce che le richieste debbano riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico e debbano essere avanzate prima dell'inizio di quest'ultimo;
- la concessione dei locali è di competenza del Consiglio d'Istituto, il quale delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare l'uso.

Nella richiesta, oltre all'indicazione dell'Ente o persona richiedente, saranno specificati:

- il nominativo del responsabile;
- la durata complessiva dell'utilizzo, con data e orari di inizio e fine delle varie attività;
- il programma con le motivazioni, gli scopi e gli obiettivi; 4) la dichiarazione di accettazione delle norme che regolano la concessione: impegno a risarcire danni provocati, restituzione della funzionalità d'uso al termine dell'utilizzo con una perfetta pulizia, riordino e risistemazione degli stessi.

Art. 53 - Forme di autofinanziamento.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento tenendo conto che la Scuola Statale è gratuita e, pertanto, ogni contributo dovrà avere carattere volontario.

L'Istituzione Scolastica può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati accordando la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza, escludendo soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

La distribuzione di materiale divulgativo/informativo di iniziative viene autorizzata previa valutazione del Dirigente Scolastico.

PARTE IV

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 54 - Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la **firma**.

Appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi diretti al personale A.T.A.; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.

È tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPS dell'Istituto.

Prende visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e controlla abitualmente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatti salvi motivi eccezionali di urgenza.

Non può utilizzare i telefoni della scuola o connettersi ad internet per motivi personali, fatti salvi motivi eccezionali di urgenza.

Indossa un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.

Rispetta il divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili), in presenza di minori.

Art. 55 - Doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la **firma**.

Compatibilmente con l'organizzazione predisposta annualmente dal DSGA e dal DS in base alle risorse assegnate, i collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo, rendendosi facilmente reperibili da parte degli insegnanti in caso di bisogno e vigilando sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza,

individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici sorvegliano l'entrata e l'uscita delle classi e controllano che siano chiusi i cancelli esterni durante le ore di lezione.

I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori.

I collaboratori scolastici appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, ecc. tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici lo comunicano prontamente alla Segreteria.

I collaboratori scolastici segnalano alla Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenni che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali, di controllare abitualmente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e di attivarsi in caso di emergenza secondo il piano stabilito.

- I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatti salvi motivi eccezionali di urgenza.
- I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola o connettersi ad internet per motivi personali, fatti salvi motivi eccezionali di urgenza.
- I collaboratori scolastici indossano un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
- I collaboratori scolastici rispettano il divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili), in presenza di minori.

ALLEGATO 12 - PRONTUARIO COVID COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 56 - Doveri dei docenti

I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima del suono della prima campana per assistere l'ingresso degli alunni secondo le modalità stabilite per ciascun plesso.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Dirigenza il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Allo stesso modo occorre apporre sul registro di classe l'ora in cui un alunno esca, prelevato dalla famiglia o da chi ne fa le veci, prima del termine delle lezioni.

I docenti compilano quotidianamente e tempestivamente il registro elettronico con i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le valutazioni scritte e orali.

Al termine della lezione ogni docente, prima di lasciare la classe, deve aspettare il collega dell'ora seguente. È necessaria la massima puntualità.

Il dovere di vigilanza riguarda tutti i docenti in servizio e deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola.

I docenti sono tenuti a porre in atto tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. La vigilanza comprende il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni, l'intervallo di riposo durante le lezioni, lo spostamento dalle classi, la mensa, i trasferimenti interni o esterni alla scuola e qualsiasi altro momento compreso nell'arco della giornata scolastica.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe, collaborano con i colleghi delle altre classi e si assicurano che gli alunni vadano in bagno sorvegliati dai collaboratori scolastici.

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

Nel caso in cui l'insegnante si debba allontanare dalla classe, per gravi e urgenti motivi, deve organizzare gli alunni in attività tali da non comportare pericolo e chiedere la vigilanza del personale collaboratore che deve intervenire tempestivamente.

Al termine delle lezioni i docenti:

- accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- accompagnano la classe ordinatamente all'uscita, facendo attenzione che gli alunni mantengano un comportamento corretto soprattutto in presenza di scale;
- vigilano sull'uscita degli alunni dalle pertinenze scolastiche;
- nella Scuola Primaria, affidano gli alunni ai genitori o agli adulti delegati.

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

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

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (Il D. M. 15 Marzo 2017 prevede infatti che: "Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento - apprendimento (...) opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti"), fatti salvi la compilazione del RE, motivi eccezionali di urgenza o per fini didattici comunicati e autorizzati dalla Dirigenza.

I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.

In caso di assenza dal lavoro, i docenti devono avvisare la segreteria dell'Istituto dalle ore 7,30 alle ore 7,45 e, in modo tempestivo, il referente orario per le opportune sostituzioni.

I docenti sono tenuti a conoscere i documenti fondamentali che regolano l'Istituto e il Plesso in particolare.

Ogni docente è tenuto a prendere visione degli avvisi e delle circolari pubblicate sulla bacheca del RE.

Ogni docente è tenuto a consultare la mail istituzionale fornita dalla scuola.

I docenti referenti di commissioni sono tenuti a socializzare il resoconto e le decisioni assunte negli incontri

della commissione di appartenenza durante gli incontri collettivi.

I docenti condivisi in più scuole concordano con il Dirigente scolastico le proprie presenze alle riunioni pomeridiane durante l'anno scolastico e redigono apposito calendario.

La partecipazione alle riunioni pomeridiane programmata è obbligatoria, salvo preventivi accordi col Dirigente Scolastico.

I docenti devono recarsi a lezione provvisti dell'occorrente materiale didattico e rispettare, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consono ad un ambiente di studio.

I docenti sono tenuti a rispettare le norme d'uso delle attrezzature e dei laboratori dell'Istituto.

Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili).

ALLEGATO 13 - PRONTUARIO COVID DOCENTI

Art. 57 - Doveri degli alunni

Gli alunni, in modo commisurato all'età, hanno il diritto-dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente gli eventuali episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

I doveri fondamentali degli studenti sono:

- rispettare gli ambienti, le attrezzature e i sussidi didattici, consapevoli che l'ambiente scolastico è patrimonio proprio e della collettività. Gli alunni sono responsabili dei danni che eventualmente cagionano all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico. Sono inoltre chiamati a condividere la responsabilità di rendere accogliente e mantenere pulito e decoroso l'ambiente scolastico avendone cura e rispetto come importante fattore educativo;
- rispettare compagni, docenti e personale ausiliario utilizzando nei loro confronti, in particolare, un linguaggio consono ad un ambiente educativo ed avendo nei loro confronti lo stesso comportamento riguardoso e rispettoso che chiedono per se stessi;
- adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- frequentare con puntualità e regolarità le lezioni;
- svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi costantemente nello studio;
- riportare alla famiglia le comunicazioni disposte dai docenti e/o dall'Istituto Scolastico debitamente sottoscritte dai genitori nei tempi e con le modalità prescritte dai docenti e/o dall'Istituto Scolastico;
- se assenti, informarsi sullo svolgimento dell'attività didattica svolta nella giornata, o nelle giornate, di assenza;
- presentarsi a scuola provvisti di tutto l'occorrente per la giornata (libri, quaderni, ecc.) da conservare con ordine e cura;
- durante le ore di lezione, utilizzare solo ed esclusivamente materiale attinente alle attività didattiche;
- prestare attenzione regolare in classe, partecipando con interventi opportuni e pertinenti;
- favorire la creazione, in classe, di un clima positivo di collaborazione e di apprendimento, evitando occasioni di disturbo;
- tenere un atteggiamento rispettoso verso tutto il personale scolastico ed i compagni;
- a scuola occorre essere abbigliati in modo dignitoso e rispettoso di tutte le diverse sensibilità;

- utilizzare un linguaggio corretto ed educato, che non offenda la civile convivenza;
- rispettare gli arredi scolastici, le attrezzature e i sussidi didattici;
- usare correttamente le cose proprie ed altrui, in modo da non arrecare danni;
- non attuare minacce, atti violenti o di sopraffazione del prossimo;
- rispettare la dignità della persona e/o non creare pericolo per l'incolumità degli altri;
- segnalare situazioni critiche di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto Scolastico, aiutare i compagni in difficoltà, collaborare con i rappresentanti di classe;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto, dalle circolari interne e dalla normativa vigente.
- Essere a conoscenza dei criteri igienico sanitari forniti annualmente dalle autorità sanitarie competenti e rispettarne le indicazioni.
- Essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio Covid-19 vigenti.
- Rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno dei locali scolastici.
- Prendere visione di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie fornite dall'Istituto per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-
- 19 ed in particolare delle disposizioni per gli accessi e l'uscita dalla scuola.
- Impegnarsi ad adottare, anche nei tempi e nei luoghi della giornata non trascorsi a scuola, comportamenti di massima precauzione circa il rischio di contagio.

Art. 58 - Diritti degli alunni

Dallo Statuto degli studenti e delle studentesse della Scuola Secondaria (D.P.R.249/98 e successive modifiche apportate dal D.P.R. 235/07, art.2):

- a. lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee; b) la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
- b. lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; d) lo studente ha il diritto ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica; e) lo studente ha il diritto ad una valutazione trasparente e positiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione;
- c. gli studenti e le loro famiglie esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività extracurricolari facoltative previste dal Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.);
- d. gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Art. 59 - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, tenendo sempre in considerazione la situazione personale dello studente. Costituiscono un momento critico di riflessione personale e collettiva.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Possono essere comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni.

Nei periodi di allontanamento dell'alunno è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Art. 60 - Applicazione sanzioni

Le sanzioni disciplinari previste per gli alunni che manchino ai doveri scolastici o offendano la disciplina, il decoro, la morale, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, dai singoli docenti, dal coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe con la presenza dei genitori, dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto della personalità dell'alunno.

Di seguito i criteri di riferimento:

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE
<p>Frequenza irregolare</p> <p>Se la mancanza dovesse reiterarsi</p>	<p>Comunicazione ufficiale alla famiglia con annotazione sul registro elettronico</p> <p>Convocazione a colloquio dei genitori tramite mail inviata dal registro elettronico.</p>	<p>Insegnante (primaria)</p> <p>Coordinatore e segretario di classe o altro docente. (sec. di I grado)</p>
<p>Impegno irregolare (studio ed esecuzione dei compiti a casa)</p> <p>Se la mancanza dovesse reiterarsi nelle diverse discipline</p>	<p>Comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico (primaria e secondaria)</p> <p>Convocazione a colloquio dei genitori tramite mail inviata dal registro elettronico</p>	<p>Insegnante interessato (primaria e sec. di I grado)</p> <p>Insegnante di classe (primaria) Coordinatore di classe (sec. di I grado)</p>
<p>Comportamenti irrispettosi verso compagni, personale docente e non docente, infrazioni al regolamento scolastico</p>	<p>Rimprovero verbale, seguito da annotazione disciplinare sul registro di classe e comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico</p>	<p>Insegnante interessato (primaria e sec. di I grado)</p>
<p>Utilizzo di oggetti non ammessi a scuola e/o pericolosi</p>	<p>Ritiro immediato e annotazione sul registro elettronico.</p> <p>Se l'oggetto non è ritenuto pericoloso verrà riconsegnato all'alunno al termine della lezione, se l'oggetto è ritenuto pericoloso verrà riconsegnato alla famiglia</p>	<p>Insegnante (primaria e sec. di I grado)</p> <p>Dirigente Scolastico /Segreteria Alunni</p>

<p>Utilizzo reiterato di oggetti non ammessi a scuola e/o pericolosi</p> <p>Reiterati comportamenti irrispettosi verso compagni, personale docente e non docente, reiterate infrazioni al regolamento scolastico.</p>	<p>Ritiro immediato e convocazione della famiglia – provvedimenti ad hoc concordati dal CdC con la famiglia.</p> <p>Il Cdc presieduto dal Dirigente Scolastico può disporre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni 2. In alternativa a quanto al punto 1, attività socialmente utili (attività di segreteria, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi, etc.) 3. In alternativa al punto 1, sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni con obbligo di frequenza per svolgimento di attività alternative alle normali lezioni. 	<p>Insegnante Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p>
<p>Danni alle strutture ed al patrimonio della scuola o del patrimonio privato di un docente o di un alunno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. se accertata la responsabilità individuale; 2. qualora la responsabilità individuale non sia accertata. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riparazione materiale o pecuniaria del danno con versamento del corrispettivo sul conto corrente della scuola. 2. Riparazione materiale o pecuniaria del danno con versamento del corrispettivo sul conto corrente della scuola, a carico del gruppo responsabile o dell'intera classe. 	<p>Consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico</p>

<p>Utilizzo del cellulare e di altri strumenti elettronici senza fotografare o riprendere compagni e/o insegnanti</p> <p>Se l'utilizzo improprio dovesse reiterarsi</p>	<p>Ritiro immediato e annotazione sul registro elettronico.</p> <p>Riconsegna dell'oggetto alla famiglia.</p> <p>Ritiro immediato e convocazione della famiglia – provvedimenti ad hoc concordati dal CdC con la famiglia.</p> <p>Il Cdc presieduto dal Dirigente Scolastico può disporre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni 2. In alternativa a quanto al punto 1, attività socialmente utili (attività di segreteria, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi, etc.) 3. Eventuale esclusione dalla partecipazione ad attività previste 	<p>Insegnante Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p>
---	---	---

	dalla scuola (viaggi d'istruzione di uno o più giorni, etc.) oltre ad eventuali sanzioni disciplinari di cui ai punti 1., 2., 3., .	
<p>Utilizzo del cellulare e di altri strumenti elettronici con Violazione della Privacy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. per riprendere o fotografare studenti e/o insegnanti 2. con diffusione di immagini di compagni e/o docenti scattate durante l'attività didattica senza autorizzazione 	<p>Ritiro immediato e convocazione della famiglia – provvedimenti ad hoc concordati dal CdC con la famiglia. Il Cdc presieduto dal Dirigente Scolastico può disporre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni. 2. In alternativa a quanto al punto 1, attività socialmente utili (attività di segreteria, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi, etc.). 3. in alternativa al punto 1, sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni con obbligo di frequenza per svolgimento di attività alternative alle normali lezioni. 	
<p>Reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, appropriazione di identità altrui etc.), oppure concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)</p>	<p>Allontanamento temporaneo con sospensione della frequenza dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 5 giorni (in coordinamento con la famiglia dello studente); la scuola all'itererà l'autorità giudiziaria competente ed eventualmente i servizi sociali; la scuola promuove un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro dello studente nella comunità scolastica e alla comprensione della gravità degli atti compiuti.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
<p>Situazioni di recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure situazioni di recidiva in atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale e che non permettano interventi per un</p>	<p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico segnalazione alle autorità competenti, al tribunale dei minori e ai servizi sociali.</p>	<p>Consiglio di istituto</p>

reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico		
Situazioni particolarmente gravi di recidiva nei casi indicati al punto precedente	Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di istituto

Nei casi in cui sono previste attività alternative alle normali lezioni, per le stesse si intende:

- Collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile.
- Riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola.
- Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici;

Art. 61 - Composizione Organo di Garanzia

Per quanto attiene all'impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari, si fa riferimento al DPR del 21/11/2007 n. 235, Art. 2. "Modifiche all'Art. 5 del DPR del 24/06/1998 n. 249".

Contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso, da parte dei genitori degli alunni entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito organo di garanzia della scuola, presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori. Le due componenti sono nominate dal Consiglio di Istituto, il quale provvede anche alla nomina di due membri supplenti per ogni componente.

Il Comitato di Garanzia resta in carica tre anni. Nel caso in cui uno dei membri decada, il Consiglio di Istituto provvederà alla sua sostituzione.

PARTE V

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 62 - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994), con lo scopo prioritario di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti.

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

Art. 63 - Programmazione uscite e viaggi

Tutte le uscite, le visite guidate e i viaggi di integrazione culturale devono essere collegati alla progettazione didattica e culturale, predisposta dalle équipes pedagogiche e dai Consigli di Classe e approvati dagli stessi, dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto entro i primi due mesi di attività didattica di ogni anno, salvo deroghe, fatte salve uscite sul territorio, premiazioni di concorsi, uscite e viaggi relativi a mostre, esposizioni o scambi culturali non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

Nella definizione delle mete occorre tener conto delle caratteristiche della classe. Per quanto riguarda i viaggi di integrazione culturale, i Consigli di Interclasse e di Classe selezioneranno con molta attenzione gli itinerari da proporre. È consigliabile e opportuno effettuare un sondaggio preventivo relativamente all'adesione ai viaggi, prima di procedere all'organizzazione degli stessi.

Le uscite, le visite guidate e i viaggi di integrazione culturale devono essere possibilmente distribuiti nell'arco dell'anno scolastico, evitando la coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini).

È vietato effettuare visite didattiche e viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di scuola, fatta eccezione per le attività sportive o collegate con l'educazione ambientale.

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per i viaggi di istruzione è, di norma, di sei giorni per ciascuna classe, limite che può essere superato solo in presenza di uno specifico progetto di attività formativa di rilevante interesse.

Art. 64 - Partecipazione

Le uscite didattiche, le gite e i viaggi di istruzione devono essere programmati tenendo conto delle particolari esigenze e delle problematiche all'interno della classe, in modo tale da renderli fruibili da tutti gli alunni senza distinzione alcuna.

Tuttavia, i Consigli dei vari ordini di scuola si riservano di non autorizzare la partecipazione alle iniziative organizzate ad alunni che evidenziano comportamenti particolarmente inadeguati, come previsto dal Regolamento Disciplinare.

Art. 65 - Tipologia di iniziative

In relazione alla durata, all'organizzazione e ai fini culturali, le uscite dalla scuola vanno distinte in 3 categorie:

- 1. Uscite didattiche**, che impegnino le medesime esclusivamente per un tempo-lezione di durata inferiore o pari all'orario scolastico, a piedi o mediante scuolabus/autobus di linea per visite a centri, laboratori didattici, monumenti, parchi o ambienti naturali e per la partecipazione ad iniziative nell'ambito del territorio comunale e provinciale ed a manifestazioni culturali e sportive.
Le uscite didattiche sono autorizzate dai genitori ad inizio anno, e l'autorizzazione è valevole per l'intero anno scolastico, poiché costituiscono una naturale condizione di lavoro della scolaresca. Gli insegnanti sono tenuti a comunicare le uscite alle famiglie tramite RE.
- 2. Visite guidate o lezioni fuori sede**, che impegnino la classe o le classi per un'intera giornata di lezione, effettuate con l'utilizzo di mezzo di trasporto, presso località d'interesse storico, artistico, ambientale, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie. Per le classi prime e seconde della scuola primaria le visite sono consentite entro i limiti della Regione Emilia-Romagna. Eventuali deroghe ai confini anzidetti sono ammesse soltanto con delibera del Consiglio di Istituto. Le visite guidate sono approvate dal Collegio dei docenti su proposta dei Consigli di classe e interclasse e autorizzate dal Consiglio di Istituto e dai genitori.
- 3. Viaggi d'istruzione**: viaggi che si svolgono per motivi didattici per una o più giornate: presso parchi naturali, località d'interesse storico-artistico e naturalistico, monumenti, mostre, gallerie. Rientrano nella tipologia dei viaggi d'istruzione i viaggi di integrazione culturale (gemellaggi tra scuole o fra città anche all'estero, scambi interscolastici). Viaggi di istruzione di norma sono consentiti nella scuola primaria esclusivamente nell'arco di una sola giornata, salvo casi particolari, che verranno autorizzati dal Cdi. Sono invece consentiti, previa delibera del Consiglio d'Istituto, viaggi di istruzione su più

giornate nella Scuola secondaria di 1° grado. I viaggi d'istruzione sono approvati dal Collegio dei docenti su proposta dei Consigli di classe e Interclasse e autorizzati dal Consiglio di Istituto e dai genitori.

I Consigli di Classe e di Interclasse avranno cura di proporre iniziative che siano in linea con i programmi e i progetti svolti, tenendo conto di eventuali problemi presenti all'interno delle singole classi e dei costi, che non devono risultare troppo gravosi per le famiglie.

Art. 66 - Assicurazione infortuni

Tutti gli alunni, i docenti e gli operatori che partecipano ad uscite di qualsiasi durata devono essere garantiti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 67 - Autorizzazioni

Per quanto concerne le uscite didattiche in ambito comunale è sufficiente l'autorizzazione sottoscritta dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale all'inizio dell'anno scolastico. Per le uscite extracomunali e per tutti i viaggi di integrazione culturale è necessaria la relativa, specifica autorizzazione da parte della famiglia.

Art. 68 - Documenti di identificazione

Per tutte le uscite gli alunni devono essere provvisti del cartellino di riconoscimento rilasciato dall'Istituto. Per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio.

Art. 69 - Accompagnatori

I docenti accompagnatori dovranno essere in numero tale da assicurare un'adeguata sorveglianza sugli allievi, indicativamente uno ogni quindici alunni, come previsto dalla C.M. n. 291 del 14/10/92. Si terrà comunque conto del grado di autonomia e di autocontrollo degli alunni, dell'età, della destinazione. I docenti accompagnatori devono essere, di norma, insegnanti della classe, preferibilmente di materie attinenti alle finalità della visita didattica o del viaggio d'istruzione. Per gli alunni portatori di disabilità è prevista la presenza dell'insegnante di sostegno o di altra disciplina o dell'educatore comunale, se necessaria. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti saranno preferibilmente di Scienze motorie e sportive.

Tranne i casi autorizzati dal DS, i docenti non potranno partecipare a più di un viaggio di integrazione culturale all'anno della durata di due o più giorni. È opportuno prevedere, ove possibile, un'alternanza nella partecipazione dei docenti disponibili.

Art. 70 - Sorveglianza alunni

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza, esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni, sia del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato. L'obbligo di sorveglianza termina con l'arrivo presso l'istituto o il luogo fissato per il ritorno e comunque perdura fino al ricongiungimento con un genitore o chi ne fa le veci. In caso di ritardo da parte dei genitori al rientro del viaggio, un docente si farà carico di attenderli ed eventualmente contattarli.

Art. 71 - Sostituzione accompagnatori

In sede di approvazione delle suddette attività, deve essere sempre previsto almeno un docente accompagnatore supplente, che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi ed imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere l'uscita.

Art. 72 - Partecipazione dei genitori

Solo in casi eccezionali, per motivate esigenze, è consentita la partecipazione di un genitore, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e degli organi competenti.

Le spese di partecipazione ed assicurazione si intendono a carico del genitore. L'eventuale presenza di un genitore non può in alcun modo essere considerata ai fini del computo degli accompagnatori.

Art. 73 - Numero partecipanti

Il numero dei partecipanti non deve essere inferiore all' 80% degli allievi della classe, considerato che tali iniziative rientrano nella normale attività scolastica, per cui tutti sono chiamati ad aderire.

Art. 74 - Alunni non partecipanti

Gli alunni che non partecipano a tali iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle classi o nelle sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola, dovranno giustificare l'assenza.

Art. 75 - Abbinamento classi

È opportuno prevedere, ove possibile, l'abbinamento delle classi per diminuire il costo del viaggio e il numero degli insegnanti accompagnatori.

Art. 76 - Quota di partecipazione

Il costo globale previsto per l'uscita, la visita guidata o il viaggio, comprendente viaggio, soggiorno, ingresso a musei o mostre ecc. deve essere ripartito tra gli alunni effettivamente partecipanti.

Art. 77 - Rimborso quote

Agli alunni che non possano partecipare per sopravvenuti gravi motivi, verrà rimborsata la parte di quota relativa ai pagamenti diretti, quali biglietti di ingresso, pasti ecc. Non sarà invece rimborsata la parte di quota relativa ai costi (pullman, guide, ecc.). Nel caso di viaggi organizzati tramite agenzia, i termini degli eventuali rimborsi saranno definiti nel contratto.

Art. 78 - Sicurezza

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. Si raccomanda inoltre di evitare, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi e delle visite guidate nei periodi di alta stagione e/o nei giorni prefestivi, nei luoghi di maggior affluenza turistica. Vale il vincolo per il Dirigente Scolastico di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.

Art. 79 - Relazione e documentazione

I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il capo d'Istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto.

Art. 80 - Comportamento durante lo svolgimento di uscite didattiche e viaggi di istruzione

In previsione dello svolgimento di uscite didattiche e viaggi di istruzione, considerate le responsabilità degli insegnanti accompagnatori e dei genitori stessi, si invitano i genitori a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti.

Gli alunni durante lo svolgimento del viaggio di istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento di Istituto nonché tutte le regole previste dalla buona educazione e dal vivere in società.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti accompagnatori, anche se non sono docenti della classe, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari e sulla valutazione finale del comportamento.

In particolare gli alunni:

- **durante il viaggio in pullman:**
 - devono restare regolarmente seduti ai propri posti, allacciare le cinture di sicurezza e mantenere un comportamento corretto e responsabile, moderando il tono della voce;
 - devono evitare di consumare cibi e bevande all'interno del mezzo;
 - devono depositare i rifiuti negli appositi cestini;
- **in albergo:**
 - devono rimanere nelle stanze assegnate rispettando il silenzio notturno;
 - devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso, evitando atti che mettano a rischio l'incolumità personale e/o degli altri;
 - devono evitare comportamenti e atti che possano danneggiare cose e arredi;
 - non devono camminare e sostare in spazi non autorizzati;
 - non devono portare e/o consumare bevande o sostanze non adatte alla loro età;
 - a tavola e negli spazi comuni devono tenere un comportamento educato e civile, moderare il tono di voce e rispettare luoghi e persone;
- **durante il soggiorno:**

- il gruppo deve mantenersi unito e attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori;
- devono evitare atti che mettano a rischio l'incolumità personale e/o degli altri;
- gli studenti possono allontanarsi dall'albergo solo se accompagnati dai docenti;
- i telefonini personali dovranno essere spenti durante le visite guidate e in orario notturno. Si ricorda che le foto possono essere utilizzate solo a fini personali e non possono essere pubblicate sui Social Network senza il consenso degli interessati: i genitori sono responsabili civilmente e penalmente dell'utilizzo improprio delle fotografie e del cellulare. In caso di uso inadeguato del cellulare, lo stesso sarà ritirato dai docenti accompagnatori e riconsegnato ai genitori o chi ne fa le veci. I ragazzi, su richiesta dei genitori, potranno consegnare il cellulare ai docenti che lo conserveranno in orario notturno e lo riconsegneranno la mattina successiva.

Si rende noto alle famiglie che la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di macchine fotografiche, cellulari, orologi, o altro in possesso degli alunni partecipanti.

Eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri, del pullman o altro saranno a totale carico delle famiglie degli alunni responsabili.

Si ricorda che la responsabilità degli allievi è personale e qualunque comportamento difforme a quanto sopra elencato determina l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti in base alla gravità della mancanza commessa.

Nei casi più gravi verranno avvisate le famiglie tramite chiamata telefonica e i Docenti accompagnatori, d'intesa con il DS, potranno prevedere l'immediata interruzione del soggiorno con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili.

Si raccomanda infine agli alunni di segnalare immediatamente ai docenti accompagnatori qualsiasi situazione di rischio, pericolo o difficoltà dovesse presentarsi durante il viaggio.

PARTE VI

ALTRI ALLEGATI

ALLEGATO 14 - REGOLAMENTO INFORMATICA

ALLEGATO 15 - REGOLAMENTO PALESTRA

ALLEGATO 16 - UTILIZZO DEL LABORATORIO

UTILIZZO DEL LABORATORIO

1. Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:
 - a. Le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
 - b. Le tastiere, le cuffie e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
 - c. Le sedie messe in ordine sotto il banco
 - d. Le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
 - e. I rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
 - f. Non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.
2. **Per utilizzare il laboratorio è necessaria la prenotazione.** La prenotazione del laboratorio da parte delle classi è disciplinata dal calendario apposto sulla porta d'ingresso dell'aula. È bene che gli insegnanti prenotino il laboratorio solo quando sono sicuri di utilizzarlo. La prenotazione va fatta per classi o gruppi e secondo la specifica programmazione del Consiglio di Classe o Interclasse.
3. L'insegnante presente in aula è l'unico responsabile di quanto accade agli alunni e ai computer.
4. I docenti che hanno necessità di installare dei programmi sono pregati di contattare il referente per l'informatica, al fine di non scaricare/installare file "inutili", poiché potrebbero rivelarsi molto dannosi.
5. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore. È vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright. È vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.