



MIISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE
"GIOVANNI VERGA"
SCORDIA

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "GIOVANNI VERGA"-SCORDIA
Prot. 0005142 del 07/09/2024
IV (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto il 06/09/2024 con delibera n. 36

PREMESSA

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente i bambini aiutandoli a crescere soprattutto come persone; all'interno di essa l'alunno continua il suo processo di socializzazione iniziato in famiglia. Grazie a queste due istituzioni, infatti, vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio. La scuola, dunque, non è solo luogo di formazione ed acquisizione di conoscenze, abilità e competenze, ma anche:

- comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue potenzialità;
- ambito dove si promuove l'accoglienza e lo scambio tra diverse culture, l'emancipazione da pregiudizi e senso comune per prefigurare, per sé e per gli altri mondi migliori, offrendo pari opportunità di successo formativo a tutti;
- realtà che basa la vita della sua comunità sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono ripudiando ogni barriera ideologica, sociale e culturale;
- strumento che contribuisce allo sviluppo della personalità degli allievi, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione del senso di responsabilità, dell'autonomia individuale e della coscienza critica;
- esperienza di vita.

Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'allievo, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

Il presente Regolamento integra il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento è conforme ai principi ed alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche ed integrazioni di cui al D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007), del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato col D.P.R. 275/1999 e del D.P.R. 567/1996 e sue modifiche e integrazioni. Esso è coerente e funzionale al piano triennale dell'Offerta Formativa adottato dalla scuola. Scopo del Regolamento è quello di delineare un sistema di regole condiviso che, con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, disciplini i processi decisionali ed i rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica. Il presente documento risponde anche alla necessità di fare della scuola l'ambiente della "crescita civile e culturale della persona", sede privilegiata per la trasmissione, oltre che dei saperi, dei valori fondamentali della cittadinanza.

DESTINATARI E CARATTERI DEL REGOLAMENTO

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo" ogni componente (alunni, genitori, personale docente e non docente) si impegna ad osservare e far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 e ha, pertanto, carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile

partecipazione alla vita scolastica. Ogni componente la comunità scolastica si assume pertanto le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, i quali per il personale docente e non docente della scuola sono giuridicamente definiti dal "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro" e successive integrazioni e dal codice di comportamento dei dipendenti (D.M.F.P. 31/03/1994, G.U. n. 149 del 28/06/1994), mentre per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1. Anche se, solo ai fini di una migliore intelligibilità, il presente Regolamento è diviso in capi dedicati a studenti, docenti, personale A.T.A., tutte le norme dello stesso si rivolgono alle varie componenti scolastiche, i cui comportamenti si intrecciano inevitabilmente in quelle relazioni che fanno della scuola una comunità educante.

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della Scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali. Tutte le riunioni degli OO.CC. possono essere svolte sia in presenza che a distanza, qualora se ne ravvisi la necessità.

Art. 1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultima circostanza la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2: Validità sedute

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

Art. 3: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art. 4. Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5: Diritto di intervento

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

Art. 6: Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, per cui le votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no).

Per ogni punto all' O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario verbalizzante.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

Art. 10: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11: Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12: Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13: Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

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

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla

presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

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

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

Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni o secondo le necessità specifiche.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato di valutazione

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (come innovato dalla L. 107/2015, art. 1 c. 129) è convocato e presieduto dal DS. Esso individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato; esprime parere obbligatorio, ma non vincolante, al DS in relazione all'anno di prova dei docenti e del personale educativo neoassunti in ruolo, ai fini della valutazione del servizio; valuta il servizio del personale docente su richiesta degli interessati, previa relazione del DS (art. 448 del D.L.vo n. 297/94), per un periodo non superiore all'ultimo triennio; esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente secondo le disposizioni dell'art. 501 del D.Lgs. 297/1994.

Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli Interclasse e Intersezione

1. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Sono normalmente convocati dal D.S., ma possono anche essere convocati con richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.
4. I Consigli di interclasse / intersezione hanno il compito di:
 - formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica (avanzare proposte ed esprimere pareri sulle uscite didattiche, coerentemente con l'azione educativa e didattica delle classi di riferimento);
 - agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
 - esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
 - pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

CAP. II: STAFF DIREZIONE

Art.19: staff di direzione.

All'inizio dell'anno scolastico è istituito uno staff dirigenziale, composto dal Dirigente scolastico, dai Collaboratori da lui scelti, dai coordinatori di plesso nominati dal Dirigente e dalle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. nominate in seno al Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico secondo la L. 107/2015, art. 1 comma 83, può *“individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica”*.

CAPO III: DOCENTI

Art. 20: Indicazioni sui doveri dei docenti

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni DPR 62/2013 e al DM 525/2014 (Codice di comportamento dipendenti del MIUR). Per quanto riguarda le norme disciplinari, si applicano le norme del Testo Unico D.Lgs. 16 aprile 1994 n°297, particolarmente la sezione IV del capo VI artt. 535/540, il D.Lgs. 165/2001 come innovato dai D.Lgs. 150/2009 e 75/2017. Per le funzioni del Personale docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola 2016/18 e per le parti non trattate a quello del 2007.

1. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio.
2. Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico.
3. I docenti che accolgono gli alunni dovranno trovarsi in classe (o nel punto di raccolta) almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza e/o dei ritardi. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
5. In caso di ritardo di un alunno occorrerà segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

6. Se un genitore (o suo delegato) richiede, con permesso scritto l'uscita anticipata del proprio figlio, occorrerà chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona (uno dei due genitori, tutore o delegato) che è venuta a prelevare. Se la persona è diversa dal genitore o tutore, dovrà essere in possesso di una delega scritta.
7. **Dopo tre ritardi senza valida motivazione (gravi problemi familiari e/o personali, malesseri certificati, analisi cliniche, visite mediche specialistiche) l'alunno non potrà entrare in classe se non accompagnato da chi esercita la responsabilità genitoriale;**
8. **Superati i 10 ritardi in uno stesso quadrimestre il team docente procederà, in sede di valutazione intermedia e/o finale, ad abbassare di un livello il giudizio del comportamento. Lo stesso avverrà ogni volta che saranno superati i multipli di dieci;**
9. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli vigilando sugli stessi anche nel corso dell'intervallo. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
10. Qualora il docente avesse necessità, anche per pochi minuti, di allontanarsi dalla propria classe occorrerà avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni;
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare il materiale scolastico in ordine chiuso negli zaini.
12. Al termine delle lezioni i docenti accerteranno che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali riposti negli appositi spazi;
13. Gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita.
14. Il docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. In caso di assenza o ritardo, dovrà informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria entro le ore 7:30 (prima dell'inizio delle lezioni). Tale disposizione è valida anche per coloro che non prestano servizio alla prima ora o hanno lezione nel pomeriggio;
15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
16. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
17. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
18. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, dovranno prontamente comunicarlo in Presidenza;
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo;
22. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati;
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;

24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
25. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte;
26. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà;
27. I registri elettronici devono essere debitamente e tempestivamente compilati in ogni loro parte, in modo da poter essere visionati in qualsiasi momento sia dalle famiglie che dalla presidenza;
28. Gli insegnanti presenti alla 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;
30. Non è consentito affidare agli alunni registri e materiale didattico; in caso di necessità i docenti potranno incaricare il personale ausiliario.
31. Le ore di compresenza rientrano nell'orario di servizio, per cui i docenti sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse;
32. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento;
33. È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nella scuola in base alle norme vigenti (Legge 11/11/1975, n. 548 e successive modificazioni e integrazioni).
34. I docenti riceveranno a colloquio i genitori degli alunni bimestralmente. In casi di bisogno, valutati dal docente, i genitori potranno essere convocati in via straordinaria nel giorno e nell'ora stabiliti dal docente stesso che ne faccia richiesta;
35. I docenti, nel rapporto con gli allievi, dovranno interloquire in modo pacato e non ricorreranno ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione;
36. Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti opereranno in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe o di interclasse tenendo presente la necessità di rispettare tempi, modi e stili di apprendimento di ciascun alunno;
37. È consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni;
38. Le attività sportive, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche si svolgono nell'ambito delle disposizioni ministeriali in base ai criteri stabiliti nel PTOF. Le proposte debbono in ogni caso aver un fine educativo e culturale e rivestire interesse comune.
39. In caso di malore dell'alunno il docente dopo avere prestato soccorso informerà la famiglia con ogni mezzo utile. Avrà cura anche di far presente il problema all'ufficio di Presidenza tramite i collaboratori scolastici. Per nessun motivo i docenti sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni. L'eventuale somministrazione di farmaci salvavita dovrà essere disposta per iscritto dal D.S. previa consegna allo stesso da parte della famiglia di autorizzazione corredata da certificazione medica.
40. Durante tutto il periodo di eventuali emergenze sanitarie dovute a pandemie di qualsiasi genere, il personale dovrà attenersi a quanto stabilito dalla normativa nazionale, regionale e ministeriale vigente in materia, nonché ai protocolli di sicurezza stabiliti dal dirigente scolastico in collaborazione con il RSPP indicati, anche, nel DVR della scuola.

Art. 21: Adozione Libri di testo

I Consigli di interclasse e intersezione formulano le loro proposte al Collegio dei Docenti che delibera le adozioni, nel rispetto della normativa vigente e, per quanto possibile, mantenendo l'adozione degli stessi testi per un intero ciclo.

Art. 22: Registri e modulistica

Tutti gli adempimenti amministrativi cui sono tenuti i docenti non soggiacciono a vincoli di modulistica predefinita e vige, quindi, al riguardo il principio della libertà delle forme, ad eccezione della modulistica concernente la valutazione degli alunni e le forme della sua comunicazione. La diffusione degli strumenti informatici consente di alleggerire compiti prima riservati alla trascrizione manuale; non c'è alcun motivo, né logico né giuridico, che impedisca di farvi ricorso, anzi è auspicabile per garantire un'effettiva dematerializzazione della P.A. utilizzarli. I docenti sono tenuti alla compilazione puntuale e precisa del registro elettronico che si configura come un dovere connesso alla funzione docente.

CAPO IV: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 23: Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e di rispetto della normativa sulla privacy.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il timbro del cartellino.
7. Durante eventuali periodi di emergenza sanitaria dovuti a pandemia di varia natura, il personale dovrà attenersi a quanto stabilito dalla normativa nazionale, regionale e ministeriale vigente in materia, nonché ai protocolli di sicurezza stabiliti dal dirigente scolastico in collaborazione con il RSPP indicati, anche, nel DVR della scuola.

Art. 24: Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi fanno capo al D.S.G.A. che si dovrà attenere ai criteri del Consiglio Di Istituto. Il D.S.G.A. dovrà fissare i turni del personale non docente in modo che siano soddisfatte le esigenze dell'Istituto così come esplicitato nel PTOF, tenendo anche conto delle attività extrascolastiche ed interscolastiche nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Circolo e dalla contrattazione integrativa d'istituto. La segreteria amministrativa fisserà e renderà pubblici gli orari di ricevimento al pubblico.

CAPO V: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 25: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. 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 sul registro di presenza del personale.

2. 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.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - g. favoriscono l'integrazione degli alunni BES (disabili, DSA e altri BES);
 - h. nella scuola dell'infanzia, collaborano con i docenti durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza igienica dei bambini e la vigilanza degli stessi nei momenti di assenza degli insegnanti;
 - i. vigilano 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;
 - j. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - k. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - l. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - m. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro aule;
 - n. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - o. evitano di parlare ad alta voce e di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio;
 - p. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - q. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia e igiene dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - r. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - s. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito saranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori da parte dei docenti, che, comunque, saranno collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - t. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/intersezione e degli incontri scuola-famiglia, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - u. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - v. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura o furto di suppellettili, sedie o banchi o attrezzature, prima di procedere alla loro sostituzione;
 - w. accolgono il genitore dell'alunno, o persona regolarmente delegata, 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 all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;
- x. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande dei vari locali scolastici;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- y. devono apporre 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 nella bacheca del registro elettronico della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- z. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- aa. Durante eventuali periodi di emergenza sanitaria dovuti a pandemie di qualsiasi natura, il personale dovrà attenersi a quanto stabilito dalla normativa nazionale, regionale e ministeriale vigente in materia, nonché ai protocolli di sicurezza stabiliti dal dirigente scolastico in collaborazione con il RSPP indicati, anche, nel DVR della scuola.

Per quanto non espressamente previsto e ad integrazione delle presenti disposizioni si richiama la normativa vigente, in particolare le norme del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, e le disposizioni del CCNL vigente.

CAPO VI: ALUNNI

Art. 26: Norme di comportamento

1. Ingresso degli alunni

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato per ogni anno scolastico sulla base del P.T.O.F. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità ed attendere il suono della campanella nell'atrio o nel corridoio d'ingresso dell'edificio o, ove presenti i cortili, nei punti di raccolta esterni. Sia al momento dell'entrata o dell'uscita, sia durante la permanenza nell'edificio scolastico gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo responsabile, educato e dignitoso, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria od altrui incolumità o creare disturbo od offesa. Essi devono usare verso i docenti e tutto il personale scolastico il rispetto dovuto a chi lavora per la loro formazione. Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

2. Uscita degli alunni

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali scolastici dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 3, di cui uno corrispondente ad altro genitore della classe) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del

delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti e due gli ordini di scuola. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico.

Gli studenti della scuola secondaria di primo grado, invece, possono fare rientro a casa autonomamente.

Frequenza

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere regolarmente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività curricolari ed extracurricolari organizzate e programmate dal consiglio di classe/sezione.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite comunicazione scritta (sul R.E. o, in caso il genitore non disponga di adeguato supporto digitale e/o conoscenze specifiche per utilizzare lo stesso, sul libretto cartaceo delle giustificazioni) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmarle. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- **I ritardi e le assenze sono annotati sul registro elettronico. Dopo 3 ritardi e/o uscite anticipate e 5 assenze (anche saltuarie) nell'arco di un mese l'alunno verrà segnalato al DS, il quale contatterà i genitori e, ove necessario, ne darà comunicazione ai servizi sociali.**
- Agli alunni che per motivi logistici dovessero costantemente arrivare in ritardo o anticipare l'uscita di qualche minuto è concessa l'autorizzazione permanente annotata sul registro di classe, su richiesta scritta da parte dei genitori o di chi ne ha la responsabilità genitoriale.
- Per le assenze superiori a **10 giorni**, compresi i festivi, dovute a malattia sarà richiesta, oltre la giustificazione scritta, anche il **certificato medico (condizione unica per la riammissione in classe, da presentare contestualmente al rientro dopo il periodo di malattia)** attestante lo stato di buona salute dell'allievo e, quindi, che lo stesso è in grado di riprendere le lezioni. Va sottolineato che in periodi di emergenza sanitaria la dirigenza potrebbe richiedere il certificato medico anche per assenze di durata inferiore a quelle suddette, in considerazione di particolari circostanze concordate con il medico competente e/o con l'ASP di riferimento, a tutela di tutta la comunità scolastica.
- I genitori sono invitati a controllare quotidianamente il Registro Elettronico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia, per verificare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento (vedi "2. uscita degli alunni").
- Ogni alunno occuperà un posto in classe che gli è assegnato, di concerto, dagli insegnanti di classe.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
- Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

- Nella scuola dell'infanzia la frequenza dei bambini che compiono i 3 anni entro il 30 aprile è subordinata alla loro autonomia fisiologica nell'uso dei servizi igienici. Pertanto, i bambini potranno frequentare la scuola dell'infanzia nel momento in cui saranno autonomi.
- Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la stretta sorveglianza del personale docente e non docente.
- L'intervallo è previsto come momento di socializzazione e osservazione dei comportamenti. E' proibito adottare condotte che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, sostare nei pressi delle scale, gareggiare in competizioni sportive di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, ecc.) Gli alunni usufruiranno della pausa per accedere ai bagni, la cui vigilanza relativa è assicurata dal personale ausiliario, in maniera ordinata e composta. Qualunque richiesta, di qualsiasi genere, inclusa quella dell'accesso a un piano diverso, deve essere formulata all'insegnante che ha il compito della sorveglianza, il quale valuterà caso per caso. Non è consentito agli alunni di permanere fuori delle aule senza il controllo del personale scolastico e/o l'autorizzazione del docente.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Ognuno deve poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire prepotenze e/o atti di bullismo. Saranno, inoltre, puniti eventuali atti di cyberbullismo avvenuti anche al di fuori dei locali scolastici, commessi dagli allievi dell'istituto nei confronti di compagni frequentanti la scuola, accertati dal personale scolastico.
- Tutti gli studenti, nonché il personale della scuola, dovranno utilizzare correttamente gli appositi contenitori posizionati all'interno degli edifici scolastici per la raccolta differenziata dei rifiuti.
- Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Il trasferimento degli alunni nei locali interni ed esterni alla scuola (palestra, laboratori, strutture sportive esterne alla scuola, etc.) avverrà in ordine, senza schiamazzi, nel rispetto di cose e persone. In tali trasferimenti gli alunni devono essere sempre accompagnati dall'insegnante in servizio coadiuvato, ove necessario, dal personale ausiliario;
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti;
- Eventuali oggetti non di carattere didattico (compresi i telefoni cellulari) utilizzati durante le ore di lezione verranno sequestrati dagli insegnanti che li daranno in custodia al DS o suo delegato, il quale li restituirà al genitore (o a chi esercita la responsabilità genitoriale) soltanto a conclusione delle attività curriculari giornaliere.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni, secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità e dall'articolo 27.
- La precedente regolamentazione si applica anche nel caso di danni arrecati a persone.
- L'ora di mensa deve essere un momento rilassante per tutti; pertanto, è indispensabile che il tono della voce sia adeguato alla situazione: gridare non facilita la comunicazione e la comprensione di

quanto si dice. L'istituzione scolastica, tramite il servizio offerto dal Comune, provvederà a fornire dei pasti speciali ai bambini che hanno intolleranze alimentari o allergie.

Il comportamento a tavola deve essere educato e rispettoso dei compagni, degli insegnanti e delle operatrici della mensa, degli oggetti e del cibo distribuito: in nessun caso sono tollerati lanci di cose, alimenti o altro.

- Per le visite d'istruzione e le uscite didattiche guidate viene richiesta da parte della Scuola l'autorizzazione ai genitori, utilizzando appositi moduli. L'alunno che non consegnerà ai propri insegnanti, tale autorizzazione, dovrà rimanere a scuola. Mentre per la scuola dell'infanzia è indispensabile per ogni bambino la presenza di un adulto.

- Gli alunni durante le ore di lezione sono tenuti ad indossare la divisa scolastica (se già in uso) o, comunque un abbigliamento consono al contesto scolastico decoroso e pratico che consenta loro di poter partecipare adeguatamente a tutte le attività didattiche.

- È vietato agli alunni utilizzare a scuola telefoni cellulari se non per fini didattici e se richiesto dai docenti.

- Agli alunni che dovessero trasgredire le regole su elencate saranno commisurate, da parte dei rispettivi Consigli di classe, sanzioni disciplinari di entità proporzionale alla gravità della violazione. Misure particolarmente severe saranno adottate nel caso di recidiva, nel rispetto, naturalmente, del Regolamento sulla disciplina degli alunni.

- Saranno autorizzate dal D.S. visite guidate solo se vi sarà la partecipazione del 50%+1 degli alunni iscritti alla classe.

Art. 26.1: Avvicendamento degli insegnanti al cambio di lezione

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile. Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza e, ove questo non fosse possibile, è tenuto ad effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.

Art.26.2: Vigilanza in classe

I docenti devono adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione; in caso di grave necessità e per un tempo limitato e strettamente necessario è possibile chiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per la sorveglianza della classe. Anche per evitare un inopportuno affollamento dei servizi, durante le lezioni i docenti sono tenuti rigorosamente a non far uscire più di un alunno per volta e solo per brevi periodi.

Art. 26.3: Intervallo delle lezioni

Anche durante l'intervallo delle lezioni la sorveglianza deve essere attiva e costante e non è consentito lasciare gli alunni da soli.

Gli studenti sono affidati alla vigilanza dei docenti secondo l'orario di lezione di ciascun insegnante.

In particolare, i docenti sono tenuti:

- a non lasciare l'aula senza averla affidata a un altro adulto di riferimento;
- a sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti e ad intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi affinché tenga un comportamento irreprensibile;
- agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano turni di sorveglianza come già assegnati dal Piano di vigilanza al docente sostituito.

Art.26.4: Spostamenti tra aule e/o edifici

Spetta ai docenti di motoria, informatica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra, agli spazi sportivi esterni, all'aula informatica e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Direttore SGA. Per i trasferimenti da un'aula ad un'altra gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante con cui faranno lezione, che li riporta, poi, nella loro aula al termine dell'attività affidandoli all'insegnante dell'ora successiva.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

Art. 27: Danni ai materiali

La buona conservazione di materiali, attrezzature, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza. Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che l'ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- a. chi viene riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- b. è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente locale, sia - ove possibile - attraverso interventi diretti in economia.

Art. 28: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, nonché ad una valutazione tempestiva e trasparente.

Gli insegnanti si faranno carico di illustrare alle famiglie il PTOF e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse/intersezione/classe. In ogni caso il PTOF, il RAV e il PDM sono visionabili sul sito web della scuola e sul portale del MIUR "Scuola in chiaro".

Art. 29: Sanzioni e infrazioni disciplinari

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli alunni riportati all'art. 26 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'istituto con i mezzi di trasporto e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi d'istruzione, attività integrative, ecc.). La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare. La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave. Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la rifusione totale del danno. Tutto il personale docente e non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Art. 29.1: Sanzioni disciplinari

Per le infrazioni sono previsti appositi provvedimenti disciplinari che:

- sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività;
- tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti;
- sono ispirati al principio della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dell'alunno;
- devono essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il loro valore educativo. Le eventuali sospensioni verranno comunicate alla famiglia tramite lettera, previa telefonata di preavviso. Sono previsti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

COMPORAMENTI (che si caratterizzano come infrazione ai doveri)	QUANDO (Momento in cui scatta la sanzione)	COME (procedura)
Mancanza di materiale e negligenza nell'assolvimento degli impegni scolastici.	A discrezione dell'insegnante	A discrezione dell'insegnante
Inosservanza continuativa dell'orario d'inizio delle lezioni.	A discrezione dell'insegnante e/o del Consiglio di Classe.	Richiamo e/o ammonizione scritti. Comunicazione scritta alla famiglia
Utilizzo materiali non consoni all'attività didattica (Cellulari, lettori CD, ecc. ...).	Sanzione immediata	Ritiro materiale e convocazione dei genitori tramite libretto personale e/o lettera
Mancanza di rispetto nei confronti di compagni, di insegnanti e di tutto il personale della scuola (bestemmie, linguaggio scurrile, espressioni e/o atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola).	Sanzione immediata. Nei casi più gravi sanzione irrogata dal Consiglio di Classe	Richiamo e/o ammonizione scritti. Comunicazione scritta alla famiglia. Sospensione fino ad un massimo di 15 gg e/o <u>lavoro socialmente utile</u>
Danni volutamente arrecati ad arredi, strumentazione e struttura scolastica.	Sanzione immediata. Nei casi più gravi sanzione irrogata dal Consiglio di Classe	- Richiamo e/o ammonizione scritti - Comunicazione scritta alla famiglia - Risarcimento del danno - Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 gg e/o lavoro socialmente utile - Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'a.s. - <u>Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'anno successivo</u>
Comportamento pericoloso per sé e per gli altri	Sanzione immediata Nei casi più gravi sanzione irrogata dal Consiglio di Interclasse o dal Consiglio di Circolo	- Richiamo verbale o scritto - Comunicazione scritta alla famiglia - - Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 gg e/o lavoro socialmente utile - Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg - Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico - Esclusione dello studente

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori, finalizzati alla riflessione, al ravvedimento, al rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza come si conviene in una comunità scolastica quali:

- lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata;
- assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di intervallo o a casa (es. per i compiti non eseguiti o terminati);
- aiuto ai compagni;
- sostituzione degli oggetti danneggiati;
- pulizia e riordino di quanto sporcato;
- presentazione di scuse pubbliche.

Nei periodi di allontanamento in caso di gravissime mancanze, deve essere previsto un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'Istituto. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dell'alunno ad altra scuola, la sanzione è comunicata all'istituto che lo accoglie.

Art. 29.2: Procedimento sanzionatorio

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità, ovvero:

- In caso di infrazioni lievi, il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul libretto personale/diario, stabilisce gli eventuali provvedimenti accessori e può chiedere la convocazione dei genitori.
- In caso d'infrazioni gravi, il Dirigente Scolastico, sentito l'alunno ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto l'alunno informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto. In questi casi non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.
- Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione temporanea dalle lezioni, ovvero in caso di mancanze gravissime o di reiterazione di comportamenti scorretti sono adottati dal Consiglio di Classe, ovvero:
 1. Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa, da parte del docente che l'ha rilevata, al Dirigente Scolastico, in forma scritta, riportante una descrizione sintetica dell'accaduto.
 2. Il Dirigente Scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.
 3. Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca il team docente/Consiglio di Classe, che irroga la sanzione e comunica alla famiglia, secondo normativa.

Art. 29.3: Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione, all'apposito Organo di Garanzia, istituito presso l'Istituzione scolastica di riferimento.

Art. 29.4: Organo di Garanzia

Ai sensi dell'art.5 del D.P.R. n.235/07, (regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249), è istituito all'interno della comunità scolastica un apposito organo di garanzia, che è chiamato a decidere in via definitiva sui ricorsi presentati, avverso un procedimento disciplinare. Tale organo, presieduto dal Dirigente scolastico, è composto da un docente, da due rappresentanti dei genitori e relativi sostituti in caso di incompatibilità o di dovere di astensione, eletti dal Consiglio d'Istituto. In ogni convocazione tale organo potrà operare senza possibilità di astensione.

CAPO VII: GENITORI

Art. 30: Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul R.E.;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa e tutte le altre attività previste dalla scuola.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o il R.E., l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e congruo anticipo, precisando, però, che non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a partecipare con assiduità alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. **È, tuttavia, auspicabile non portare i bambini a scuola durante le riunioni ed i colloqui. I genitori sono, pertanto, invitati ad organizzarsi per tempo in modo da consentire un ordinato e proficuo svolgimento dei suddetti incontri. Nel caso in cui l'alunno verrà portato a scuola, la vigilanza al minore ricade in capo al genitore presente.**
6. I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti, impegnandosi, altresì, a comunicarne eventuali modifiche.

7. **Dopo il suono della campanella e l'ingresso degli alunni a scuola, i genitori (o loro delegati) non potranno recapitare all'interno dei locali scolastici eventuali oggetti e/o merendine dimenticati dai figli.**

Art. 31: Genitori Separati (legge 54/2006 "Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli")

La Legge n.176 del 27 maggio 1991 di ratifica della Convenzione, e la legge 54/2006 hanno sancito il diritto del bambino, anche in caso di separazione dei genitori, a mantenere un rapporto equilibrato e continuativo, indicando a tal fine l'istituto dell'affidamento condiviso. Esso, così come prefigurato dal legislatore, rappresenta un'importante svolta di innovazione sociale e pone l'Italia all'avanguardia sui temi della parità genitoriale e dei diritti dei minori. L'aspetto più rilevante della riforma è rappresentato, infatti, proprio dalla centralità del minore e dall'esigenza di rispettare i suoi superiori interessi, attraverso l'introduzione del principio di bi-genitorialità: il diritto del bambino cioè, a ricevere cure, educazione e istruzione da entrambi i genitori, anche se separati. Va sottolineato che il D. Lgs. n. 154/ 2013 ha portato a termine il percorso di modifica delle disposizioni in materia di filiazione, già avviato con la L. 219/2012, eliminando ogni residua discriminazione tra i figli nati nell'ambito del matrimonio e quelli nati fuori da esso e così garantendo la completa eguaglianza giuridica degli stessi. Pertanto, si deve intendere esteso il principio di bi-genitorialità anche alle cosiddette "famiglie di fatto" (in cui i genitori dei minori non sono coniugati) in caso di affidamento congiunto dei figli da parte del Tribunale dei Minorenni. La legge 54/2006 stabilisce, inoltre, che la funzione educativa – di cui peraltro la responsabilità genitoriale è mero strumento – deve svolgersi tenendo conto in via primaria della necessità di sviluppo della personalità del figlio (inteso come soggetto portatore di diritti propri) anziché delle aspettative e degli interessi personali dei genitori.

In particolare, per quanto concerne la responsabilità genitoriale e le questioni afferenti all'ambito educativo del minore l'attuale assetto normativo prevede che, di regola, entrambi i genitori hanno pari responsabilità genitoriale e che essa deve essere esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio, anche con riferimento alle decisioni relative all'educazione e all'istruzione.

Tale regola trova eccezione per alcuni casi specifici secondo quanto di seguito precisati:

• **Figli nati fuori dal matrimonio:** in caso di figli nati fuori dal matrimonio la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi di comune accordo nel caso in cui il riconoscimento del figlio sia fatto da entrambi i genitori (art. 316 c.c. comma 1 e 4). Ove invece solo uno dei genitori riconosca il figlio, questi esercita la responsabilità genitoriale su di lui (art. 316 c.c. comma 4). **Il genitore che non esercita la responsabilità genitoriale** vigila sull'istruzione, sull'educazione e sulle condizioni di vita del figlio (art. 316 c.c. comma 5).

• **Lontananza, incapacità o altro impedimento:** nel caso di lontananza, di incapacità o di altro impedimento che renda impossibile ad uno dei genitori l'esercizio della responsabilità genitoriale, questa è esercitata in modo esclusivo dall'altro. La responsabilità genitoriale di entrambi i genitori non cessa a seguito di separazione, scioglimento, cessazione degli effetti civili, annullamento, nullità del matrimonio (Art. 317 c.c.).

• **Affidamento esclusivo**

Il genitore cui sono affidati i figli in via esclusiva, salva diversa disposizione del giudice, ha l'esercizio esclusivo della responsabilità genitoriale su di essi; egli deve attenersi alle condizioni determinate dal giudice (Art. 337-quater). Il genitore cui i figli non sono affidati ha il diritto/dovere di vigilare sulla loro istruzione ed educazione e può ricorrere al giudice quando ritenga che siano state assunte decisioni pregiudizievoli al loro interesse. In ogni caso, salvo che non sia

diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono comunque adottate da entrambi i genitori (Art. 337- quater c.c.).

Soltanto il genitore dichiarato decaduto dalla responsabilità genitoriale ai sensi dell'art. 330 del c.c., a seguito di un provvedimento del Tribunale, può essere considerato decaduto dalla possibilità di partecipare alle scelte di vita del figlio ivi comprese quelle relative all'educazione ed all'istruzione.

Ciò premesso, tuttavia, va constatato che, nei fatti, ad otto anni dall'approvazione della legge sull'affido condiviso, questa non ha mai trovato una totale e concreta applicazione anche nella quotidiana ordinarietà della vita scolastica dei minori. Il DS, pertanto, ha il compito di incoraggiare, favorire e garantire l'esercizio del diritto/ dovere del genitore separato o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario e/o non collocatario, (articoli 155 e 317 c.c.), di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e, conseguentemente, di facilitare agli stessi l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni relative alle attività scolastiche ed extrascolastiche previste dal PTOF.

Solo a titolo meramente esemplificativo, si ritiene opportuno segnalare alcune delle azioni amministrative che le istituzioni scolastiche possono porre in essere per favorire la piena attuazione del principio di bi-genitorialità a cui ogni minore figlio di genitori separati ha diritto:

- inoltre, da parte degli uffici di segreteria delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, di tutte le comunicazioni – didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura anche al genitore separato/divorziato/ non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;
- individuazione di modalità alternative al colloquio faccia a faccia, con il docente o dirigente scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare persona;
- attribuzione della password, ove la scuola si sia dotata di strumenti informatici di comunicazione scuola/famiglia, per l'accesso al registro elettronico, ed utilizzo di altre forme di informazione veloce ed immediata (sms o e-mail);
- richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti (in particolare la pagella), qualora non siano in uso tecnologie elettroniche ma ancora moduli cartacei.

Infine, laddove per la gestione di pratiche amministrative o didattiche risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia irreperibile, sarà inserita nella modulistica la seguente frase:

“Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”.

Art. 32: Diritto di Assemblea

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, d'istituto.

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

Art. 33: Assemblea di interclasse, sezione

L'Assemblea di interclasse/sezione è presieduta da un genitore eletto dalla classe/sezione. È convocata dal Rappresentante di classe/sezione con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Rappresentante di classe/sezione richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

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

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe/sezione.

Art. 34: Assemblea di plesso/ scuola

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse o Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

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

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

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea, la cui copia viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 35: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto/ Interclasse/Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e Intersezione;
- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

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

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 36: Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, nelle ore di ricevimento degli Uffici di Presidenza e di Segreteria e per prendere visione dell'albo della scuola.

CAPO VII: MENSA

Art. 37: Norme sul servizio mensa

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per la scuola dell'infanzia il servizio è organizzato dal Comune di Scordia. L'accesso alla mensa normalmente ha luogo per tutti gli alunni dalle ore 12:00 alle 13:00.

CAPO VIII: LABORATORI

Art. 38: Uso dei laboratori e aule speciali (palestra, aula magna, ecc.)

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

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

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

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti; inoltre, avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione il docente dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Le aule normali, la palestra e le aule speciali possono essere date in uso temporaneo a soggetti esterni, nel rispetto di un apposito Regolamento di cui al CAPO XIV art. 65.

Art. 39: Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. Il Collegio dei docenti sceglie i sussidi e le attrezzature, su proposta dei coordinatori di plesso, che raccolgono le istanze dei Team docenti, Consigli di Interclasse e di Intersezione. Il Dirigente Scolastico ne dispone l'acquisto nei limiti delle disponibilità finanziarie previste dal Programma annuale.

Art. 40: Diritto d'autore

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

Art. 41: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.) e comodato d'uso

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato, a sua discrezione, dal Dirigente Scolastico, solo nei casi in cui si tratti di iniziative a carattere culturale e sociale, non a scopo di lucro. Esso va segnato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i

dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

La scuola, in caso di particolari esigenze personali e familiari degli alunni prevede la possibilità di dare in comodato d'uso sussidi didattici (tablet e computer per es.) che gli studenti avranno cura di custodire e restituire al termine di ciascun anno scolastico. A tal proposito la famiglia dovrà sottoscrivere apposita convenzione con la scuola in cui sono stabilite e fissate tutte le condizioni da rispettare per garantire il corretto uso e il buon funzionamento del materiale di proprietà della scuola affidato allo studente, nonché l'integra restituzione dei suddetti sussidi didattici al termine dell'anno scolastico.

Art. 42: Biblioteca

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

I libri possono essere dati in prestito per un periodo non superiore a 30 giorni e il materiale concesso in prestito viene annotato in apposito registro. Chi non lo restituisce nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o ad altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 43: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Gli alunni possono entrare in palestra solo se accompagnanti dal docente.

Art. 43.1: gli esoneri

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività allegando il certificato medico.

Gli esoneri possono essere così classificati:

- *Totale*, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di ed. fisica.
- *Permanente*, per tutto il corso degli studi.
- *Temporaneo*, per l'anno scolastico in corso o per parte di esso.
- *Parziale*, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi.

- *Occasionale*, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione, in questo caso è opportuno presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno. Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni.

Art. 44: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, scanner, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche, per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato dal Dirigente Scolastico. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli insegnanti (con l'esclusione della fotocopiatura di pagine di libri di testo in adozione e non, nella classe interessata), nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Ogni classe e/o docente ha un suo budget annuale di fotocopie, predeterminato dagli uffici di segreteria, ripartito in base al numero di copie disponibili in sede di contratto con la ditta che eroga il servizio di noleggio della macchina fotocopiatrice e al numero di studenti frequentanti la classe.

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

CAPO IX: COMUNICAZIONI

Art. 45: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc... La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Per gli alunni si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 46: Comunicazioni docenti - genitori

Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Le famiglie potranno visionare e scaricare le valutazioni giornaliere, bimestrali e quadrimestrali tramite la consultazione delle stesse sul registro elettronico nell'area a loro riservata.

Art. 47: Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico (nel corso del primo quadrimestre) il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche in ore extrascolastiche saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 48: Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di ricevimento dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al DS.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Durante eventuali periodi di emergenza sanitaria (come per es. quella da COVID 19) gli ingressi di persone esterne all'istituzione scolastica saranno limitati ai casi assolutamente necessari ed avverranno previo appuntamento per evitare assembramenti, salvo casi estremamente urgenti previa valutazione insindacabile del dirigente o del suo delegato. Gli stessi, comunque, saranno soggetti a quanto espressamente richiesto dalle normative in materia vigenti.

CAPO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 49: Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solo ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale di alunni disabili per un ingresso e un'uscita più agevoli e sicuri. Nel rispetto dell'orario e dei tempi previsti per garantire l'incolumità di tutti gli utenti ci si avvale delle aree esterne appositamente individuate e create per favorire l'accesso facilitato agli alunni diversamente abili, mantenendo, anche, sgombre le aree di raccolta in caso di emergenza.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XII: CRITERI PER LA GESTIONE DI DOMANDE DI ISCRIZIONE IN ESUBERO

Art. 50: Scuola Infanzia

1. Bambini/e di 5 anni compiuti entro il 31 dicembre appartenenti al bacino d'utenza, figli di dipendenti di questa Istituzione Scolastica e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti;
2. Bambini/e di 4 anni al 31 dicembre appartenenti al bacino d'utenza, dipendenti di questa I.S. e fratelli di alunni in situazioni di handicap frequentanti;
3. Bambini/e di 3 anni entro il 31 dicembre appartenenti al bacino d'utenza, dipendenti di questa I.S. e fratelli di alunni in situazioni di handicap frequentanti;

4. Bambini/e i cui genitori risultino lavoratori, con certificazione del datore di lavoro e che hanno come punto di riferimento nel territorio i nonni e/o altri parenti (secondo il criterio dell'età) e fratelli di alunni in situazioni di handicap frequentanti;
5. Bambini/e di 5 anni al 31 dicembre non appartenenti al bacino d'utenza, precedenza alunni con fratelli iscritti e frequentanti l'I.S. e fratelli di alunni in situazioni di handicap frequentanti;
6. Bambini/e di 4 anni al 31 dicembre non appartenenti al bacino d'utenza, precedenza alunni con fratelli iscritti e frequentanti l'I.S. e fratelli di alunni in situazione di handicap;
7. Bambini/e di 3 anni entro il 31 dicembre non appartenenti al bacino d'utenza, precedenza alunni con fratelli iscritti e frequentanti l'I.S. e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti.

I genitori che dovessero iscrivere o riconfermare i propri figli alle sezioni di scuola dell'Infanzia a tempo normale, sono obbligati all'accettazione del servizio mensa e dell'orario scolastico dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Le sezioni con bambini di 3 anni potranno essere costituite, se possibile, con un numero max di 20 alunni.

Art. 51: Scuola primaria

1. Bambini/e in obbligo scolastico appartenenti al bacino d'utenza, figli dei dipendenti di questa I.S., dipendenti con contratto di lavoro nel territorio della Scuola e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti;
2. Bambini/e anticipatari/ie, appartenenti al bacino d'utenza, figli dei dipendenti di questa I.S., dipendenti con contratto di lavoro nel territorio della Scuola e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti;
3. Bambini/e in obbligo scolastico NON appartenenti al bacino d'utenza, che hanno frequentato la scuola dell'infanzia presso questa Istituzione Scolastica e/o abbiano un fratello iscritto frequentante questa I.S. e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti (esclusa la classe 5[^]);
4. Bambini/e anticipatari/ie, NON appartenenti al bacino d'utenza che hanno frequentato la scuola dell'infanzia presso questa Istituzione Scolastica e/o abbiano un fratello iscritto frequentante questa I.S. e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti (esclusa la classe 5[^]);
5. Bambini/e in obbligo scolastico i cui genitori risultino lavoratori, con certificazione del datore di lavoro o che abitano dai nonni-parenti residenti nel territorio perché figli di genitori lavoratori e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti;
6. Bambini/e anticipatari/ie, non appartenenti al bacino d'utenza i cui genitori risultino lavoratori, con certificazione del datore di lavoro o che abitano dai nonni-parenti residenti nel territorio perché figli di genitori lavoratori e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti;
7. Bambini/e in obbligo scolastico, non appartenenti al bacino d'utenza e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti;
8. Bambini/e anticipatari/ie, non appartenenti al bacino d'utenza e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti.

CAPO XIII: CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

Art. 52

I criteri per la formazione delle prime classi e per gli alunni di nuovo inserimento della scuola dell'infanzia sono i seguenti:

- Equilibrio tra maschi e femmine;
- Equilibrio tra fasce di livello;
- Presenza di non più di due BES certificati (a meno di un numero più elevato degli stessi in relazione alle classi autorizzate in organico);
- Equilibrio tra anticipatari, regolari, ripetenti.

Qualora fosse necessario lo sdoppiamento di classi non iniziali si chiederà prioritariamente ai genitori la disponibilità alla formazione dei nuovi gruppi classe (sempre nel rispetto dei criteri di cui sopra) e solo in ultima analisi si ricorrerà al sorteggio (in quanto criterio di selezione oggettivo), escludendo dallo stesso, però, i bambini con certificazione BES e mantenendo un equilibrio tra maschi e femmine e tra fasce di livello. Data e orario del sorteggio saranno resi pubblici.

Le sezioni di scuola dell'infanzia saranno costituite per fasce d'età rispettando i criteri suddetti, qualora ciò non fosse possibile in relazione ai numeri dei bambini iscritti si procederà alla formazione di sezioni miste fra due fasce d'età vicine (es. 3-4 anni, 4-5 anni).

CAPO XIV: ALTRE NORME

Art. 53: infortuni e incidenti scolastici

La scuola e tutti i suoi operatori dovranno attivarsi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione per creare le condizioni affinché nell'ambiente scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate, attivando tutte le misure di contenimento e prevenzione previste dai protocolli nazionali e regionali. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà loro il primo soccorso senza lasciarli mai soli e si provvederà ad avvisare tempestivamente le famiglie e/o il 118. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro docente o a un collaboratore scolastico. Si fa divieto assoluto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risulteranno di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Art. 54: Problemi igienico-sanitari

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola al fine di mettere in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti. I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva. Gli alunni con tutori a seguito di frattura possono frequentare qualora ci sia la certificazione medica attestante la possibilità di regolare frequenza.

Durante eventuali periodi d'emergenza sanitaria saranno rispettati i protocolli e le direttive stabilite dalla normativa nazionale, regionale e ministeriale specifica vigente.

Art. 54: Somministrazione farmaci salvavita

Somministrazione farmaci e segnalazione patologie in riferimento alle raccomandazioni del MIUR e MINISTRO DELLA SALUTE del 25\11\2005. Non si prevede in generale la somministrazione di farmaci presso la scuola.

In alcuni casi eccezionali, **PER INTERVENTI SALVA VITA**, però, la frequenza scolastica può essere possibile solo se l'alunno può assumere un farmaco nelle ore di scuola. In questi casi, qualora la somministrazione del farmaco non presenti particolari difficoltà, la disponibilità del personale della scuola a farsi carico della somministrazione può risolvere il problema.

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASP o da medico specialista; la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto. La prescrizione medica deve prevedere:

1. l'assoluta necessità;
2. la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
3. la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
4. la possibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.

Art. 54.1: Soggetti coinvolti

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti di potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASP competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Art. 54.2: Modalità di intervento

La SEGNALAZIONE DI PATOLOGIE e la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta, attraverso la modulistica fornita dall'ambito territoriale, dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione/posologia) e/o di eventuali altri accorgimenti di cui la scuola deve essere a conoscenza.

Art. 54.3: La certificazione medica

La certificazione medica, da consegnare esclusivamente al Dirigente Scolastico, deve specificare:

- il nome dell'alunno;
- la patologia dell'alunno;
- l'evento che richiede la somministrazione del farmaco e/o altri accorgimenti;
- il nome commerciale del farmaco
- le modalità di somministrazione del farmaco;
- la dose da somministrare;
- le modalità di conservazione del farmaco;
- gli eventuali effetti collaterali;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco;
- eventuali altre indicazioni ritenute importanti per la gestione a scuola del minore\alunno.

Art. 54.4: Competenze del Dirigente Scolastico

A seguito della richiesta scritta (la validità della richiesta è limitata all'anno scolastico in corso e va rinnovata, eventualmente, all'inizio di ogni anno scolastico o comunque nel caso di variazione del farmaco o di una delle condizioni descritte), il D.S.:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci o per altri interventi necessari;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le ASP e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni;
- informa i docenti e gli operatori delle classi di riferimento fornendo loro le indicazioni operative.

Art. 54.5 Richiesta collaborazione Enti Esterni

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia nessuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico potrà procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il dirigente scolastico potrà provvedere e all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopra descritte il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

I DOCENTI SONO TENUTI AD INFORMARE LE FAMIGLIE, NON DEVONO ACQUISIRE DIRETTAMENTE NESSUNA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E DEVONO INVITARE I GENITORI A RIVOLGERSI ALLA DIREZIONE.

Art. 55: assicurazione alunni

All'inizio di ogni anno scolastico i docenti informeranno i genitori relativamente alla compagnia assicurativa e al tipo di polizza, nonché all'entità della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto, affinché provvedano al versamento della stessa sul c/c della scuola.

Art.56: Viaggi di Istruzione, visite guidate, scambi culturali, gemellaggi

Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una occasione fattiva di formazione, hanno valenza didattica e, quindi, integrano la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Rappresentano un'opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per uno sviluppo positivo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe, pertanto, *gli studenti che si sono resi protagonisti di comportamenti scorretti nel corso dell'attività curricolare, più volte ripetuti nel corso dell'anno scolastico (registrati sul R.E.), non potranno partecipare ai viaggi d'istruzione e/o alle uscite didattiche in genere, ad eccezione di eventuali casi di evidente ravvedimento da parte dell'allievo, su precisa indicazione dei docenti di classe.* Tali attività, infatti, hanno la valenza di un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e rientrano a pieno titolo nella programmazione didattica ed educativa annuale.

- **Destinatari**

I destinatari sono tutti gli alunni dell'I.C.S. "G. Verga" di Scordia, previo consenso scritto di che esercita la responsabilità genitoriale.

- **Tipologie**

Visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali, fattorie didattiche da effettuarsi nell'arco di una sola giornata.

Uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive ...), oppure visite ad aziende - laboratori - scuole - edifici e strutture pubbliche ubicati nel territorio.

Ogni viaggio e/o uscite didattiche d'interesse artistico o culturale naturalistico, può prevedere la presenza di una guida esterna qualificata a carico delle famiglie.

Ambiti, luoghi e argomenti da promuovere:

- luoghi di interesse naturalistico;
- conoscenza del territorio siciliano dal punto di vista naturalistico, paesaggistico e faunistico;
- percorsi e visite che arricchiscano le competenze scientifiche;
- luoghi di interesse storico-etnografico della Regione Sicilia;
- spettacoli teatrali per sviluppare l'interesse alla recitazione, alla danza ed alla musica;
- partecipazione a manifestazioni artistico-culturali.

- **Organizzazione**

Il Collegio dei docenti programma l'azione educativa definendo i criteri delle uscite didattiche, (art.7 D.lgs. 297/94) il Referente per le uscite didattiche, con il supporto della segreteria, organizza e programma le uscite didattiche, valutando la fattibilità reale degli itinerari, con particolare riferimento alla garanzia di tutela dell'incolumità dei partecipanti (art.10 c.3 l. e D. lgs 297/94). La Segreteria della scuola e il referente delle attività extrascolastiche prendono i contatti con le aziende e le agenzie turistiche, gli operatori del settore e le ditte di trasporti di assoluta affidabilità, anche consultando l'Ente per il Turismo, per la scelta degli itinerari e dei tempi di fruizione degli stessi.

La Segreteria segue tutte le iniziative, accertandosi che gli automezzi utilizzati siano in regola e in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente (Nota MIUR del 18/01/2018 Prot. N.279, Collaborazione con la Polizia Stradale, Visite d'Istruzione e visite Guidate) e comunica di volta in volta con i Vigili Urbani.

I pagamenti ai fornitori saranno effettuati dagli uffici della segreteria.

Saranno individuate e programmate attività in maniera razionale e con la massima valenza didattica, potenziando l'abbinamento di classi omogenee, non più di due classi alla volta, per lo stesso itinerario, e comunque non più di 54 persone per volta, per favorire la socializzazione ed il contenimento del costo per gli alunni.

Le uscite didattiche sono considerate come momento integrante dell'attività didattica e sono inserite nella programmazione di classe.

- **Durata**

Gli alunni delle sezioni dell'infanzia potranno effettuare uscite didattiche di ½ giornata o di un giorno.

Gli alunni della scuola primaria potranno effettuare uscite didattiche di ½ giornata o di un giorno e viaggi d'istruzione nell'ambito di due/tre giorni.

Gli alunni di scuola secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche di ½ giornata o di un giorno e viaggi d'istruzione nell'ambito di tre/cinque giorni.

- **Mezzi di trasporto**

I mezzi di trasporto previsti sono il pullman e/o il treno e/o l'autobus e qualsiasi mezzo di trasporto pubblico. Tutte le uscite devono essere effettuate con mezzi pubblici.

- **Procedura**

1. Durante i Consigli di Interclasse e Intersezione dovranno essere rese note le seguenti proposte: mete, finalità didattica, educativa e formativa, accompagnatori, periodo di svolgimento, budget di spesa massimo per partecipante. I Consigli di classe, nel programmare uscite didattiche e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi/benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi. Durante i Consigli di Interclasse che si svolgono nel mese di ottobre, i genitori rappresentanti possono proporre visite, luoghi ed itinerari che verranno messi a verbale, esprimono pareri sulla durata del viaggio, sui costi ed eventuali note organizzative.

2. Il DS nomina i docenti accompagnatori della classe rapporto 1:15; per i bambini disabili, se necessario, sarà prevista la presenza dell'assistente specializzato e dell'assistente igienico sanitario. Il numero di accompagnatori previsto in rapporto agli alunni partecipanti è derogabile, per effettive esigenze e qualora il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (criterio dell'economicità). Per ogni gruppo è prevista la presenza di un collaboratore scolastico.

3. La proposta dei docenti è presentata all'approvazione del Consiglio di interclasse generalmente ad ottobre, con la presenza dei genitori di classe/interclasse.

4. Il Consiglio di Istituto delibera l'attuazione delle uscite didattiche e la relativa spesa. Il docente che non partecipa all'uscita didattica e/o viaggio di istruzione, sarà disponibile, secondo il suo orario di servizio, ad accogliere i bambini e i ragazzi che non vanno in gita.

La possibilità di effettuare l'uscita didattica è comunicata alle famiglie tramite informativa scritta, pubblicata sul sito della scuola e/o sul R.E. L'informativa deve contenere tutti gli elementi essenziali: data, ora, luogo, durata, programma, modalità di pagamento, importo e termini di scadenza, firma del DS, autorizzazione all'uscita didattica dell'alunno che il genitore deve restituire firmata all'insegnante di classe, mentre la copia del bonifico relativo all'uscita sarà consegnata dal rappresentante dei genitori a nome del gruppo classe in segreteria.

Le spese di realizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico delle famiglie dei partecipanti, il genitore provvederà direttamente ad effettuare il versamento per il proprio figlio entro la data di scadenza della pubblicazione dell'informativa.

Il versamento deve avvenire esclusivamente con pagamento informatico tramite PAGO IN RETE.

Le spese di realizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, nonché i contributi forniti da Regioni, EELL e/o altre istituzioni devono essere riportati sugli appositi capitoli di bilancio del circolo.

Si può recedere dalla partecipazione ad una uscita didattica e/o viaggio entro i 15 giorni precedenti la data di svolgimento per motivi di salute dell'alunno documentati, rimettendo solo le quote già pagate dalla scuola alle aziende (servizi e trasporti).

Inoltre, per gli alunni che non parteciperanno alla gita scolastica la somma versata rimarrà nel fondo scolastico per una ulteriore attività didattica dello studente (ad eccezioni degli allievi delle classi terminali) qualora la stessa non sia già stata versata dalla scuola all'ente fornitore del servizio. I docenti accompagnatori dovranno informare tempestivamente la segreteria in merito agli alunni eventualmente assenti alla gita.

I docenti partecipanti dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola (elenco degli alunni partecipanti, foglio di uscita).

- **Specifiche**

Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali dovrebbero partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti.

Le uscite didattiche devono essere programmate tenendo conto anche delle particolari esigenze e delle problematiche presenti all'interno della classe, in modo da renderle fruibili da tutti gli alunni,

senza distinzione alcuna. La percentuale dei partecipanti per classe dovrà essere almeno il 50% più uno.

Gli alunni che non partecipano all'uscita potranno frequentare le lezioni inseriti nelle classi/sezioni del plesso o affidati ai docenti della scuola.

Non è prevista la partecipazione del genitore, ad eccezione dei seguenti casi:

- per il genitore dell'alunno che necessita la somministrazione di farmaci, (particolare assistenza, nell'ottica di una migliore fruibilità dell'uscita didattica), in mancanza di personale scolastico abilitato, che dovrà farsi carico della eventuale quota di partecipazione e seguire il gruppo con mezzo proprio;
- per il genitore dell'alunno diversamente abile in mancanza di personale scolastico specializzato, che dovrà farsi carico della eventuale quota di partecipazione e seguire il gruppo con mezzo proprio;
- in casi eccezionali ed espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

La presenza del genitore accompagnatore non deve risultare di disturbo all'attività didattica. È discreto e concorda con l'insegnante i momenti più appropriati per le foto ricordo.

Per gli alunni, con particolari situazioni di disagio economico, la quota di partecipazione graverà sul fondo di solidarietà.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dall'assicurazione stipulata dall'istituto.

I partecipanti dovranno esibire o autocertificarlo, all'atto dell'adesione dell'uscita didattica, l'avvenuto pagamento dell'assicurazione. Tutti i partecipanti alle uscite e visite didattiche devono essere garantiti obbligatoriamente da una polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile contro terzi pagata da loro stessi.

• **Destinazione**

Per le uscite didattiche si ritiene opportuno raccomandare un'attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria; in particolare per gli alunni della scuola dell'infanzia è consigliabile che il tempo di percorrenza si esaurisca nel limite di un'ora.

Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione devono essere programmati nell'arco dell'anno scolastico, preferibilmente da ottobre a maggio, compatibilmente con le calendarizzazioni ministeriali delle prove INVALSI.

Il prospetto delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è approvato dagli Organi Collegiali della scuola: dal Consiglio di Intersezione/Interclasse, dal Collegio Docenti entro ottobre-novembre ed è deliberato dal Consiglio di Istituto, che contestualmente assegna l'appalto al fornitore o delega il DS all'avvio della procedura di selezione.

Il prospetto, una volta approvato e deliberato, consente ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

Il Consiglio e il Collegio si riservano di valutare le proposte giunte alla scuola in itinere, compatibilmente con i tempi necessari.

• **Accompagnatori**

I docenti accompagnatori devono far parte del gruppo pedagogico-didattico della classe, con deroga del DS secondo necessità.

È prevista la presenza di almeno un docente ogni dieci alunni e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa la presenza del docente di sostegno (minimo uno ogni due alunni disabili), dell'assistente specializzato e dell'assistente igienico sanitario.

La procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.

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, secondo la normativa vigente.

- **Fondo di solidarietà**

L'Istituzione scolastica utilizzerà il "fondo dei genitori" per evitare particolari situazioni di disagio economico. I genitori che intendono accedere al fondo per i propri figli, rientranti nelle condizioni su esposte, devono presentare richiesta in modo riservato al DS.

Il "fondo dei genitori" potrà essere incrementato con le eventuali economie derivanti dal risparmio ottenuto grazie all'eventuale assegnazione da parte del comune di pullman e per quest'ultimo caso il fondo potrà essere utilizzato anche per il pagamento di attività o mezzi per l'intera popolazione scolastica.

Art. 57: Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica

All'atto dell'iscrizione, il genitore indicherà su apposito modulo, se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica, indicando altresì, in caso di diniego, l'opzione alternativa, scegliendola tra le seguenti:

- a. attività didattiche e formative aggiuntive rispetto a quelle curricolari (in tal caso la scuola è tenuta a organizzare attività alternative utilizzando il personale docente secondo quanto disposto dalla normativa vigente: Circolari Ministeriali n. 129 e 130 del 1985, successive circolari del 1986 e 1987, circolare MEF del 2014);
- b. attività di studio e/o ricerche individuali: la scuola metterà a disposizione dell'alunno, in presenza di un docente, le proprie strutture, l'utilizzo delle quali è regolamentato da norme specifiche previste nel presente regolamento;
- c. ingresso posticipato o uscita anticipata
- d. permanenza in classe durante le lezioni come auditori ma senza valutazione.

Art. 58: Rapporti con gli Enti Locali

Il comune di Scordia è invitato a garantire locali scolastici e impianti idonei, sicuri e adeguati alle esigenze scolastiche. È altresì invitato a garantire arredamenti scolastici adeguati alla bisogna, nonché, ove il bilancio lo consenta, i finanziamenti dovuti per l'acquisto di materiale di cancelleria e di pulizia, come previsto dalla L.R. n° 23/96.

Il comune di Scordia è invitato ad organizzare al meglio il servizio dei trasporti, in maniera tale che gli orari dei trasporti si avvicinino sempre più agli orari scolastici. In caso di discrepanze di tali orari, la responsabilità sulla sorveglianza degli alunni trasportati compete al personale ausiliario e/o di assistenza comunale.

Il comune di Scordia è invitato ad organizzare e/o ampliare il servizio di mensa, in presenza di una richiesta da parte dell'utenza di scuola dell'Infanzia e Primaria.

Contratti, Convenzioni e Protocolli di intesa possono essere stipulati con il comune di Scordia, per:

- a. "migliorare l'offerta formativa della scuola" (ad es.: attivazione di corsi di lingua straniera in sezioni o classi dei diversi ordini di scuola, disponibilità a fornire sussidi/attrezzature per la predisposizione di laboratori disciplinari di plesso, realizzazione di iniziative culturali ed educative, sportive e ricreative di interesse per la scuola, ecc.);
- b. "garantire la sicurezza interna ed esterna" ("scuola sicura");
- c. "utilizzare risorse presenti nel territorio" (ad es.: museo, campo sportivo e palazzetto dello sport, ecc.);
- d. "erogare servizi" (ad es.: fornitura di mezzi di trasporto per visite ed uscite didattiche, sostegno linguistico ad alunni stranieri, assistenza ad alunni disabili, assistenza alla mensa, ecc.);

- e. La collaborazione con gli Enti Locali può essere sviluppata, anche, attraverso la realizzazione di progetti (ad esempio: progetti di educazione storico-ambientale, di educazione alla convivenza democratica, alla legalità, ai diritti, alla pace, all'interculturalità, alla salute, di educazione stradale, ecc.)

Art. 59: Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici

Per i problemi relativi alla sicurezza ("scuola sicura") si fa riferimento alla Legge 626/94 e alla Legge 242/96, al D.Lgs. 81 del 2008 e ss.mm.ii., al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione" della scuola.

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto si impegnano a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:

- responsabile del servizio, R.S.P.P.;
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, RLS;
- un rappresentante responsabile per ogni plesso (preposto) che dovrà attivare il servizio, in collaborazione con i docenti, nella propria sede;
- nominare gli ASPP per ogni plesso;
- attivare la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione" e del Piano d'Emergenza, a seconda delle mutate condizioni;
- provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

Ogni Plesso scolastico disporrà di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborato dal R.S.P.P. Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo spiegazioni in classe, prove specifiche ed una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro).

Il Dirigente Scolastico richiederà al Comune tutte le certificazioni inerenti la sicurezza previste dalla L. 626/94, dal D. Lgs. 81/2008 e successive integrazioni (certificato di idoneità dei locali e di conformità degli impianti, planimetria dei locali scolastici, etc.)

Il Dirigente Scolastico sensibilizzerà gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi "sicuri" (con porte di sicurezza, ecc).

I cortili, i giardini, gli spazi esterni in genere che fanno parte integrante dell'edificio scolastico, dovranno essere delimitati tramite recinzioni, della cui manutenzione ordinaria e straordinaria sarà responsabile il personale indicato dai rispettivi Comuni.

Gli spazi circostanti gli edifici scolastici dovranno essere convenientemente dotati di illuminazione pubblica.

Tutti gli edifici scolastici dovranno essere muniti di funzionali sistemi di soneria all'esterno.

Per quanto riguarda le norme di comportamento sulla sicurezza, si fa riferimento a quelle riportate nel Piano di Sicurezza predisposto annualmente dal R.S.P.P.

Relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, il Dirigente Scolastico inviterà il comune di Scordia, quale Ente proprietario, a provvedervi tempestivamente, per garantire agli alunni un ambiente funzionale e decoroso.

Art. 60: Divieto di fumo

A chiunque (Dirigente scolastico, docenti, studenti, personale A.T.A., genitori, ospiti ecc.) è fatto divieto di fumare nei locali dell'Istituto. La mancata osservanza di tale disposizione comporterà l'applicazione delle sanzioni di legge per il corpo docente e non, e sanzioni disciplinari interne per la componente alunni comminate dalla Dirigenza.

art. 61: Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici a scuola

L'uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sancito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti d'istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile. (Fonte "linee guida" emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2007).

Riguardo al sequestro, si precisa che la scuola non può trattenere il dispositivo oltre il termine dell'attività didattica e può decidere di restituirlo direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori. Resta inteso, come ha precisato anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, la scuola in ogni caso garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità, per urgenti motivi, di usufruire della linea telefonica della scuola.

Infine, si rammenta che il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per il personale docente, come già previsto da una circolare ministeriale (cfr. circolare n. 362 del 25 agosto 1998).

1. È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici personali durante le attività scolastiche.
2. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni).
3. Per quanto riguarda il personale (docente e ATA), l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi in orario di servizio è permesso solo ed esclusivamente per motivi didattici e/o di servizio (compilazione e/o consultazione del registro elettronico in caso di mancato funzionamento della linea, comunicazioni con la segreteria e/o con la direzione, preparazione/spiegazione delle lezioni...); si ricorda che l'utilizzo della rete Wi-Fi della scuola da parte del personale è normata all'art. 62.
4. Fermo restando il divieto di utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera ecc...) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, si consentirà l'utilizzo di suddetta strumentazione solo ed esclusivamente in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile, finalizzata all'attività didattica. Il docente responsabile vigilerà scrupolosamente affinché l'utilizzo dei dispositivi sia conforme e circoscritto all'attività didattica prevista.
5. Durante le uscite didattiche di una mattinata scolastica o di un'intera giornata, l'uso del cellulare è vietato, salvo deroghe esplicite consentite dall'insegnante accompagnatore e stabilite prima dell'uscita in modo da comunicare per iscritto ai genitori le forme e le modalità di utilizzo consentite del telefonino e/o di altri dispositivi (es. registrazione audio della spiegazione della guida; brevi comunicazioni ai genitori per eventuali ritardi, foto di monumenti, ecc.)
6. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
7. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestra, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita

autorizzazione del docente responsabile, finalizzata all'attività didattica, e delle persone che vengono riprese.

8. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola o nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e, quindi, sono perseguibili per legge, oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.

9. I genitori rispondono personalmente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.

10. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sul comportamento degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

Art. 62: Utilizzo rete WI-FI dell'Istituto

Il servizio di connessione alla rete internet mediante l'utilizzo della tecnologia Wi-Fi è fornito dall'istituto con l'obiettivo di migliorare l'accesso degli utenti all'informazione e alla conoscenza, facilitando le attività di studio, ricerca e documentazione. L'accesso alla rete Wi-Fi comporta il rispetto del regolamento relativo all'accesso e all'utilizzo della rete informatica della scuola da parte dell'utente.

Hanno diritto ad accedere alla rete Wi-Fi:

1. I membri del personale Docente ed ATA in servizio, in coerenza con finalità didattiche e organizzative del lavoro scolastico;

2. Coloro che, ammessi a svolgere attività all'interno della scuola come corsisti o formatori, manifestino motivate necessità di utilizzo della rete. L'utente deve farne richiesta esplicita al Dirigente Scolastico, mentre l'accesso all'utente è rilasciato dal Dsga.

Tutti gli utenti che utilizzano la rete Wi-Fi devono rispettare il seguente regolamento:

a) L'accesso alla rete Wi-Fi dell'Istituto è consentito per finalità strettamente connesse alla didattica e in nessun caso è consentito accedervi per finalità contrastanti con quelle della scuola.

b) Non è consentito l'accesso a siti, servizi e il download di files che prevedano un traffico di dati sulla rete Wi-Fi tali da pregiudicare il buon funzionamento della medesima.

c) Sono assolutamente vietati collegamenti a servizi P2P (Torrent, E- mule, file sharing) o lo scaricamento di contenuti multimediali per finalità ludiche. Sono altresì vietati collegamenti a siti, chat, giochi online che per contenuti e immagini non siano inerenti alle finalità educative e formative del servizio.

d) L'accesso alla rete Wi-Fi potrà essere oggetto di interruzioni tecniche, dovute ad assenza di connessione, manutenzione, malfunzionamenti o guasti agli apparati. L'Istituto non garantisce la connessione o un minimo di banda dati.

e) Se ritenuto necessario, l'Istituto può disporre dei filtri per contenuti ritenuti non pertinenti alle finalità educative o le tracciate degli accessi alla rete Wi-Fi. Verrà mantenuta traccia delle attività svolte in rete con le credenziali dell'utente. L'Amministrazione Scolastica non accederà a tali dati che potranno, però, essere messi a disposizione delle autorità giudiziarie qualora ne fosse fatta da queste richiesta a seguito di attività o comportamenti illeciti.

f) L'Istituto non è assolutamente responsabile di danni e guasti causati dall'utilizzo dei dispositivi mobili durante la connessione alla rete Wi-Fi.

g) L'Istituto non è responsabile in merito ai contenuti visitati con l'accesso alla rete Wi-Fi, alle conseguenze penali e civili derivanti da un uso fraudolento della medesima rete Wi-Fi.

h) Ogni connessione non autorizzata e non motivata rappresenta una violazione del presente regolamento ed è come tale sanzionabile.

i) Per consentire a tutti di poter usufruire del servizio è consentito l'utilizzo di un solo dispositivo personale, a propria scelta (PC, Tablet, Smartphone, ecc.)

j) Qualora l'utente avesse il sospetto che il proprio collegamento Wi-Fi sia stato compromesso, dovrà comunicarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Art. 62.1: Gestione privacy e controlli sicurezza

Nel pieno rispetto del diritto individuale dell'utente alla privacy, l'Istituto procede sistematicamente al monitoraggio dell'uso delle proprie postazioni internet per assicurare l'osservanza del presente regolamento e ad allontanare e sospendere il servizio agli utenti che non rispettano le norme previste.

Qualora dovesse essere rilevato un uso difforme rispetto al presente e da quanto previsto dalle leggi vigenti sull'accesso a siti a contenuto pornografico o pedofilo, gli utenti che risulteranno responsabili di tali accessi verranno immediatamente sospesi dal servizio e le informazioni in possesso verranno comunicate, in modo riservato, alle competenti autorità di Polizia Postale.

In particolare, identifica il soggetto ed effettua il monitoraggio delle attività svolte al soggetto a cui si offre il servizio, ovvero: memorizza e mantiene i dati relativi alla data e all'ora della comunicazione e della tipologia del servizio utilizzato, abbinabili univocamente al terminale utilizzato dall'utente escluso, comunque, i contenuti delle comunicazioni. Tali informazioni sono disponibili esclusivamente alle autorità Giudiziarie o a organi di Polizia se richiesti.

Art. 63: Bullismo e Cyberbullismo

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, è impegnata sul fronte della prevenzione e del contrasto al bullismo e cyberbullismo, e, più in generale, contro ogni forma di violenza, con l'attivazione di strategie di intervento utili a migliorare il clima relazionale all'interno dell'istituzione scolastica, elemento che rappresenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa. A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie. Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva. Deve intendersi per "BULLISMO" ogni forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. Il bullismo può assumere forme differenti: fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale; verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.); relazionale: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima). CYBERBULLISMO è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie, il cui obiettivo è di "isolare un minore o un gruppo di minore" perpetrando a loro danno un abuso, un attacco dannoso ovvero una loro messa in ridicolo.

LEGGE 71/2017 ART. 1, COMMA 2 Costituiscono forme diverse di cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

- Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Art. 63.1: Interventi delle Istituzioni Scolastiche e Riferimenti Normativi

Obiettivo del presente regolamento è quello di orientare la nostra scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti di bullismo e di cyberbullismo che devono essere riconosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme così come descritte dalla legge.

Devono al fine essere richiamate le seguenti norme:

- artt. 2, 3, 33, 34 Costituzione Italiana;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-595-610-612-612bis, 629, 635 e 640 del Codice Penale;
- L. 71/2017;
- Linee guida MIUR aprile 2015
- Linee Guida MIUR ottobre 2017.

Art. 63.2: Responsabilità delle Figure Scolastiche

L'I.C.S. G. Verga di Scordia dichiara in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive, l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà. A riguardo vengono individuati in maniera chiara i compiti e i provvedimenti che ciascun organo scolastico può adottare.

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il contrasto al cyberbullismo;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali, polizia postale, coinvolgendo alunni, docenti, genitori.
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, indirizzate all'acquisizione di una netiquette per conseguire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. IL REFERENTE D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

- promuove e realizza progetti specifici riguardanti la "Sicurezza in Internet" e "il Cyberbullismo" diretti agli alunni, allo scopo di informare i discenti dei pericoli e dei rischi connessi alla navigazione online

- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, forze di polizia, per realizzare progetti di prevenzione;

- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

3. IL COLLEGIO DOCENTI

- promuove, approva e verifica l'attuazione di tutti i progetti e le azioni volte al contrasto di bullismo e cyberbullismo;

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

4. IL TEAM DOCENTI/ CONSIGLIO DI INTERCLASSE

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile, in reciproca coerenza con quanto progettato e proposto dal referente per il bullismo e cyberbullismo;

- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;

- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;

- si confronta, quando necessario, con il referente per il cyberbullismo e il Dirigente Scolastico allo scopo di analizzare e descrivere i fenomeni aggregativi e disaggregativi del gruppo classe;

- è il primo canale di informazione verso i genitori degli alunni nel caso si verificano casi legati a bullismo e cyberbullismo, in stretto contatto e con la collaborazione del Referente e del Dirigente Scolastico.

5. I DOCENTI

- Monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;

- Si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento e/o autoaggiornamento.

6. I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero alertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms) che inviano;
- rispettano il regolamento scolastico che vieta l'uso del cellulare a scuola.

Art. 63.3: Strumenti di Segnalazione

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

Art. 63.4: Interventi in casi di Bullismo e di Cyberbullismo "Misure Correttive e Sanzioni"

Le misure che la scuola adotta per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo riguardano:

- la prevenzione
- la collaborazione con l'esterno
- l'intervento in casi accertati: misure correttive e sanzioni.

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel presente regolamento di istituto all'art. 29. Vengono altresì considerate deprecabili le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento negativo del bullo. Saranno comunque privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica (art.4 comma 5 lg n. 71/2017)

Art. 63.5: Schema procedure scolastiche in caso di atti di cyberbullismo e bullismo

- Comunicazione per iscritto, della situazione rilevata, al Dirigente Scolastico da parte di chi ha assistito al fatto o di chi ne viene a conoscenza (docente/personale Ata/genitore)
- Comunicazione ai genitori del cyberbullo/bullo (convocazione) con lettera del Dirigente.
- Consultazioni informali del Servizio Sociale o delle Forze dell'ordine per la gestione della situazione (Dirigente scolastico)
- Analisi e valutazione dei fatti (Team docenti di classe)
- Convocazione straordinaria del Consiglio di Interclasse per l'apertura di un protocollo in cui vengono stabilite le motivazioni e le azioni da intraprendere, da inserire nel fascicolo personale dell'alunno (Dirigente scolastico o suo delegato, referente)
- Sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche durante l'anno (Dirigente Scolastico o suo delegato, consiglio di classe, referente)
- Attivazione di percorsi educativi di recupero mediante attività sociali e culturali a vantaggio della comunità scolastica per il bullo e il cyberbullo (Consiglio di Classe)
- Sospensione fino a 15gg (Consiglio di Istituto)
- Non ammissione alla classe successiva (Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico)
- Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune (Dirigente Scolastico)
- Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del docente coordinatore (convocazione scritta o telefonica) e supporto di tutto il team docenti di classe_nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori la scuola. Le condotte di cyberbullismo, anche se attuate in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico, se conosciute dagli operatori scolastici (docenti, Dirigente, ecc.) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il

patto educativo di corresponsabilità con la famiglia. Pertanto, in tali casi, la scuola adotterà la medesima procedura.

Art. 64: Bacheche

1. È riconosciuto e tutelato il diritto a tutte le componenti della scuola di affiggere manifesti nelle apposite bacheche predisposte all'interno dell'Istituto, purché nominativamente firmati da chi se ne assume la responsabilità e non configuranti reato.
2. Le convocazioni delle assemblee (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti e sue articolazioni, gruppi di lavoro, Consigli di intersezione, di interclasse, team docenti, assemblee dei genitori organizzate dalla scuola o richieste dai medesimi, ...), con relativo O.d.g., devono essere affisse entro il giorno successivo alla convocazione stessa. Copia dei Verbali delle delibere del Consiglio di Istituto dovranno essere affisse nell'apposita bacheca (sito web istituzionale) entro sette giorni dalla seduta del Consiglio di Istituto.

Art. 65: Utilizzo laboratori, palestra e aule speciali da parte di soggetti esterni/interni

1. Di norma la richiesta di utilizzazione degli edifici scolastici va rivolta all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario degli stessi. L'Amministrazione Comunale provvede, almeno 10/15 giorni prima della data d'inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario Nulla Osta al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica).
2. Il Dirigente Scolastico nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali (forniti dal Comune) o nel rilasciare il Nulla Osta a tale uso da parte del Comune valuta:
 - che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;
 - che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
 - che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività, la quale risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.
3. Il Dirigente Scolastico deve porre particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da enti o associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.T.O.F.
4. Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione, senza ulteriori delibere da parte del Consiglio di Istituto, con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri. Secondo quanto previsto dalla normativa "l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo" (art. 38 D.I.129/2018). Qualora, invece, il richiedente dei locali fosse il Comune (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.
5. Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili, il Direttore SGA provvede:
 - ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali;
 - a verificare la firma, da parte del soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature, dell'atto da cui risulta: l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone; a

verificare la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile se il concessionario è l'ente proprietario.

Prima del rilascio del Nulla osta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il Direttore SGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale, programmata, la data d'inizio e di termine delle attività beni con relativa assunzione di responsabilità e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria).

Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla osta per l'utilizzo saranno inseriti:

- il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio;
 - il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.
6. L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione, che verrà indicato sul documento di concessione. L'Istituto scolastico può richiedere piccoli sconti per gli iscritti ai corsi appartenenti all'istituzione scolastica oppure richiedere che vengano fatte a scuola delle attività sportive a beneficio di tutta la popolazione scolastica. Non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'Ente Proprietario.
7. Qualora non sia possibile rendere fruibile i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dai terzi autorizzati, che, nell'eventualità, devono darne formale comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 66: Utilizzo dei locali scolastici per attività non strettamente inerenti alla didattica

È permesso l'utilizzo dei locali scolastici per festeggiamenti con finalità educativo-didattiche in occasione di inizio e fine d'anno, Natale, Carnevale e Pasqua. In tali occasioni sarà possibile consumare esclusivamente vivande confezionate che indichino l'esatta composizione degli alimenti. Non è assolutamente consentito festeggiare, all'interno della scuola, i compleanni degli studenti e del personale.

Art. 67: Variazioni del Regolamento

Il presente regolamento potrà essere variato o integrato solamente con l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda agli specifici delle varie componenti e alle norme di legge di Stato previste.

Art. 68: Pubblicazione degli atti e Disposizioni finali

Il presente regolamento viene reso noto ai docenti, ai genitori, al personale amministrativo, al personale ausiliario dell'Istituto e agli Amministratori comunali del Comune di Scordia. Tutti i destinatari saranno tenuti a rispettarlo.

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web ed entra in vigore il 09/09/2024.