

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



COMUNI

Canonica D'Adda (BG)
Fara Gera D'Adda (BG)
Pontirolo Nuovo (BG)

ISTITUTO COMPRENSIVO "JEROME BRUNER"

BGIC846006

bgic846006@istruzione.it

bgic846006@pec.istruzione.it

SEDE

Piazzale J. Maritain, 3 – 24045 – Fara Gera d’Adda (BG) TEL. 0363 688710

bgic846006@istruzione.it

bgic846006@pec.istruzione.it

SEGRETERIA

Piazzale J. Maritain, 3 – 24045 – Fara Gera d’Adda (BG) TEL. 0363 688710

UFFICIO DSGA dsga@icfara.edu.it

UFFICIO ACQUISTI acquisti@icfara.edu.it

UFFICIO ALUNNI ufficioalunni@icfara.edu.it

UFFICIO PERSONALE personale.ata@icfara.edu.it

personale.infanzia@icfara.edu.it

personale.primaria@icfara.edu.it

personale.secondaria@icfara.edu.it

SCUOLE

COMUNE	SCUOLA	INDIRIZZO	TELEFONO
FARA GERA D’ADDA	Primaria Leonardo Da Vinci	Via Treviglio, 3369 Fraz. BADALASCO 24045 FARA GERA D’ADDA	0363.39.97.77
	Infanzia Papa Giovanni Paolo II	Via Ronchi di Sopra 24045 FARA GERA D’ADDA	0363.39.90.87
	Primaria Dante Alighieri	Via Dante, 7 24045 FARA GERA D’ADDA	0363.39.91.47
	Secondaria Giovanni Bosco	Piazzale J. Maritain, 3 24045 FARA GERA D’ADDA	0363.39.90.09
CANONICA D’ADDA	Primaria Emilio Baumann	Via M. da Caravaggio, 4 24040 CANONICA D’ADDA	02.909.43.49
	Secondaria Don Bosco	Via Torino, 2 24040 CANONICA D’ADDA	02.909.43.98
PONTIROLO NUOVO	Primaria Aldo Moro	Via Isonzo, 8 24040 PONTIROLO NUOVO	0363.88.314
	Secondaria Quarenghi	Via Verdi, 29 24040 PONTIROLO NUOVO	0363.881392

Premessa

In questi anni l'Istituto Comprensivo di Fara Gera d'Adda, grazie alla collaborazione del Consiglio d'Istituto e delle Commissioni, ha elaborato i seguenti regolamenti al fine di rendere più funzionale la complessa organizzazione scolastica. I Regolamenti d'Istituto sono infatti l'insieme delle indicazioni interne all'istituto per organizzare al meglio il corretto funzionamento del servizio scolastico.

La loro predisposizione ha considerato il susseguirsi dei cambiamenti normativi e la consolidata esperienza nell'attività didattica dei docenti, in continuità educativa con la componente genitoriale.

Il fine ultimo infatti di questi documenti non va rintracciato nella loro applicazione formale, ma nella loro funzione di supporto al processo di regolamentazione e organizzazione della scuola che concorre al successo formativo degli alunni presenti nel nostro istituto.

La scuola è un'organizzazione, "è un complesso di persone e di beni cui sono demandate o riconosciute determinate funzioni o compiti che si caratterizzano attraverso una differenziazione e un contemporaneo coordinamento dei suoi componenti"; questo è lo snodo di connessione tra l'intervento del Dirigente Scolastico e la stessa istituzione scolastica.

Ringraziando quanti hanno collaborato, anche per la stesura materiale del presente fascicolo, auspico che si creino altre occasioni di fattiva collaborazione tra le componenti scolastiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Daniela Grazioli

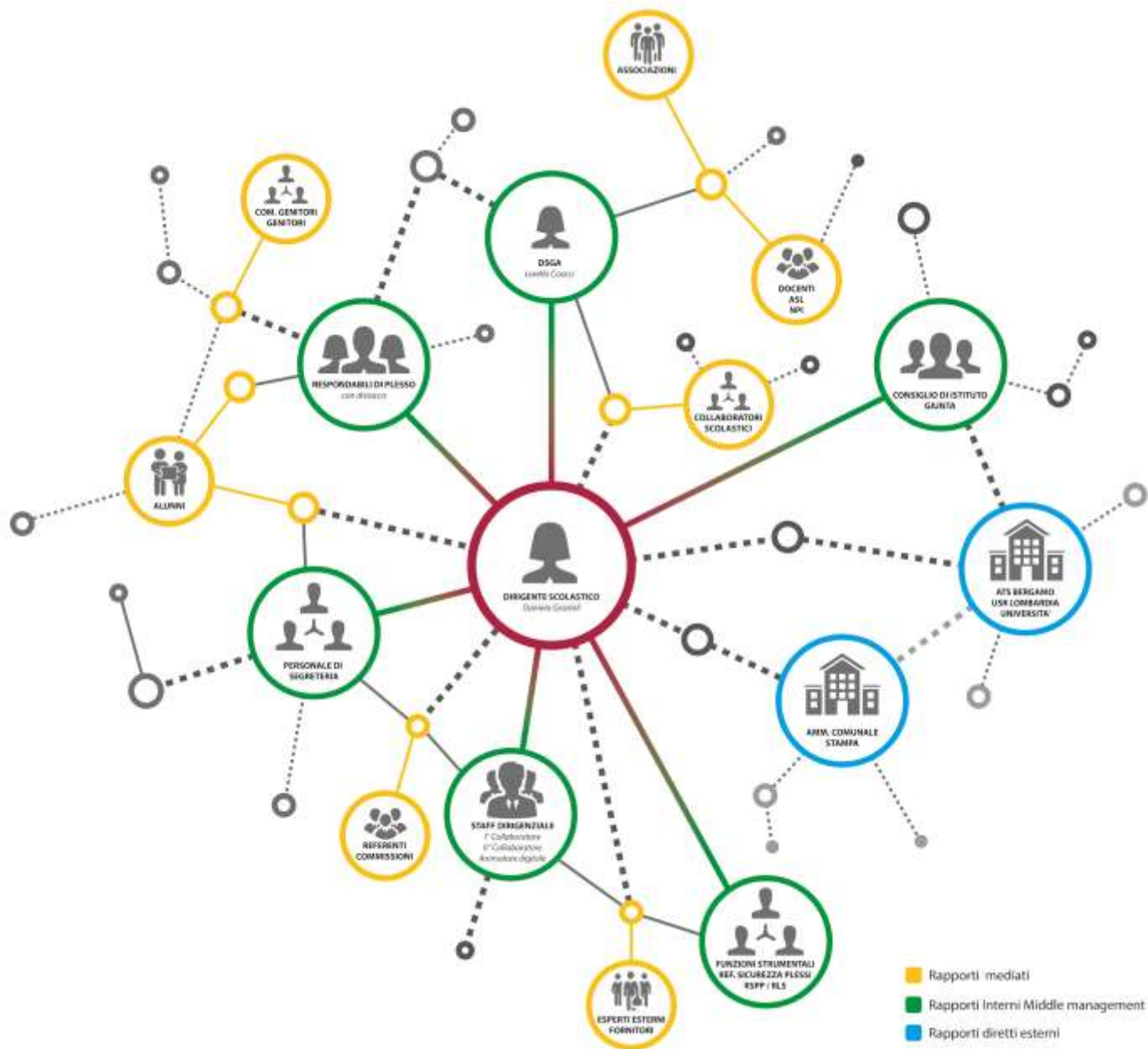
Staff di Dirigenza

Dirigente Scolastico: Daniela Grazioli

Vice Dirigente Scolastico: Katia Gori

Direttore Dei Servizi Generali Amministrativi: Coacci Lorella

Rete di relazioni nella scuola e tra scuola e territorio



INDICE

1.REGOLAMENTO DI ISTITUTO	pag. 6
Delibera n° 242 del Consiglio di Istituto del 7 luglio 2004	
2.LE REGOLE DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	pag. 17
Delibera n° 50 del Consiglio di Istituto del 1 ottobre 2008	
Integrazioni con delibera n° 86 del Consiglio di Istituto del 30 settembre 2009	
3.REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	pag. 28
Delibera n° 24 del Consiglio di Istituto del 7 luglio 2004	
4.REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI	pag. 32
Delibera n° 10 del Consiglio di Istituto del 13 giugno 2007	
5.REGOLAMENTO DEL SERVIZIO MENSA E DELLE ATTIVITA' INTERSCOLASTICHE	pag. 41
Delibera n° 58 del Consiglio di Istituto del 23 maggio 2023	
6.REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE DELLE SCOLARESCE DELL'ISTITUTO	pag. 47
Delibera n° 58 del Consiglio di Istituto del giorno 11 febbraio 2009	
Integrazioni con delibera n° 87 del Consiglio di Istituto del 30 settembre 2009	
Integrazioni con delibera n°47 del Consiglio di Istituto del 27 novembre 2013	
7.PATTO DI CORRESPONSABILITA'	pag. 51
Delibera n° 50 del Consiglio di Istituto del 13 giugno 2007	
8.REGOLAMENTAZIONE USO DEL CELLULARE	pag. 54
Delibera n° 1 del Consiglio di Istituto del 12 maggio 2010	
9.REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA G SUITE FOR EDUCATION	pag. 57
Delibera n°102 del Consiglio di Istituto del 2018	
10.REGOLAMENTO PREVENZIONE CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	pag. 59
Delibera n° 102 del Consiglio di Istituto del 26 settembre 2018 e dal Collegio Docenti del 27 settembre 2018	
11.REGOLAMENTO FESTE SCOLASTICHE ED EVENTI PUBBLICI	pag. 68
Delibera n° 57 del Consiglio di Istituto del 23 maggio 2023	

1. REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO PRIMO

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali favoriscono l'interazione con la più vasta realtà sociale, comprendono il Consiglio d'Istituto, la Giunta esecutiva, Collegio docenti, Comitato valutazione, Consiglio intersezione, di interclasse e di classe.

Per le convocazioni a distanza si rinvia al Regolamento degli Organi Collegiali a distanza del 30 giugno 2020.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI: CONSIGLIO DI CLASSE, CONSIGLIO DI INTERCLASSE, CONSIGLIO DI INTERSEZIONE E COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 1 - Convocazione.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione per i genitori deve essere effettuata mediante e-mail diretta ai singoli membri e per i Docenti tramite e-mail istituzionale e un avviso cartaceo per plesso; in entrambe i casi anche con affissione all'albo della scuola o pubblicazione su albo on line. L'avviso di convocazione deve indicare: la data, l'ora di inizio, il luogo di riunione e gli argomenti all'ordine del giorno della seduta.

Le adunanze si ritengono valide quando sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica.

La convocazione è disposta dal Presidente o quando almeno 1/3 dei componenti ne faccia richiesta.

In relazione ad eventi straordinari che richiedano la convocazione d'urgenza del Consiglio, il preavviso deve essere dato ai componenti fino a due giorni prima e al pubblico mediante affissione all'albo delle scuole o pubblicazione sul sito entro lo stesso termine.

ART. 2 - Deliberazioni.

Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, le votazioni avvengono di norma per alzata di mano. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si riferisce alle persone.

CAPO II - CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

ART. 3- Funzionamento.

Il Consiglio di Classe/ Interclasse / Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico e presieduto dallo stesso o da un docente membro del Consiglio delegato dal Dirigente scolastico. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio.

Dura in carica un anno scolastico, si riunisce almeno 3 volte l'anno in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti, solitamente le riunioni sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel piano annuale delle attività.

ART. 4 - Partecipazione di esterni.

I Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione sono composti dai docenti e dai rappresentanti dei genitori eletti nel proprio plesso.

La partecipazione ai consigli di classe è aperta a tutti i genitori, senza diritto di voto.

Ai suddetti componenti deve essere inviata per conoscenza la convocazione dei Consigli stessi.

Su invito del Presidente possono essere invitati alle riunioni di Intersezione ed Interclasse anche altri operatori della scuola e gli assessori alla Pubblica Istruzione dei Comuni.

CAPO III - COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 5 - Funzionamento.

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato, dei diversi ordini di scuola e di istituto, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando 1/3 dei componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico la presidenza spetta al collaboratore con funzione vicaria. Le funzioni del segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti eletti a norma dell'art. 7 Comma 6 D.lg. 16 Aprile 1994 n. 297.

ART. 6 - Partecipazione di esterni.

Alle riunioni possono partecipare, su invito del Presidente, altri operatori della scuola ed operatori del servizio medico-socio-psicopedagogico.

ART. 7 - Commissioni.

Per lo studio di specifici ambiti o per l'organizzazione di determinate attività il Collegio può costituire apposite commissioni o gruppi di lavoro formati da almeno un rappresentante per ogni scuola. Tali commissioni possono avvalersi della collaborazione di esperti esterni al Collegio.

Ogni commissione elegge nel proprio ambito un coordinatore che riferisce al Collegio sull'attività svolta.

TITOLO SECONDO

ASSEMBLEE, RIUNIONI E COMITATI DEI GENITORI

CAPO I - ASSEMBLEA DI CLASSE O DI SEZIONE

ART. 8 – Convocazione

L'assemblea dei genitori di classe o di sezione è convocata dal rappresentante di classe/sezione, oppure da 1/3 dei genitori della classe/sezione.

Il rappresentante di classe/sezione dei genitori presiede l'assemblea o, in sua assenza, un genitore designato dall'assemblea. Se le assemblee si svolgono nei locali scolastici l'orario e la data di svolgimento di ciascuna di esse devono essere di volta in volta concordati con il dirigente scolastico e la relativa richiesta deve essere fatta pervenire almeno otto giorni prima della data fissata per consentirne l'autorizzazione.

L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni. All'assemblea di classe/sezione possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e gli insegnanti della classe/sezione.

CAPO II - ASSEMBLEA DI SCUOLA/ISTITUTO

ART. 9 - Convocazione.

L'assemblea dei genitori di scuola/istituto è convocata su richiesta di 1/3 dei rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione o da 1/5 degli altri genitori o dalla maggioranza del Comitato dei genitori di scuola/istituto.

L'assemblea è presieduta da un genitore designato dai richiedenti.

Se le assemblee si svolgono nei locali scolastici l'orario e la data di svolgimento di ciascuna di esse devono essere di volta in volta concordati con il Dirigente scolastico; la relativa richiesta deve essere fatta pervenire almeno otto giorni prima della data fissata per consentire alla Giunta di esprimere parere di autorizzazione.

Il Dirigente scolastico, sentito il parere della Giunta, autorizza l'assemblea. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. All'assemblea di scuola/istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti della scuola/istituto.

CAPO III – RIUNIONI INDETTE DAI DOCENTI.

ART. 10 – Convocazione riunione di classe/sezione.

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia i docenti possono indire riunioni per i genitori tramite avviso scritto alle famiglie almeno 5 giorni prima, indicando gli argomenti da trattare.

Nel caso di delibera di sanzioni, il Consiglio di Classe va convocato al completo dei rappresentanti dei genitori della classe per l'intera durata della riunione.

Gli orari delle riunioni devono essere concordati con il personale di custodia e pulizia.

CAPO IV - COMITATO DEI GENITORI

ART. 11 - Comitato dei genitori di scuola/istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e nel Consiglio di Istituto possono costituire un comitato dei genitori di scuola/istituto.

Le norme relative al funzionamento e i compiti sono stabiliti dallo stesso comitato che redige un proprio regolamento. Se le riunioni del comitato si svolgono nei locali scolastici si seguirà la procedura prevista dal precedente art. 9.

Il Comitato dei genitori ha una funzione proattiva finalizzata a favorire la partecipazione dei genitori alla vita scolastica.

CAPO V – Comunicazioni

ART. 12 - Comunicazioni.

Di tutte le riunioni o assemblee di cui al Titolo II deve essere data comunicazione scritta alle famiglie e alle persone interessate con almeno cinque giorni di anticipo.

TITOLO TERZO

ALUNNI E ALUNNE

CAPO I - SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 13 - Compito di vigilanza.

I compiti di vigilanza delle bambine e dei bambini (d'ora in poi "i bambini") spettano al personale docente nell'ambito degli obblighi previsti dalla legge. L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito scolastico e durante lo svolgimento delle attività extrascolastiche e delle visite guidate, regolarmente autorizzate.

I docenti svolgono i compiti di vigilanza durante tutto l'orario di permanenza dei bambini all'interno della scuola.

Il collaboratore scolastico coadiuva il docente nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita dei bambini e durante l'orario scolastico, secondo le disposizioni di servizio, vigilando altresì i bambini loro affidati in caso di particolare necessità.

ART. 14 - Entrata e uscita.

L'entrata e l'uscita dei bambini avviene sotto la sorveglianza del personale di cui all'art. 13.

I bambini vengono accompagnati e ritirati dai genitori dagli accessi delle rispettive aule sotto i rispettivi porticati, con accesso dai cancellini specifici per ogni salone.

ART. 15 - Ritardi ed uscite anticipate.

I bambini in ritardo sono ammessi alle attività scolastiche.

I docenti comunicheranno al Dirigente i casi di continui ritardi in entrata registrati su Registro elettronico, le ripetute uscite anticipate nonché i casi di mancata puntualità dei genitori all'uscita dei bambini.

I bambini possono, in casi eccezionali, lasciare la scuola prima della fine della lezione solo se accompagnati da un familiare o da altra persona da questi espressamente delegata per iscritto.

Ingressi ritardati o uscite anticipate per determinati periodi di tempo sono autorizzati dal Dirigente scolastico su domanda motivata da parte del genitore.

ART. 16 - Assenze.

Le assenze devono essere registrate giorno per giorno sul registro elettronico.

In caso di assenza per motivi familiari programmati (vacanze, altro...), i genitori devono darne comunicazione in via preventiva ai docenti e poi giustificarla entro il primo giorno di rientro a scuola.

Nel caso di ripetute assenze o assenze prolungate non motivate, il docente comunicherà al Dirigente scolastico gli estremi del caso. Per l'assenza ingiustificata superiore ad un mese è necessaria la segnalazione per iscritto al Dirigente scolastico il quale, esaminato il caso, può depernare il bambino assente ingiustificato dagli elenchi ufficiali e rendere libero il posto per i bambini delle liste di attesa.

ART. 17 - Mensa.

Il servizio mensa segue la normativa stabilita dall'apposito regolamento.

ART. 18 - Malesseri, incidenti e infortuni.

Nel caso in cui un bambino dovesse incorrere in un incidente o accusare un malessere di cui non si comprendono le cause, il docente o il collaboratore scolastico:

- provvede, se in grado, a prestare le prime cure;
- contatta telefonicamente i genitori/tutori o delegati affinché possano provvedere tempestivamente ad assicurare l'assistenza all'alunno. In assenza di genitori/tutori o delegati, il docente in servizio o il collaboratore scolastico allerverà il 112 e qualora il bambino venga portato in pronto soccorso e i genitori non siano ancora presenti seguirà l'ambulanza con mezzo proprio, dopo aver avvertito il Dirigente scolastico;
- stende entro 24 ore circostanziata denuncia al Dirigente scolastico mediante compilazione dell'apposita modulistica.

I genitori chiedono al pronto soccorso la documentazione prevista dalle norme vigenti e la consegnano a scuola.

Gli infortuni, derivati dall'utilizzo di attrezzature devono essere registrati, a cura del personale di segreteria dell'Istituto, sull'apposito registro degli infortuni.

I genitori forniranno all'Insegnante, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso di urgenza e quello del medico curante; segnaleranno inoltre eventuali allergie e controindicazioni a farmaci, eventuali malattie del bambino con i criteri da seguire durante improvvise crisi.

La scuola dovrà essere dotata del materiale necessario per il pronto soccorso e dell'elenco dei numeri telefonici dei genitori.

L'istituto comprensivo è tenuto al rispetto della normativa vigente in caso di autorizzazione alla somministrazione di farmaci agli alunni e rispetta la specifica procedura, secondo le indicazioni dell'ATS territoriale.

CAPO II - SCUOLA PRIMARIA

ART. 19 - Compito di vigilanza.

I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale docente nell'ambito degli obblighi previsti dalla legge. L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito scolastico e durante lo svolgimento di eventuali attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche previste nel PTOF, delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione, dei soggiorni regolarmente autorizzati. I docenti, oltre a svolgere i compiti di vigilanza durante l'orario di insegnamento, sono tenuti ad accogliere gli alunni secondo le specifiche modalità definite in ciascun plesso e ad accompagnarli al cancello della scuola o nei punti di raccolta prestabiliti, a fine lezione.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita degli alunni e l'orario scolastico, secondo le disposizioni di servizio; in particolare, aprono e chiudono i cancelli della scuola, fermandosi a sorvegliare e controllare che l'ingresso e l'uscita avvengano in maniera ordinata.

Vigilano altresì sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e, nei giorni di funzionamento del servizio mensa, sorvegliano gli alunni che ne usufruiscono, in attesa dell'arrivo degli insegnanti incaricati.

ART. 20 - Entrata e uscita.

L'entrata e l'uscita degli alunni della scuola primaria avvengono sotto la sorveglianza del personale di cui all'art. 19. I genitori accompagnano gli alunni al cancello e ne attendono l'uscita seguendo le procedure di sicurezza previste in apposita circolare, salvo necessità di accompagnare l'alunno per problemi deambulatori, anche temporanei.

La presenza degli alunni nei locali scolastici o dentro la recinzione della scuola al di fuori dell'orario scolastico può essere consentita soltanto se è assicurato un adeguato servizio di vigilanza organizzato da parte delle Amministrazioni Comunali.

Il ritiro degli alunni rispetta la procedura di autorizzazione specifica di ogni scuola e prevede anche l'uscita autonoma, previa compilazione di apposita modulistica.

ART. 21 - Ritardi ed uscite anticipate.

Gli alunni in ritardo sono ammessi alle lezioni con giustificazione scritta da parte dei genitori.

I docenti comunicheranno al Dirigente i casi di continui ritardi registrati su Registro Elettronico in entrata o di ripetute uscite anticipate.

Gli alunni possono, in casi eccezionali, lasciare la scuola prima della fine della lezione solo se accompagnati da un familiare o da altra persona da questi espressamente delegata per iscritto.

Ingressi ritardati o uscite anticipate per determinati periodi di tempo sono autorizzati dal Dirigente scolastico su domanda motivata da parte del genitore.

ART. 22 - Assenze.

Le assenze devono essere registrate giorno per giorno sul registro elettronico di classe.

In caso di assenza per motivi familiari programmati (vacanze, altro...), i genitori devono darne comunicazione in via preventiva ai docenti e poi giustificarla entro il primo giorno di rientro a scuola.

Nel caso di ripetute assenze o assenze prolungate non motivate, il docente comunicherà al Dirigente Scolastico gli estremi del caso.

ART. 23 - Intervallo.

Durante l'intervallo gli alunni sono vigilati del personale docente in servizio, coadiuvato dai collaboratori scolastici presenti.

ART. 24 - Mensa.

Il servizio mensa segue la normativa stabilita dall'apposito regolamento.

ART. 25 - Malesseri, incidenti e infortuni.

Nel caso in cui un bambino dovesse incorrere in un incidente o accusare un malessere di cui non si comprendono le cause, il docente o il collaboratore scolastico:

- provvede, se in grado, a prestare le prime cure;
- contatta telefonicamente i genitori/tutori o delegati affinché possano provvedere tempestivamente ad assicurare l'assistenza all'alunno. In assenza di genitori/tutori o delegati, il docente in servizio o il

- collaboratore scolastico all'enterà il 112 e qualora il bambino venga portato in pronto soccorso e i genitori non siano ancora presenti seguirà l'ambulanza con mezzo proprio, dopo aver avvertito il Dirigente scolastico;
- stende entro 24 ore circostanziata denuncia al Dirigente scolastico mediante compilazione dell'apposita modulistica.

I genitori chiedono al pronto soccorso la documentazione prevista dalle norme vigenti e la consegnano a scuola.

Gli infortuni, derivati dall'utilizzo di attrezzature devono essere registrati, a cura del personale di segreteria dell'Istituto, sull'apposito registro degli infortuni.

I genitori forniranno all'Insegnante, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso di urgenza e quello del medico curante; segnaleranno inoltre eventuali allergie e controindicazioni a farmaci, eventuali malattie del bambino con i criteri da seguire durante improvvise crisi.

La scuola dovr  essere dotata del materiale necessario per il pronto soccorso e dell'elenco dei numeri telefonici dei genitori.

L'Istituto comprensivo   tenuto al rispetto della normativa vigente in caso di autorizzazione alla somministrazione di farmaci agli alunni e rispetta la specifica procedura; secondo le indicazioni dell'ATS territoriale.

CAPO III - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

ART. 26 - Compito di vigilanza.

I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale docente nell'ambito degli obblighi previsti dalla legge. L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito scolastico e durante lo svolgimento delle attivit  parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche previste nel PTOF, delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e dei soggiorni regolarmente autorizzati. I docenti, oltre a svolgere i compiti di vigilanza durante l'orario di insegnamento, sono tenuti ad accogliere gli alunni secondo le specifiche modalit  definite in ciascun plesso e ad accompagnarli nelle rispettive aule; al termine delle lezioni i docenti li accompagneranno all'uscita dell'edificio.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita degli alunni e l'orario scolastico, secondo le disposizioni di servizio; in particolare, aprono e chiudono i cancelli della scuola, fermandosi a sorvegliare e controllare che l'ingresso e l'uscita avvengano in maniera ordinata.

Qualora fosse attivo il servizio mensa, vigilano altres  sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessit  e, nei giorni di funzionamento del servizio mensa, sorvegliano gli alunni che ne usufruiscono, in attesa dell'arrivo degli insegnanti incaricati.

ART. 27 - Entrata e uscita.

L'entrata e l'uscita degli alunni avvengono sotto la sorveglianza del personale di cui all'art. 26.

I genitori accompagnano gli alunni al cancello e li ne attendono l'uscita, salvo necessit  di accompagnare l'alunno per problemi deambulatori, anche temporanei.

La presenza degli alunni nei locali scolastici o dentro la recinzione della scuola al di fuori dell'orario scolastico pu  essere consentita soltanto se   assicurato un adeguato servizio di vigilanza organizzato da parte delle Amministrazioni Comunali.

Il ritiro degli alunni rispetta la procedura di autorizzazione specifica per i singoli plessi e prevede anche l'uscita autonoma, previa compilazione di apposita modulistica.

ART. 28 - Ritardi ed uscite anticipate.

Gli alunni in ritardo sono ammessi alle lezioni con giustifica scritta o su registro elettronico da parte dei genitori.

I docenti comunicheranno al Dirigente i casi di continui ritardi in entrata e di ripetute uscite anticipate.

Gli alunni possono, in casi eccezionali, lasciare la scuola prima della fine della lezione, previa richiesta scritta e solo se accompagnati da un familiare o da altra persona da questi espressamente delegata per iscritto. Sar  cura dell'insegnante in servizio nella classe annotare sul registro di classe l'ora dell'uscita dell'alunno.

Ingressi ritardati o uscite anticipate per determinati periodi di tempo sono autorizzati dal Dirigente scolastico su domanda motivata da parte del genitore

ART. 29 - Assenze.

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puntualmente; ogni assenza (o ritardo) deve essere motivata e tempestivamente giustificata dai genitori sul libretto delle assenze. L'insegnante della prima ora di lezione (del mattino o del pomeriggio) controfirma la giustificazione e la riporta sul registro elettronico di classe; se dopo due giorni l'assenza non viene giustificata avviser  per iscritto la famiglia.

In caso di assenza per motivi familiari programmati (vacanze, altro...), i genitori devono darne comunicazione in via preventiva ai docenti e poi giustificarla entro il primo giorno di rientro a scuola.

Nel caso di ripetute assenze o assenze prolungate non motivate, il docente comunicherà al Dirigente scolastico gli estremi del caso.

ART. 30 – Intervallo.

Durante l'intervallo gli alunni sono vigilati dal personale docente che è in servizio nell'ora precedente l'intervallo, coadiuvato dai collaboratori scolastici presenti.

ART. 31 – Mensa.

Il servizio mensa segue la normativa stabilita dall'apposito regolamento.

ART. 32 - Malesseri, incidenti e infortuni.

Nel caso in cui un alunno dovesse incorrere in un incidente o accusare un malessere di cui non si comprendono le cause, il docente o il collaboratore scolastico:

- provvede, se in grado, a prestare le prime cure;
- contatta telefonicamente i genitori/tutori o delegati affinché possano provvedere tempestivamente ad assicurare l'assistenza all'alunno. In assenza di genitori/tutori o delegati, il docente in servizio o il collaboratore scolastico allenterà il 112 e qualora il bambino venga portato in pronto soccorso e i genitori non siano ancora presenti seguirà l'ambulanza con mezzo proprio, dopo aver avvertito il Dirigente scolastico;
- stende entro 24 ore circostanziata denuncia al Dirigente scolastico mediante compilazione dell'apposita modulistica.

I genitori chiedono al pronto soccorso la documentazione prevista dalle norme vigenti e la consegnano a scuola.

Gli infortuni, derivati dall'utilizzo di attrezzature devono essere registrati, a cura del personale di segreteria dell'Istituto, sull'apposito registro degli infortuni.

I genitori forniranno all'Insegnante, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso di urgenza e quello del medico curante; segnaleranno inoltre eventuali allergie e controindicazioni a farmaci, eventuali malattie del figlio con i criteri da seguire durante improvvise crisi.

La scuola dovrà essere dotata del materiale necessario per il pronto soccorso e dell'elenco dei numeri telefonici dei genitori.

L'istituto comprensivo è tenuto al rispetto della normativa vigente in caso di autorizzazione alla somministrazione di farmaci agli alunni e rispetta la specifica procedura; secondo le indicazioni dell'ATS territoriale.

TITOLO QUARTO

O R A R I

ART. 33 – Definizione dell’orario scolastico

L'orario scolastico delle lezioni è indicato annualmente nel mese di settembre dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 34 - Orario delle attività didattiche

Per la scuola dell'infanzia l'orario è articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00, per complessive 40 ore settimanali.

Per consentire un regolare svolgimento dell'attività didattica, i bambini saranno accettati dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e potranno uscire dalle ore 15:30 alle ore 16:00.

La scuola è aperta alle ore 7:30. Dalle 7:30 può essere attivato il servizio di assistenza ai bambini (pre-scuola), organizzato dall'Amministrazione Comunale su richiesta dei genitori, al raggiungimento di un numero minimo di 10 bambini iscritti e frequentanti, salvo adeguamenti.

La scuola può organizzare il servizio di pre e post scuola in relazione alle iscrizioni e alla dotazione in organico.

Analogamente, su richiesta dei genitori, per almeno 10 alunni, potrà essere attuato un servizio di post-scuola dalle 16:00 alle 18:00, per una durata minima di 30 minuti.

ART. 35 - Accoglienza nei primi giorni di scuola

Per favorire l'accoglienza dei bambini già frequentanti e per preparare l'inserimento dei nuovi frequentanti, l'orario del primo periodo di scuola, pur garantendo la possibilità di una frequenza ad orario completo, potrà essere così articolato:

ACCOGLIENZA MESE DI SETTEMBRE	Orario giornaliero di frequenza	
	Bambini di 3 anni/Nuovi alunni	Bambini di 4/5 anni e già frequentanti l'anno scolastico precedente
Primi 2-3 giorni	-----	Dalle 8.00 alle 13.30
Prima settimana	Dalle 8.00 alle 11.30	Dalle 8.00 alle 13.30
Seconda settimana	Dalle 8.00 alle 13.30	Dalle 8.00 alle 16.00
A partire dalla terza settimana	Dalle 8.00 alle 16.00	

SCUOLA PRIMARIA

ART. 36 - Tempo scuola

Per la scuola primaria l'orario è articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, per 30 ore settimanali di lezione e 7,5 ore di servizio mensa facoltativo, su richiesta dei genitori.

ART. 37 - Orario giornaliero

Le lezioni hanno inizio alle ore 8:30 o 8:40 (Scuola Primaria Badalasco) con termine alle ore 12:30 o 12:40 (Scuola Primaria Badalasco) e dalle ore 14:00 o 13:55 (Scuola Primaria Badalasco) alle ore 16:00 o 15:55 (Scuola Primaria Badalasco) nei rientri pomeridiani.

La scuola è aperta dalle ore 7:30. Dalle ore 7:30 può essere attivato il servizio di assistenza agli alunni (pre-scuola), organizzato dalle Amministrazioni Comunali su richiesta dei genitori e con il raggiungimento di un numero minimo di 10 alunni iscritti e frequentanti, salvo adeguamenti.

Il tempo della pausa pranzo non può essere inferiore a 80 minuti, con eccezione di eventuali riduzioni di organico.

Le lezioni pomeridiane hanno una durata massima di 2 ore.

Dalle ore 16:00 alle ore 18:00 può essere attivato il servizio di assistenza agli alunni (post-scuola) organizzato dalle Amministrazioni Comunali su richiesta dei genitori e con il raggiungimento di un numero minimo di 10 alunni iscritti e frequentanti, salvo adeguamenti. Per una durata minima di 30 minuti.

ART. 38 - Accoglienza nei primi giorni di scuola

Per favorire l'accoglienza degli alunni già frequentanti e l'inserimento dei nuovi iscritti, per i primi 2 o 3 giorni l'orario delle lezioni potrà essere ridotto.

Per quanto attiene l'avvio e il termine delle lezioni pomeridiane, si fa rinvio al calendario scolastico deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto.

ART. 39 – Intervallo

Nella mattinata ogni classe osserva circa 20 minuti di intervallo che deve cadere a metà mattina, cioè dalle ore 10:20 alle 10:40 ovvero dalle ore 10:30 alle 10:50 (Scuola Primaria Badalasco).

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

ART. 40 - Tempo scuola.

Per le scuole secondarie dell'Istituto il modello prevalente è quello della settimana corta ovvero dal lunedì al venerdì, con un funzionamento di 30 ore settimanali di lezione.

ART. 41 - Orario giornaliero

Per le classi a 30 ore settimanali le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 14.00

ART. 42 - Accoglienza nei primi giorni di scuola

Per favorire l'accoglienza degli alunni già frequentanti e l'inserimento dei nuovi iscritti, per i primi giorni l'orario delle lezioni potrà essere ridotto.

Per quanto attiene l'avvio e il termine delle lezioni pomeridiane, si fa rinvio al calendario scolastico deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto.

ART. 43 – Intervallo

Con l'introduzione della settimana corta dal lunedì al venerdì, si sono introdotti due intervalli: (il primo dalle ore 9:55 alle ore 10:05 e il secondo dalle ore 11:55 alle ore 12:05 per le scuole secondarie I di Fara e di Pontirolo oppure il primo intervallo dalle 10:55 alle 11:05, il secondo dalle 12:55 alle 13:00 per la scuola secondaria di Canonica.

TITOLO QUINTO

EDIFICI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

CAPO I - EDIFICI SCOLASTICI

ART. 44 - Accesso agli edifici.

I genitori possono accedere ai locali scolastici:

- per conferire con gli insegnanti nelle ore stabilite per il colloquio personale;
- per partecipare e collaborare alle lezioni qualora l'insegnante lo richieda;
- durante l'orario normale per motivi gravi ed urgenti.

I genitori possono accedere alla scuola anche:

- per la consultazione dell'albo (in orario non coincidente con quello dell'ingresso e dell'uscita degli alunni);
- per le riunioni di classe o di sezione;
- per le riunioni di apposite commissioni di cui fanno parte.
- Per il controllo del servizio mensa, se referenti della commissione mensa, nel locale mensa/cucina solo per la scuola che rappresentano, salvo diversa norma prevista dai regolamenti comunali

Per manifestazioni autorizzate quali mostre, spettacoli e ricorrenze o progetti specifici, possono accedere ai locali della scuola i genitori e i familiari degli alunni.

L'accesso alla scuola durante le lezioni è consentito:

- alle autorità scolastiche e agli esperti espressamente autorizzati;
- agli operatori socio-psico-sanitari dell'A.T.S o UONPIA;
- ai rappresentanti dell'amministrazione comunale per quanto di loro competenza;
- al personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola.

ART. 45 - Estranei alla scuola.

Si definiscono estranei alla scuola le persone non appartenenti alle categorie precisate nel precedente articolo. Tali persone possono accedere ai locali della scuola solo se in possesso di autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

ART. 46 - Uso dei locali scolastici.

I locali della scuola sono disponibili per le riunioni e le assemblee dei docenti, su richiesta motivata dalle rappresentanze sindacali dell'Istituto. L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori, di sezione, di classe, di scuola, di Istituto è disciplinato dall'Art. 15 del D.L.vo 16 Aprile 1994 n° 297 e dal presente regolamento.

Gli edifici possono essere utilizzati fuori dall'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha la facoltà di disporre la temporanea concessione a enti, associazioni e gruppi operanti sul territorio non a fini di lucro, previo assenso del Consiglio di Istituto; le modalità di utilizzo saranno stabilite nel protocollo di intesa stipulato tra l'Istituto e l'amministrazione comunale.

Le attività devono avere valenza sociale, culturale, educativa o sportiva.

L'Ente o l'Associazione richiedente i locali scolastici deve far pervenire richiesta scritta almeno 20 giorni prima dell'utilizzo e precisare:

- attività che intende svolgere;
- numero di utenti;
- data e orario di utilizzo,
- persona responsabile dell'attività;
- che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa;
- di assumere a proprio carico le spese di pulizia e indicare la persona addetta alla pulizia;
- assumersi ogni obbligo per eventuali danni a persone o cose, esonerando il Dirigente scolastico da qualsiasi responsabilità.

Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per riunioni o assemblee del personale o dei genitori previste dalla legge, salvo il caso di assemblea sindacale.

CAPO II - USO DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE

ART. 47 - Uso delle attrezzature.

Le attrezzature didattiche, i sussidi didattici, i libri della biblioteca scolastica e magistrale sono a disposizione dei docenti, alunni e genitori durante l'attività scolastica, durante gli incontri scuola e famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.

Sono consentiti prestiti e scambi temporanei di materiali didattici tra le scuole.

In ciascuna scuola, docenti appositamente incaricati annualmente provvedono alla conservazione del materiale didattico e dei libri delle biblioteche per gli alunni.

Di eventuali danni alle attrezzature scolastiche sono chiamati a rispondere coloro che ne hanno assunto le consegne. Il Consiglio di Istituto consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola.

ART. 48 - Uso delle attrezzature da parte di enti.

Le attrezzature possono essere utilizzate fuori dall'orario di servizio scolastico da enti pubblici non operanti a fini di lucro per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Le modalità di utilizzo saranno stabilite nel protocollo di intesa stipulato tra l'Istituto e l'ente richiedente.

ART. 49 - Uso delle aule speciali, dei laboratori, delle palestre.

Per l'uso delle aule speciali, dei laboratori, delle palestre, dovranno essere predisposti, all'inizio dell'anno scolastico, turni coordinati nell'ambito dell'orario relativo alle attività scolastiche.

ART. 50 - Uso delle biblioteche.

I libri delle biblioteche degli alunni delle scuole e della biblioteca magistrale di Istituto possono essere ceduti in prestito al personale, agli alunni e ai genitori dell'Istituto. Di norma i libri della biblioteca magistrale possono essere ceduti al massimo per un mese.

ART. 51 - Uso del telefono.

I telefoni installati nelle scuole possono essere usati gratuitamente dal personale per esigenze connesse al servizio scolastico.

È vietato l'uso del telefono cellulare per motivi personali all'interno dei locali scolastici, in orario di servizio. Al personale scolastico ne è consentito l'uso al di fuori dell'orario di servizio per ragioni private.

Al personale scolastico è consentito l'uso del cellulare in orario di lezione solo per scopi didattici; agli alunni l'uso del cellulare deve essere esplicitamente autorizzato dal docente per attività didattiche progettate. Si rinvia a regolamento specifico.

ART. 52 - Uso dell'albo.

Nelle scuole dell'Istituto deve essere destinato un apposito spazio per l'albo: in esso debbono trovare collocazione gli atti inerenti la vita dell'Istituto, comunicazioni e notizie riguardanti le associazioni dei genitori. Il personale ATA ne cura l'affissione.

In ottemperanza alla normativa vigente, l'albo on line sostituisce l'albo cartaceo.

ART. 53 - Comunicazioni all'interno della scuola.

All'interno della scuola è vietata qualsiasi forma di propaganda e pubblicità a scopo commerciale e di partito politico. I rappresentanti dei genitori negli organi collegiali, l'Amministrazione comunale/ provinciale, l'ATS, la biblioteca e le associazioni genitori possono distribuire avvisi e comunicati tramite gli alunni.

ART. 54 - Divieto di fumo.

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, nell'intero perimetro degli edifici scolastici è assolutamente vietato fumare.

ART. 55 - Disposizioni Finali.

Il presente regolamento può essere modificato con delibera adottata dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Le richieste di modifica devono essere presentate alla Giunta Esecutiva, che ne farà oggetto di un ordine del giorno, preferibilmente una sola volta all'anno prima della chiusura estiva delle scuole.

2. LE REGOLE DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

PREMESSA

L'Istituto si ispira ai principi sanciti dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998: *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria* (G.U. n. 175 del 29 luglio 1998), e intende valorizzare i principi dello "star bene a scuola"(C.M. 45/95), del diritto all'apprendimento (CM. 62/92) e della centralità dello studente (C.M. 45/95).

Ai fini del presente regolamento, per "studente" si intendono le bambine e i bambini della scuola dell'infanzia e gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado.

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
5. Tutte le componenti della scuola (personale docente e non docente, studenti, genitori) devono pertanto operare, per quanto di rispettiva competenza, nel rispetto di tali principi di riferimento.

DIRITTI DEGLI STUDENTI

Diritto alla scuola.

Lo studente ha diritto ad un ambiente sereno e formativo sul piano personale, culturale, civico. Ha inoltre diritto a fruire di edifici, strutture, dotazioni funzionali e accessibili e che rispondano a tutti i requisiti di sicurezza e salubrità nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Diritto alla continuità nel processo di costruzione della conoscenza.

La continuità dell'apprendimento deve essere garantita dall'impegno per la rimozione degli ostacoli che riducono la possibilità dell'istruzione. A tal fine sono garantite all'alunno attività di orientamento, sostegno, recupero da parte di un corpo docente che sappia offrire prestazioni didattiche qualificate ed aggiornate dal punto di vista disciplinare e metodologico nonché adeguati supporti psicopedagogici.

Diritto al riconoscimento della propria identità personale.

Ogni studente ha diritto al rispetto e alla valorizzazione della propria specificità e diversità. Prestazioni didattiche individualizzate o personalizzate, che tengano conto delle esigenze degli alunni con bisogni educativi speciali, delle differenze personali, sessuali, etniche, socioculturali, religiose sono diritto dello studente, che deve essere considerato come persona dotata di sensibilità e di senso critico. Egli ha diritto alla riservatezza rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale che la scuola possieda o abbia bisogno di conoscere per motivi educativo-didattici.

Diritto all'espressione del proprio pensiero.

Ogni studente ha diritto ad esprimere la propria libertà di pensiero, parola e critica; la libertà nella scuola, non diversamente dalla libertà civile e politica, va esercitata in conformità alle norme pattuite, nel rispetto della persona e delle idee altrui. Va, quindi, escluso ogni atteggiamento o comportamento antidemocratico e va rifuggito ogni metodo violento e ogni pregiudizio, o disprezzo nei confronti del diverso da sé.

Diritto ad una valutazione equa e trasparente.

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. In ottemperanza alla normativa vigente le schede di valutazione saranno disponibili on line.

Diritto alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

Gli studenti hanno diritto a conoscere la normativa in materia, che deve essere finalizzata al buon funzionamento del servizio scolastico, a favorire la responsabilizzazione dello studente e il normale svolgimento delle attività scolastiche.

DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui alla premessa, compreso un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'istituto.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. La scuola è il luogo istituzionale dell'educazione civica. È dovere di tutti gli studenti mantenere un comportamento democratico, non violento e scevro da alcun pregiudizio. La scuola opera per prevenire qualsiasi forma di bullismo e cyber bullismo così come da regolamento specifico.
8. Il diario e il libretto delle assenze sono strumenti essenziali per l'organizzazione personale del lavoro e per la comunicazione reciproca tra scuola e famiglia. Lo studente deve tenerli con cura e compilarli in modo comprensibile e ordinato; lo studente deve prendere regolarmente nota dei compiti assegnati ed eseguirli diligentemente e con impegno.
9. La partecipazione alle lezioni è il primo dei doveri di ogni studente; è necessario portare a scuola il materiale occorrente, evitando tutto ciò che non è attinente all'attività didattica nonché qualsiasi altro oggetto che possa

arrecare danno o essere pericoloso per persone e cose; gli insegnanti sono autorizzati a requisire il suddetto materiale, che dovrà essere restituito ai genitori.

10. Durante l'orario scolastico gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento responsabile, evitando di disturbare lo svolgimento delle lezioni; durante lo svolgimento delle attività didattiche non è consentito agli studenti sostare lungo i corridoi; al cambio degli insegnanti gli studenti sono tenuti a rimanere in classe e a mantenere un comportamento educato e responsabile.
11. Durante l'intervallo gli studenti devono utilizzare gli spazi assegnati e devono evitare comportamenti che potrebbero essere pericolosi per sé e per i compagni, salvaguardando altresì l'integrità delle strutture scolastiche.
12. Gli studenti sono tenuti a mantenere un abbigliamento, comprensivo degli accessori (catene, unghie finte, maquillage, scarpe,..) decoroso, consono all'ambiente scolastico e non pericoloso per l'incolumità propria e altrui.
13. A norma di legge è consentito l'uso del cellulare solo per scopi didattici e se concordato con i docenti.

DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari vanno considerati come un supporto alla formazione integrale della persona per favorire il senso di responsabilità nei confronti dell'impegno e vita scolastica.

Si ritiene opportuno inserire in premessa ai seguenti procedimenti disciplinari il D.P.R. 21 novembre 2007 n° 235.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (*GU n. 293 del 18/12/2007*)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

E M A N A

il seguente regolamento:

Art. 1 - Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente:
"Art. 4 (Disciplina). - 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i

servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8. 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

Art. 2 - Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 con DPR 235/2007 Statuto degli Studenti e delle studentesse

1. L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente:
"Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

Art. 3 - Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

1. Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente:
"Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità). - 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 21 novembre 2007

NAPOLITANO

Prodi, Presidente del Consiglio dei Ministri Fioroni, Ministro della pubblica istruzione Visto, il Guardasigilli: Mastella

In riferimento alle precedenti correzioni introdotte con DPR 235/2007, qualora si verificassero comportamenti contrari alle regole dell'organizzazione scolastica, il singolo insegnante e/o l'èquipe pedagogica della scuola dell'infanzia, primaria e il consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado, a seconda della natura e della gravità dei fatti valutati in relazione al contesto e al soggetto che li ha compiuti, possono adottare i provvedimenti di seguito indicati:

SINTESI SANZIONI DISCIPLINARI		
MANCANZA	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> ○ Mancanza ai doveri scolastici e negligenza (dimenticanze saltuarie del materiale/ dello svolgimento dei compiti/ del libretto...) ○ Ritardi occasionali. ○ Comportamenti non adeguati e disturbo durante lo svolgimento delle lezioni. 	Ammonizione verbale e/o ammonizione scritta sul diario.	Docente
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reiterata mancanza di continuità verso i doveri scolastici e negligenza abituale ○ Mancata riconsegna delle prove di verifica. ○ Assenza ingiustificata. ○ Ripetuti e continui ritardi. ○ Eccessivo disturbo durante le lezioni. ○ Reiterate appropriazioni di oggetti altrui. ○ Comportamenti offensivi verso le persone. 	Ammonizione scritta sul diario. Nei casi più gravi ammonizione sul registro di classe.	Docente
<ul style="list-style-type: none"> ○ Gravi e ripetute mancanze ai doveri scolastici. ○ Violazioni al regolamento della scuola (ritardo abituale, comportamento scorretto durante l'intervallo o l'uscita dalla scuola, uso del telefono cellulare non per fini didattici espressamente richiesto, fumo nell'ambito scolastico...). ○ Falsificazione della firma dei genitori. ○ Grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni. ○ Danneggiamento volontario alle attrezzature e strutture. 	Ammonizione scritta sul diario. Nei casi più gravi ammonizione sul registro di classe e/o convocazione dei genitori. Se ritenuto opportuno ammonizione scritta del Dirigente Scolastico.	Docente/ coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizzo di oggetti pericolosi per sé e gli altri (es. coltelli, bastoni...). 	Consegna immediata dell'oggetto pericoloso e riconsegna dello stesso ai genitori.	Docente di classe
	Ammonizione sul registro di classe e segnalazione all'équipe pedagogica.	Docente/ coordinatore di classe
	Ammonizione sul registro di classe e avvio procedura per immediata sospensione per i casi più gravi.	Docente per l'ammonizione; avviso ai genitori delle sanzioni e convocazione équipe pedagogica completa di rappresentanti di genitori per procedura di sospensione

<ul style="list-style-type: none"> ○ Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature e ai beni altrui. ○ Grave mancanza di rispetto al personale della scuola. ○ Percosse ai compagni. 	<p>Ammonizione sul registro di classe e segnalazione all'Équipe pedagogica Sanzione economica</p> <p>"Attivazione di interventi educativi finalizzati alla riparazione del danno da convertire in attività a vantaggio della Comunità Scolastica "(DPR 235/2007)</p>	<p>Docente, coordinatore di classe, responsabile di scuola</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Per reiterazione delle mancanze riportate al punto 6. ○ Furto. 	<p>Ammonizione sul registro di classe e richiesta immediata di sospensione per i casi più gravi. Sanzione economica</p> <p>"Attivazione di interventi educativi finalizzati alla riparazione del danno da convertire in attività a vantaggio della Comunità Scolastica "(DPR 235/2007)</p>	<p>Docente per l'ammonizione; avviso ai genitori delle sanzioni e convocazione équipe pedagogica completa di rappresentanti di genitori per procedura di sospensione</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che implicino pericoli per l'incolumità delle persone. 	<p>Sospensione dalle lezioni per più giorni</p>	<p>Docente per l'ammonizione; avviso ai genitori delle sanzioni, convocazione équipe pedagogica completa di rappresentanti di genitori per procedura di sospensione, convocazione del Consiglio d'istituto</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale. 	<p>Sospensione dalle lezioni superiore ai 15 giorni e/o fino al termine delle lezioni</p>	<p>Docente per l'ammonizione; avviso ai genitori delle sanzioni, convocazione équipe pedagogica completa di rappresentanti di genitori per procedura di sospensione, convocazione del Consiglio d'istituto</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reiterazione di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale. 	<p>Sospensione dalle lezioni superiore ai 15 giorni e/o fino al termine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.</p>	<p>Docente per l'ammonizione; avviso ai genitori delle sanzioni, convocazione équipe pedagogica completa di rappresentanti di genitori per procedura di sospensione, convocazione del Consiglio d'istituto</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza. 	<p>Iscrizione, anche in corso d'anno, ad altra scuola.</p>	<p>Genitori</p>

Note:

1. Le sospensioni saranno adottate con gradualità secondo il seguente ordine:

- sospensione parziale o totale dalle attività didattiche con obbligo di frequenza; assegnazione di compiti operativi o di riflessione utili alla comunità scolastica (da privilegiare)
- sospensione parziale o totale dalle visite e viaggi di istruzione
- sospensione parziale o totale dalle lezioni con allontanamento dalla scuola.

2. Rispetto ad ogni provvedimento disciplinare va predisposto un percorso di recupero.

È compito di ciascun docente adottare tutti gli accorgimenti utili a favorire l'integrazione di ogni studente nel contesto della classe: non è pertanto consentito allontanare gli alunni dall'aula senza sorveglianza.

In caso di sospensione dalle lezioni il Consiglio di classe assegna allo studente lavoro suppletivo da svolgere a casa. La sospensione potrà essere scontata presso la scuola, per decisione e secondo modalità individuate dall'équipe pedagogica; a secondo dei casi, potranno inoltre essere applicate sanzioni accessorie.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso. I genitori o chiunque ne abbia interesse possono presentare ricorso ad un apposito organo di garanzia, come previsto dall'art. 2 comma 1 del D.P.R. n° 235/2007, entro 15 gg. dalla comunicazione dell'irrogazione.

L'**organo di garanzia** è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale:

_ **Obiettivo:** promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;

_ **Compito:** intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico, costituito da un docente effettivo / docente supplente e un genitore effettivo / genitore supplente, è eletto nella prima seduta del Consiglio d'Istituto e resta in carica per la durata del Consiglio d'Istituto.

L'OdG deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.

La seduta si considera valida con la presenza di almeno da metà +1 dei membri

Avverso le decisioni dell'OdG è ammesso ricorso all'OdG Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

PERSONALE SCOLASTICO

(CCNL 2016/2018 del 19/04/2018)

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del proprio contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste della legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi della legge 4 gennaio 1966 n. 15 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma d'informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli studenti;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del capo d'Istituto;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità

- educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli studenti;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - j) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dall'Amministrazione scolastica. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni: se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - k) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste dalle specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - l) assicurare l'integrità degli studenti secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - m) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a ciascuno affidati;
 - n) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successiva variazione delle stesse;
 - q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Il **personale non docente** deve, per gli aspetti di propria competenza, contribuire alla realizzazione degli obiettivi educativi definite dal presente regolamento.

Inoltre si impegna ad osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico.

Personale docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione dalle leggi dello Stato e dagli altri atti di normazione primaria e secondaria.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli studenti e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.

I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

I docenti si impegnano a:

- informare genitori e studenti degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di svolgimento dei curricoli, dei criteri di verifica e di valutazione, mirando a creare un clima di fiducia reciproca e di collaborazione;
- ricercare l'unitarietà dell'insegnamento e la continuità attraverso la programmazione collegiale;
- offrire percorsi di apprendimento adeguati, graduati e significativi dal punto di vista affettivo, cognitivo, e culturale;
- rendere gli studenti capaci e consapevoli di esprimere e sviluppare le proprie potenzialità, avviandoli ad una graduale e positiva autostima;
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sulla comprensione, sul rispetto, sulla tolleranza che favorisca lo star bene con se stessi e con gli altri;
- organizzare percorsi individualizzati per alunni portatori di handicap o in difficoltà;

- in caso di particolari situazioni di difficoltà o di disagio coinvolgere i genitori per trovare insieme un'opportuna ed efficace strategia di intervento;
- utilizzare la gratificazione come strumento per stimolare all'impegno e alla responsabilità, promuovendo la formazione di personalità più autonome, originali e socializzate;
- valutare gli studenti equamente e con regolarità organizzando attività di recupero e potenziamento;
- assegnare i compiti nel rispetto di tempi razionali di studio, compatibili con l'età, le attività di gioco, le attività extra-scolastiche degli studenti e le festività.

SCUOLA PRIMARIA

- non assegnare i compiti nel fine settimana;
- assegnare i compiti di ciascuna materia lasciando una settimana di tempo per l'esecuzione;
- calibrare la distribuzione settimanale all'interno del modulo;
- assegnare una quantità minima di compiti che potrebbe essere così riassunto:

CLASSI PRIME	Lettura quotidiana-1 compito di Lingua italiana
CLASSI SECONDE	2 letture settimanali-1 compito di Lingua italiana-1 compito di matematica- studio tabelline
CLASSI TERZE	2 letture settimanali-1 compito di Lingua italiana-1 compito di matematica- studio tabelline-studio delle materie-1 compito di lingua inglese
CLASSI QUARTE E QUINTE	2 letture settimanali-1 compito di Lingua italiana-1 compito di matematica- studio tabelline-studio delle materie-1 compito di lingua inglese-studio di grammatica e geometria

- di assegnare per le vacanze di Natale il carico di lavoro equivalente a quello dei compiti di una settimana
- di consigliare un libro per i compiti delle vacanze estive che i genitori possono acquistare facoltativamente
- di parlare all'assemblea dei genitori dell'assegnazione dei compiti

SCUOLA SECONDARIA

- calibrare la distribuzione settimanale dei compiti confrontandosi all'interno del consiglio di classe;
- assegnare per le vacanze di Natale il carico di lavoro equivalente a quello dei compiti di una settimana;
- consigliare un libro per i compiti delle vacanze estive che i genitori possono acquistare facoltativamente;
- parlare all'assemblea dei genitori dell'assegnazione dei compiti.

GENITORI

I Genitori sono tenuti a:

- collaborare al raggiungimento degli obiettivi educativi esplicitati dai docenti;
- partecipare con regolarità e per tutto l'arco della scuola dell'obbligo alle assemblee, ai colloqui individuali, all'attività democratica esprimendo pareri e proposte;
- giustificare le assenze dei figli e fornire al rientro la prevista documentazione;
- dare informazioni utili per una migliore conoscenza e comprensione dei figli;
- fornire ai figli tutto l'occorrente all'attività scolastica e verificare che venga portato all'occorrenza;
- controllare che non vengano portati a scuola oggetti inutili o di disturbo all'attività scolastica;
- controllare quotidianamente i quaderni ed il diario, leggere e firmare gli avvisi, visionare REGISTRO ELETTRONICO e la schede di valutazione quadrimestrale;
- informarsi sui progressi e sull'apprendimento dei figli incoraggiandoli e gratificandoli;
- offrire ai figli un aiuto equilibrato e non sostitutivo;
- in caso di particolari situazioni di difficoltà o di disagio, rivolgersi agli insegnanti per trovare insieme un'opportuna modalità di intervento;
- far vivere ai figli il rapporto scuola-famiglia in un atteggiamento di fiducia e di rispetto.
- rispettare i docenti e il personale scolastico;
- non utilizzare forme di aggressività verbale o fisica nei confronti di minori o adulti nel contesto scolastico.

CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola; precisa gli impegni reciproci assunti da insegnanti, studenti e genitori rispetto al percorso formativo.

Gli insegnanti esplicitano gli obiettivi educativi e didattici che si intendono perseguire, il processo per il loro raggiungimento e le modalità di valutazione.

Gli studenti devono dimostrare impegno e partecipazione al processo educativo e didattico.

I genitori si impegnano a conoscere l'offerta formativa e a collaborare con i docenti nel perseguimento dei risultati attesi.

3. REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, secondo quanto previsto dall'art. 10 del D. L.vo 16 aprile 1994 n° 297 e successive modificazioni.

ART. 1 - Validità delle deliberazioni.

Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per alzata di mano, salvo quanto diversamente stabilito dal presente regolamento; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. (Art. 37 Comma 4 D.L.vo 16 aprile 1994 n° 297). In tutti gli altri casi saranno individuabili i nominativi dei votanti.

ART. 2 - Elezione del Presidente.

Nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente scolastico, si elegge fra i rappresentanti dei genitori degli alunni il Presidente a maggioranza assoluta dei componenti in carica; qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. (Art. 8, Comma 6 , D.L.vo. 16 aprile 1994 n 297).

ART. 3 - Sostituzione del Presidente.

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vice Presidente, eletto con le stesse modalità del Presidente o, qualora sia assente anche quest'ultimo, dal genitore più anziano di età.

ART. 4 - Giunta Esecutiva.

Il Consiglio elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva, secondo quanto stabilito dall'art. 8, Comma 7, D.L.vo 16 aprile 1994 n° 297.

Sono proclamati eletti nell'ordine per ciascuna componente i Consiglieri che abbiano riportato il maggior numero dei voti. A parità di voti si procederà fino al raggiungimento della maggioranza.

In caso di decadenza o di dimissioni di uno o più membri della giunta, il Consiglio procede alla elezione dei membri della Giunta da sostituire.

Per la validità delle sedute della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. (Art. 37, Comma 2 D.L.vo 16 aprile 1994 n° 297).

La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento, predispose il bilancio di previsione e il conto consuntivo. La Giunta prepara il lavoro del Consiglio, fissa l'ordine del giorno e cura l'esecuzione delle deliberazioni consiliari. (Art. 10, Comma,10 D.L.vo 16 aprile 1994 n° 297).

ART. 5 - Deleghe al Presidente, alla Giunta e a commissioni consiliari

Il Consiglio può delegare con apposite deliberazioni al Presidente o alla Giunta la soluzione di problemi di propria competenza che richiedano contatti con organismi esterni, per motivi di particolare urgenza e per lo studio di particolari problemi. Per l'organizzazione di determinate attività, il Consiglio può costituire apposite commissioni, formate da consiglieri in numero limitato a non più di un terzo dei loro componenti. Tali commissioni possono avvalersi della collaborazione di esterni al Consiglio.

Ogni commissione elegge nel suo ambito un coordinatore che riferisce al Consiglio sull'attività svolta.

ART. 6 – Verbalizzazione

Le funzioni di segretario del Consiglio, cui compete la stesura del verbale delle sedute, sono attribuite dal Presidente a uno dei consiglieri (Art. 8, Comma 11, D.L.vo 16 aprile 1994 n° 297).

Di ogni seduta viene redatto un verbale, su apposito registro a pagine numerate.

Ciascun verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva e quindi sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Ogni Consiglio d'Istituto di nuova nomina decide le modalità di individuazione del segretario. Il verbale riporta sinteticamente le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni vanno riportate per esteso ed in modo chiaro.

Il verbale e le delibere sono pubblicati sul sito dell'istituto in apposita sezione.

ART. 7 - Decadenza e Dimissioni

I membri che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti. (Art. 38 D.L.vo 16 aprile 1994 n° 297).

La giustificazione deve essere resa tempestivamente al Presidente anche tramite un componente del Consiglio.

Il Presidente, ravvisati gli estremi di decadenza, investe il Consiglio della ratifica del provvedimento.

Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se siano state o no giustificate.

Decadono altresì dalla carica i Consiglieri che abbiano perduto i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio di Istituto. (Art. 8 Comma 10 D.L.vo 16 aprile 1994 n° 297).

In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri, il Consiglio ne prende atto e dà mandato al Dirigente Scolastico di promuovere gli atti per la sostituzione.

ART. 8 - Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta.

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei membri in carica, può revocare il mandato al Presidente, sulla base di una mozione di sfiducia posta all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano per appello nominale. Lo stesso procedimento vale nei confronti della Giunta.

ART. 9 – Convocazione del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto si riunisce ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità, oppure su richiesta del Presidente della Giunta ovvero quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta scritta indicando gli argomenti; comunque almeno una volta per trimestre durante il periodo scolastico.

Nel caso la convocazione sia stata richiesta da almeno un terzo dei componenti in carica, il Consiglio deve essere convocato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta. In caso di inadempienza da parte del Presidente, il Consiglio può essere validamente convocato con lettera firmata da almeno un terzo dei componenti in carica.

La convocazione completa di allegati deve essere comunicata almeno cinque giorni prima della data stabilita con invito tramite posta elettronica e mediante affissione nelle scuole e all'albo on line.

L'avviso di convocazione deve indicare:

- s) la data, l'ora di inizio, il luogo di riunione e gli argomenti all'ordine del giorno della seduta;
- t) l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o da una parte di essa, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
- u) le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta con facoltà di parola.

In relazione ad eventi straordinari che richiedano la convocazione d'urgenza del Consiglio, il preavviso può essere dato ai Consiglieri fino a due giorni prima e al pubblico mediante affissione all'albo delle scuole entro lo stesso termine.

Le riunioni del Consiglio di Istituto si svolgeranno in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (Art. 8, Comma 9 D.L.vo 16 aprile 1994 n° 297), in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti (Art. 39 D.L.vo 16 aprile 1994 n°297) e con la copertura delle risorse scolastiche per l'apertura e chiusura della scuola.

ART. 10 - Ordine del giorno.

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio di Istituto è concordato tra la Giunta ed il Presidente del Consiglio, tenuto conto anche delle indicazioni fornite dal Consiglio stesso nella seduta precedente e delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno due dei consiglieri in carica.

Su ciascun argomento iscritto all'ordine del giorno la Giunta può designare tra i Consiglieri un relatore con il compito di introdurre la discussione nella seduta del Consiglio.

Non possono essere inclusi all'ordine del giorno gli argomenti estranei alle competenze del Consiglio.

Il Consiglio non può deliberare su argomenti non inclusi nell'ordine del giorno indicato nell'avviso di convocazione, salvo che su proposte concernenti lo svolgimento della seduta successiva.

Nel corso della seduta ciascun Consigliere può chiedere con mozione d'ordine, la variazione dell'ordine cronologico degli argomenti all'ordine del giorno; tale mozione deve essere approvata a maggioranza.

Subito dopo la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente è possibile chiedere con distinte mozioni d'ordine l'inclusione all'ordine del giorno di argomenti che rivestano carattere di urgenza ed inderogabilità. Il Presidente, dopo che abbiano parlato due Consiglieri, uno a favore e uno contro, pone in votazione per alzata di mano la mozione d'ordine che viene approvata a maggioranza dei componenti. Gli argomenti accettati vengono aggiunti in calce all'ordine del giorno prima delle varie ed eventuali.

Le varie ed eventuali previste al termine della discussione sono intese come brevi comunicazioni o richieste di informazione.

Qualora la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno si protragga oltre le tre ore, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori per la prosecuzione della discussione in data successiva; in tal caso il Presidente provvede a darne comunicazione personale con avviso ai Consiglieri assenti e al pubblico mediante affissione di un avviso all'albo delle scuole e on line.

ART. 11- Svolgimento delle sedute.

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente.

Sui singoli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Consiglio può fissare una limitazione alla durata di ciascun intervento.

Ogni argomento all'ordine del giorno è illustrato dal proponente o da persona incaricata dal Presidente, dalla Giunta, o dal Consiglio stesso con compiti di relatore.

Il Presidente apre la discussione concedendo la parola agli aventi diritto secondo l'ordine di richiesta.

La discussione degli argomenti all'ordine del giorno in linea di massima viene svolta secondo il seguente schema:

- v) discussione generale, con eventuale proposta di deliberazione;
- w) discussione della proposta o dello schema presentato nelle sue parti e nei suoi articoli, con eventuale presentazione di aggiunte o di emendamenti;
- x) deliberazione sulla proposta nelle sue parti e nel suo complesso. Nessun Consigliere può parlare nelle sedute consiliari senza aver prima ottenuto la parola dal Presidente.

Il Presidente ha facoltà di disporre in relazione all'andamento dei lavori e previa apposita deliberazione, il limite massimo degli interventi. Ogni Consigliere in ogni momento della riunione può presentare mozione d'ordine per questione personale, per definire le modalità di svolgimento dei lavori, per richiamare all'osservanza del regolamento, per risolvere una reale o presunta contraddizione tra due argomenti approvati.

Al termine della discussione di ogni punto all'ordine del giorno il Presidente pone ai voti le proposte secondo le seguenti modalità: la votazione palese viene effettuata per alzata di mano; la votazione segreta avviene per mezzo di schede.

ART. 12- Sedute deserte.

Trascorsi 30 minuti dall'orario stabilito senza che sia stato raggiunto il numero legale dei presenti, il Presidente dichiara deserta la seduta, facendo risultare a verbale e, sentiti i presenti, stabilisce la data per una nuova convocazione.

ART. 13 - Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne.

In relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio e secondo le indicazioni fornite dal Consiglio stesso, la Giunta delibera di volta in volta sulle proposte di invitare a partecipare alle sedute consiliari, con facoltà di parola, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento (Art. 8, Comma 5 D.L.vo 16 aprile 1994 n°297); rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi nel territorio, nonché degli Ambiti scolastici cui l'Istituto Comprensivo fa capo (Art. 42, Comma 4 D.L.vo 16 aprile 1994 n° 297).

ART. 14 - Pubblicità delle sedute.

Le sedute sono pubbliche, tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone (Art. 42, Comma 7 D.L.vo 16 aprile 1994 n° 297).

L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui al comma precedente deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno; essa può applicarsi all'intera seduta o a una parte di essa.

Il pubblico ammesso ad assistere deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

Per particolari situazioni in discussione all'ordine del giorno il Consiglio può deliberare la partecipazione del pubblico al dibattito.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. (Art. 42, Comma 7 D.L.vo 16 aprile 1994 n° 297).

ART. 15 - Pubblicità degli atti

Gli atti del Consiglio sono pubblicati, mediante affissione per un periodo di almeno dieci giorni all'albo on line dell'Istituto Comprensivo.

Le convocazioni, con l'ordine del giorno, sono esposte in apposite bacheche esterne alla scuola.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (Art. 43, Comma 3 D.L.vo 16 aprile 1994 n° 297).

In rispetto alla normativa vigente l'istituto provvede a pubblicare on line i documenti emanati dal Consiglio d'Istituto.

ART. 16- Modifiche al regolamento.

Il presente regolamento e gli altri adottati dal Consiglio di Istituto possono essere modificati, nel rispetto delle norme di legge, con deliberazione adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Le richieste di modifica devono essere presentate alla Giunta Esecutiva che ne farà oggetto di un ordine del giorno una sola volta all'anno, preferibilmente prima della chiusura estiva delle scuole.

ART. 17

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

4. REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi e delle sezioni e l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi sono effettuate dal Dirigente Scolastico sentite le proposte elaborate dalla commissione continuità espressa dal Collegio Docenti, secondo i seguenti criteri.

TITOLO PRIMO

SCUOLA DELL'INFANZIA

CAPO I – CRITERI DI ISCRIZIONE

ART. 1 – Le iscrizioni hanno luogo alla data fissata dalle annuali ordinanze ministeriali secondo la normativa vigente. Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia statale i bambini che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 gennaio, il terzo anno di età e non superino alla stessa data il sesto anno. Sono altresì ammessi alla frequenza i bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile, fatte salve le seguenti condizioni: disponibilità dei posti, struttura e risorse del personale.

Le iscrizioni sono concesse in relazione al numero di posti disponibili. Qualora tale numero venga superato, si formeranno liste d'attesa secondo i criteri stabiliti dal successivo articolo.

L'ammissione alla frequenza dei bambini non vaccinati è subordinata alla presentazione della comunicazione della data certa per l'appuntamento vaccinale con l'ATS competente o ad autocertificazione da parte dei genitori/tutori.

CAPO II – CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI

ART. 2 – Al fine di stabilire l'ammissione alla frequenza in caso di domande eccedenti rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria secondo le seguenti priorità:

1. Alunni residenti o domiciliati di 5, 4, 3 anni

- 1a precedenza d'età
- 1b alunni con particolari problemi di ordine sociale o medico con certificazione
- 1c alunni con un solo genitore
- 1d genitori entrambi lavoratori

2. Alunni non residenti o domiciliati di 5, 4, 3 anni

- 2a precedenza d'età
- 2b alunni con particolari problemi di ordine sociale o medico con certificazione
- 2c alunni con un solo genitore
- 2d genitori entrambi lavoratori
- 2e alunni con 1 fratello iscritti presso la scuola
- 2f alunni senza fratelli iscritti presso la scuola

3. Alunni residenti o domiciliati di due anni e mezzo

- 3a precedenza d'età
- 3b alunni con particolari problemi di ordine sociale o medico con certificazione
- 3c alunni con un solo genitore
- 3d genitori entrambi lavoratori
- 3e grado di autonomia personale del bambino dichiarato dai genitori

4. Alunni non residenti o domiciliati di due anni e mezzo

- 4a precedenza d'età
- 4b alunni con particolari problemi di ordine sociale o medico con certificazione
- 4c alunni con un solo genitore
- 4d genitori entrambi lavoratori
- 4e grado di autonomia personale del bambino dichiarato dai genitori

ART. 3 – Le iscrizioni devono essere presentate on line all'Istituto Comprensivo nei termini previsti dalla legge e accompagnate da adeguata documentazione. In caso di ritiro o trasferimento il genitore dovrà presentare nuova domanda presso l'Istituto Comprensivo. Le domande pervenute fuori termine verranno accolte secondo le disponibilità dei posti e comunque collocate in coda alla lista di attesa.

ART. 4 – Le dimissioni dei bambini per mancata o irregolare frequenza sono così regolamentate:

- a. il ritiro del bambino dalla scuola prima della fine dell'anno scolastico comporta per il genitore la tempestiva comunicazione di ciò all' Istituto Comprensivo;
- b. dopo un mese di assenza non giustificata, il bambino viene dimesso dalla scuola.
- c. i lunghi periodi di assenza per problemi di salute o familiari vanno comunicati all'Istituto Comprensivo e comprovati dai genitori; la mancata comunicazione dopo un mese di assenza comporta le dimissioni.

Il comma viene aggiunto con delibera del Consiglio d'Istituto – gennaio 2021

d. I lunghi periodi d'assenza, non dovuti a motivi di salute comprovati, possono essere giustificati fino alla data di apertura delle iscrizioni al successivo anno scolastico, prevista dalla Circolare Ministeriale. Il protrarsi dell'assenza oltre tale data, comporta l'obbligo di ripresentare domanda d'iscrizione al fine di non occupare il posto, al fine di evitare che vi siano posti occupati per l'intero anno scolastico senza che vi sia l'effettiva frequentazione del bambino, a scapito delle iscrizioni in lista d'attesa.

CAPO III – FORMAZIONE DELLE SEZIONI

ART. 5 – Le sezioni di Scuola dell'infanzia sono costituite di norma da un minimo di 18 fino ad un massimo di 29 bambini iscritti. In caso di iscrizioni in eccedenza, queste sono ripartite tra le diverse sezioni della scuola, in modo però, da non superare le 29 unità per sezione. Il numero minimo dei bambini iscritti è fissato in 18.

Per le sezioni con alunni disabili si effettua una opportuna riduzione numerica, anche in relazione alle risorse disponibili.

La capienza massima di 26 persone "stabilmente sedute" per ogni aula è derogata a 29 alunni+3 docenti/1 assistente educatore se presente

ART. 6 – La formazione delle sezioni è disposta dal Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- sezioni numericamente omogenee;
- equilibrata distribuzione dei bambini, tenendo conto del sesso, dei trimestri di nascita, del livello socio – culturale delle famiglie, nonché della residenza, del paese d'origine, del numero di vaccinati e degli alunni immunodepressi; non può essere utilizzata la data di presentazione della domanda come criterio di priorità (Circolare Iscrizioni Ministeriale)
- assegnazione dei fratelli in sezioni diverse in relazione ai principi educativi del P.T.O.F. d'Istituto.
- eventuali difficoltà psicofisiche dei bambini

Successivamente alla formazione dei gruppi proposti dalla commissione "Formazione Classi", il Dirigente Scolastico valuterà eventuali circoscritte richieste scritte dei genitori, motivate e giustificate, e potrà accettarle compatibilmente con i criteri di equeterogeneità previsti dall'istituto.

ART. 7 – In caso di istituzione o soppressione di nuove sezioni, qualora queste non rispondessero ai criteri dell'art. 6, si procederà alla ristrutturazione delle stesse nell'intento di renderle tutte equeterogenee al loro interno. In caso di nuova istituzione valgono i criteri di formazione delle sezioni.

In caso di **SOPPRESSIONE** di sezione, si individuerà la sezione da sopprimere tenendo conto delle seguenti priorità:

1. sezione con entrambe i docenti di sezione perdenti posto;
2. sezioni con entrambe i posti dei docenti dati in supplenza, a seguito di ottenimento trasferimento
3. sezione con un docente di sezione perdente posto

Qualora tutte le sezioni fossero dotate di docenti di ruolo, il Dirigente Scolastico esperisce la possibilità di individuare soluzioni che comportino la minor entità di cambiamenti per gli alunni. Se ciò non portasse all'individuazione di una soluzione, si adotteranno i seguenti criteri in ordine di priorità per ripartire gli alunni:

1. esclusione delle sezioni con alunni con certificazione di DVA
2. sezione senza alcuna certificazione di DVA, a partire da quella con il minor numero di iscritti
3. estrazione della sezione nel caso di parità numerica e in assenza di alunni con certificazione DVA
4. estrazione nel caso non ci fossero le precedenti condizioni

CAPO IV – INSERIMENTO ALUNNI AD ANNO INIZIATO

ART. 8 – L’inserimento dei nuovi alunni nelle varie sezioni, avverrà mantenendo il più possibile come criterio l’equietereogeneità delle sezioni.

ART. 9 – L’inserimento degli alunni nuovi nelle sezioni avverrà secondo le procedure previste dal progetto di accoglienza.

CAPO V – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI

ART. 10 – Il Dirigente Scolastico dispone l’assegnazione dei docenti della scuola dell’Infanzia alle sezioni, in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, operando una valutazione complessiva al fine di rispettare e di assicurare i criteri stabiliti dalla Contratto Integrativo di Istituto art.21:

ART. 21 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

1. Si concorda che sulla base delle proposte del Collegio Docenti e del C.d.I., il D.S., fatte salve le esigenze di organico, assegna i docenti alle sezioni, in caso di posti vacanti, tenendo conto delle seguenti variabili:

- y) Le competenze del singolo docente inerenti all’ordine di scuola specifico;
- z) l’inserimento del docente nel team avendo come obiettivo prioritario il successo formativo degli alunni in un clima di lavoro sereno e collaborativo;
- aa) il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici finalizzato a creare un clima di lavoro sereno e collaborativo;

2. Secondo quanto stabilito al comma precedente, vengono definiti i seguenti criteri, distinti per ordini di scuola, in funzione dei quali il D.S. assegna i docenti alle sezioni:

3. **a) scuola infanzia:**

- disponibilità di posti nel plesso
- graduatoria di plesso
- competenze disciplinari e metodologiche
- presenza di sanzioni nel curriculum professionale
- continuità didattica nella classe, anche in riferimento all’area disciplinare
- presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni sezione

In deroga ai criteri sopra elencati, oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.

In relazione alla Legge 107/15 che introduce l’utilizzo dei docenti dell’Organico dell’autonomia, si ritiene opportuno introdurre i seguenti criteri di assegnazione:

Saranno utilizzati per i progetti su alunni con difficoltà di apprendimento, per supplenze brevi e per la copertura di eventuali distacchi delle figure di sistema (Es. Coordinamento Pedagogico Territoriale)

TITOLO SECONDO

SCUOLA PRIMARIA

CAPO I – CRITERI DI ISCRIZIONE

ART. 11 – Gli alunni residenti nei Comuni di Fara Gera D’Adda, Canonica D’Adda e Pontirolo Nuovo possono iscriversi ad una scuola primaria dell’Istituto Comprensivo o della Repubblica.

Le Scuole Primarie sono ubicate in tre Comuni che non appartengono a Comunità Montane, luoghi disagiati o con la presenza di minoranze linguistiche, pertanto non sussistono le caratteristiche per applicare delle deroghe in relazione alla richiesta dell’attivazione delle classi. Si darà la priorità di garantire il diritto all’istruzione nel Comune di residenza.

ART. 12 – È consentita l’iscrizione alle Scuole Primarie dell’Istituto Comprensivo ai bambini non residenti secondo i criteri dell’art. 15

ART. 13 – Le classi di scuola primaria sono costituite da un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27 qualora “residuo resti”. Nel caso in ogni Comune, si formi un’unica classe, tale numero è elevabile a 28.

La capienza massima di 26 persone “stabilmente sedute” per ogni aula è derogata a 28

(salvo ulteriori deroghe per specifiche situazioni numeriche) +2 docenti/1 assistente educatore, se presenti (Delibera n. 44 del C.I. 16 marzo 2023)

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto il DM 24 luglio 1998, n 331, il DPR 81 2009, art 10, la Circolare Ministeriale delle Iscrizioni, il principio di efficacia e di efficienza a cui deve orientare la propria gestione nella richiesta degli organici, qualora, a seguito di calo di iscrizioni, dovesse individuare i plessi in cui richiedere la classe prima, adotterà i seguenti criteri:

- priorità ai Comuni-capoluogo di residenza
- mantenimento delle classi prime nei plessi in cui le classi prime da attivare abbiano il numero pari o superiore a 15 di alunni residenti nel Comune/Località su cui insiste il plesso
- mantenimento prioritariamente delle sedi site nel Comune capoluogo con il maggior numero di spazi

Nel caso in cui nel plesso non si raggiunga il numero minimo di alunni per la richiesta di una o più d’una classe prima, il Dirigente Scolastico, verifica le opzioni alternative espresse dai genitori nella domanda di iscrizione; se non espresso, al termine delle iscrizioni, può chiedere, ma non è tenuto, ai genitori di esprimere una seconda opzione; “smista” ovvero ripartisce gli alunni sugli altri plessi, dove si è formata la classe, dell’Istituto fino ad esaurimento dei posti disponibili rispettando i seguenti criteri:

- residenza nel Comune del plesso con posti disponibili;
- presenza di fratelli già frequentanti il plesso con posti disponibili;
- impegni lavorativi dei genitori documentati
- vicinorietà al Comune del plesso con posti disponibili
- provenienza Scuola dell’Infanzia del Comune della Scuola Primaria di iscrizione
- provenienza Scuola dell’Infanzia dei Comuni dell’Istituto Comprensivo in base alla vicinorietà

Qualora fosse istituito il tempo pieno “40 ore con obbligo di frequenza al servizio mensa” e si dovesse predisporre una graduatoria per l’accesso dei richiedenti, il Dirigente Scolastico rispetterà i seguenti criteri:

- alunni residenti nel Comune del plesso con particolari problemi di salute certificati ed entrambe i genitori lavoratori
- alunni residenti nel Comune del plesso con entrambe i genitori lavoratori
- alunni residenti nel Comune del plesso con fratelli frequentanti lo stesso plesso
- alunni residenti nel Comune del plesso
- alunni non residenti con particolari problemi di salute certificati ed entrambe i genitori lavoratori
- alunni non residenti con entrambe i genitori lavoratori

ART. 14 – Le pluriclassi sono costituite da un numero minimo di 8 fino ad un massimo di 18 alunni. Qualora gli abbinamenti di classi sforassero i parametri previsti non potrà richiederle.

In considerazione della decurtazione di risorse in **organico, conseguente** all’attivazione di pluriclassi, alla rotazione dei gruppi inseriti nelle pluriclassi con conseguente instabilità nell’assegnazione dei docenti nel corso del quinquennio,

il Dirigente Scolastico, fatte salve nuove indicazioni normative, finalizzerà la sua richiesta a tutelare l'attivazione delle classi nei Comuni di residenza.

ART. 15 – Possono essere ammessi alla frequenza i non residenti nei comuni dell'Istituto Comprensivo. Qualora il numero di iscritti venga superato, rispetto alle classi concesse dagli uffici territoriali di competenza, si formerà una graduatoria per l'accettazione dell'iscrizione, secondo i criteri di seguito riportati.

Al fine di stabilire l'ammissione alla frequenza in caso di domande eccedenti rispetto ai posti disponibili, oppure in caso di attivazione di una classe e quindi della necessaria ripartizione degli alunni, si procederà alla formazione di una graduatoria secondo le seguenti priorità:

- 1) **Alunni residenti o domiciliati**
 - alunni con particolari problemi di ordine sociale o medico con certificazione
 - alunni con un solo genitore
 - genitori entrambi lavoratori

- 2) **Alunni non residenti o domiciliati**
 - alunni con particolari problemi di ordine sociale o medico con certificazione
 - alunni con un solo genitore
 - genitori entrambi lavoratori
 - alunni con 1 fratello iscritti presso la scuola
 - alunni senza fratelli iscritti presso la scuola

ART. 16 – Le iscrizioni hanno luogo alla data fissata dalle annuali Ordinanze Ministeriali e devono effettuarsi on line attraverso apposita piattaforma.

CAPO II - FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 17 – Per gli iscritti al primo anno della Scuola Primaria, la formazione delle classi è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno;
- classi numericamente omogenee, a esclusione delle classi con presenza di alunni disabili, per le quali si effettua un'opportuna riduzione numerica;
- equilibrata distribuzione dei bambini, tenendo conto del sesso, del trimestre di nascita, di eventuali certificazioni, del livello socio culturale delle famiglie e, per gli alunni stranieri, del paese di origine;
- i fratelli e i gemelli vengono assegnati a sezioni diverse della stessa classe;
- eventuali difficoltà psicofisiche dei bambini, segnalate dalla scuola dell'infanzia, dall'ATS o dalla famiglia;
- avvenuta frequenza o meno della scuola dell'infanzia;
- ogni alunno potrà avere nel gruppo classe altri compagni della sezione della scuola dell'infanzia di provenienza, sentita la valutazione dei docenti;
- rilevazioni e valutazioni dei docenti della scuola dell'infanzia;

Successivamente alla formazione dei gruppi proposti dalla commissione "Formazione Classi", il Dirigente Scolastico valuterà eventuali richieste scritte dei genitori, motivate e giustificate, compatibilmente con i criteri di equeterogeneità previsti dall'istituto.

Dopo un periodo di accoglienza e di inserimento, durante il quale gli alunni avranno la possibilità di manifestare attitudini, conoscenze e caratteristiche personali e dopo che i docenti hanno osservato e valutato gli alunni, e comunque entro **15 giorni** dall'inizio delle lezioni, i docenti confermeranno la composizione delle classi oppure formuleranno al Dirigente Scolastico una nuova composizione.

ART. 18 – In caso di sdoppiamento di una classe il Dirigente Scolastico procede alla ristrutturazione delle stesse secondo i criteri stabiliti nel precedente articolo.

CAPO III - ISCRIZIONI DURANTE L'ANNO

ART. 19 – Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico, sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni, tenendo conto del numero degli iscritti, del parere degli insegnanti di modulo e sulla base dei seguenti criteri:

–

- la disponibilità di posti
- il numero dei componenti le classi,
- la presenza di alunni con disabilità;
- l'eventuale situazione di svantaggio accertato;
- l'analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
- l'equietogeneità della classe
- le richieste scritte dei genitori motivate e giustificate in modo da non vanificare i criteri citati nell'art. 17.

ART. 20 – Nel caso di trasferimento da altra scuola della Repubblica dopo uno o più anni l'alunno sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

CAPO IV - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

ART. 21 – Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti di scuola secondaria alle classi, in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, operando una valutazione complessiva al fine di rispettare e di assicurare i criteri stabiliti dalla Contratto Integrativo di Istituto art.21:

Si concorda che sulla base delle proposte del Collegio Docenti e del C.d.I., il D.S., fatte salve le esigenze di organico, assegna i docenti alle classi, in caso di posti vacanti, tenendo conto delle seguenti variabili:

- Le competenze del singolo docente inerenti all'ordine di scuola specifico;
- l'inserimento del docente nel team avendo come obiettivo prioritario il successo formativo degli alunni in un clima di lavoro sereno e collaborativo;
- il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici finalizzato a creare un clima di lavoro sereno e collaborativo;

4. Secondo quanto stabilito al comma precedente, vengono definiti i seguenti criteri, distinti per ordini di scuola, in funzione dei quali il D.S. assegna i docenti alle classi del Plesso:

- scuola primaria:
- proporzione con numero degli alunni del singolo plesso
- graduatoria di istituto/plesso
- anzianità di servizio
- competenze disciplinari e metodologiche
- presenza di sanzioni nel curriculum professionale
- continuità didattica nella classe, anche in riferimento all'area disciplinare
- presenza di almeno un insegnante di ruolo, con un monte ore di insegnamento significativo, in ogni pluriclasse/classe

In deroga ai criteri sopra elencati, oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.

In relazione alla Legge 107/15 che introduce l'utilizzo dei docenti dell'Organico dell'autonomia, si ritiene opportuno introdurre i seguenti criteri di assegnazione:

Docenti Scuola Primaria :

- N. 1 docente per ogni scuola primaria, con ore proporzionali al numero degli alunni
- Oltre i 4 nominati, il personale sarà distribuito in base al criterio di complessità delle classi.
- Saranno utilizzati per i progetti su alunni con difficoltà di apprendimento, per supplenze brevi e per la copertura dei distacchi delle figure di sistema: 18 ore per il primo docente Collaboratore del Dirigente Scolastico + 4 ore per l'Animatore Digitale.

TITOLO TERZO

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

CAPO I - CRITERI DI ISCRIZIONE

ART. 22 - Gli alunni obbligati alla frequenza e residenti nei Comuni di Fara Gera D'Adda, Canonica D'Adda e Pontirolo Nuovo possono iscriversi ad una scuola secondaria dell'Istituto Comprensivo o della Repubblica

ART. 23 - È consentita l'iscrizione alle Scuole secondarie dell'Istituto agli alunni residenti in altri Comuni.

ART. 24 - Le classi prime delle scuole secondarie di I grado sono formate con non meno di 18 e non più di 27 alunni, elevabili fino a 28 in caso vi siano eventuali resti. Nel caso in cui le iscrizioni non superino i 30 alunni, si forma una sola classe prima. (Circolare Iscrizioni)

La capienza massima di 26 persone "stabilmente sedute" per ogni aula è derogata a 30 alunni+2 docenti/1 assistente educatore, se presenti (Delibera n.44 del C.I.16.03.2023)

Il Dirigente Scolastico, considerato il principio di efficacia ed efficienza a cui deve orientare la propria gestione nella richiesta degli organici, qualora a seguito di calo di iscrizioni, dovesse individuare i plessi in cui richiedere la classe prima, adotterà i seguenti criteri:

- mantenimento delle classi prime nei plessi in cui le classi prime da attivare abbiano il numero pari o superiore a 18 di alunni residenti nel Comune su cui insiste il plesso
- mantenimento prioritariamente delle sedi nei Comuni con il maggior numero di spazi per consentire la centralizzazione degli iscritti

In caso non si raggiunga il numero minimo di alunni per la richiesta delle classi prime, il Dirigente Scolastico, verifica le opzioni alternative espresse dai genitori nella domanda di iscrizione, se non espresso, al termine delle iscrizioni, può, ma non è tenuto, chiedere ai genitori di esprimere la propria seconda opzione; "smista" ovvero ripartisce gli alunni sugli altri plessi dell'Istituto fino ad esaurimento dei posti disponibili rispettando i seguenti criteri:

- residenza nel comune del plesso con posti disponibili
- presenza di fratelli già frequentanti il plesso con posti disponibili
- impegni lavorativi dei genitori documentati
- vicinanza al comune del plesso con posti disponibili
- provenienza dalla scuola primaria del Comune su cui insiste la scuola secondaria
- provenienza scuola primaria dei Comuni dell'Istituto Comprensivo in base alla vicinarietà

ART. 25 - Possono essere ammessi alla frequenza i non residenti nei comuni dell'Istituto Comprensivo, fatto salvo le priorità dell'art.24.

ART. 26 - Al fine di stabilire l'ammissione alla frequenza in caso di domande eccedenti rispetto ai posti disponibili oppure in caso di non formazione di una classe, si procederà alla formazione di una graduatoria secondo le seguenti priorità:

1) **Alunni residenti o domiciliati**

- alunni con particolari problemi di ordine sociale o medico con certificazione
- alunni con un solo genitore
- genitori entrambi lavoratori

2) **Alunni non residenti o domiciliati**

- alunni con particolari problemi di ordine sociale o medico con certificazione
- alunni con un solo genitore
- genitori entrambi lavoratori
- alunni con 1 fratello iscritti presso la scuola
- alunni senza fratelli iscritti presso la scuola

ART. 27 – Le iscrizioni hanno luogo alla data fissata dalle annuali Ordinanze Ministeriali e devono effettuarsi on line attraverso apposita piattaforma.

CAPO II - FORMAZIONI DELLE CLASSI

ART. 28 - Per gli iscritti al primo anno della Scuola secondaria, la formazione delle classi è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno;
- classi numericamente omogenee, a esclusione delle classi con presenza di alunni con disabilità, per le quali si effettua una opportuna riduzione numerica;
- equilibrata distribuzione degli alunni, tenendo conto del sesso, del livello socio culturale delle famiglie, della provenienza;
- ogni alunno potrà avere nel gruppo classe altri compagni della sezione della scuola primaria di provenienza, sentita la valutazione dei docenti;
- i fratelli e i gemelli vengono assegnati a corsi diversi;
- eventuali difficoltà psicofisiche degli alunni, segnalate dalla scuola primaria, dall' ATS o dalla famiglia;
- rilevazioni e valutazioni dei docenti della scuola primaria;
- risultati di eventuali test somministrati nel primo periodo di frequenza della scuola secondaria e risultati dei test forniti dalla scuola primaria;
- Successivamente alla formazione dei gruppi proposti dalla commissione "Formazione Classi", il Dirigente Scolastico valuterà eventuali richieste scritte dei genitori, motivate e giustificate, compatibilmente con i criteri di equiterogeneità previsti dall'istituto.

ART.29 La richiesta dei genitori di mantenere le relazioni amicali con uno stesso compagno può essere espressa solo una volta e per un ciclo scolastico e saranno valutate e accettate nel rispetto dei criteri sopra elencati.

Tali criteri non potranno essere rispettati nel caso siano scelti tempi orari settimanali diversi dai genitori e dunque le sezioni si autoformano.

ART. 30 L'assegnazione al corso di lingua straniera avverrà per estrazione fatto salvi i criteri art. 28.

CAPO III - ISCRIZIONI DURANTE L'ANNO

ART. 31 - Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico, sono assegnati dal Dirigente Scolastico ai vari corsi, tenendo conto del numero degli iscritti, del parere degli insegnanti di classe e sulla base dei seguenti criteri:

- la disponibilità di posti
- il numero dei componenti le classi;
- la presenza di alunni in situazione di handicap;
- eventuali situazioni di svantaggio accertato;
- l'analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
- richieste scritte dai genitori motivate e giustificate;
- per gli alunni stranieri si applicano i criteri definiti dalla commissione e deliberati dal Collegio dei Docenti.

ART. 32 - Nel caso di istituzione di nuovi posti per sdoppiamento di classi numerose il Dirigente Scolastico applicherà i criteri previsti dall' art. 28.

ART. 33 - Nel caso di trasferimento da altra scuola della Repubblica dopo uno o più anni, l'alunno sarà assegnato alla classe d' origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

CAPO IV - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

ART. 34 –Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti di scuola secondaria alle classi, in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, operando una valutazione complessiva al fine di rispettare e di assicurare i criteri stabiliti dalla Contratto Integrativo di Istituto art.21, art.22:

b) **scuola secondaria di I grado:**

- titolo di studio specifico per l'insegnamento della singola disciplina

- graduatoria disciplinare
- anzianità di servizio
- competenze disciplinari e metodologiche
- presenza di sanzioni nel curriculum professionale
- equa distribuzione dei docenti di ruolo nelle equipe pedagogiche
- Numero delle classi nel singolo plesso per la distribuzione dell'organico dell'autonomia
- in deroga ai criteri sopra elencati, oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.

ART. 22 – Criteri di assegnazione dei docenti alla sede e ai plessi

Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e del C.d.I., il Dirigente Scolastico, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna i docenti alle sedi secondo i seguenti criteri, nell'ordine:

- bb) graduatoria di plesso / area disciplinare
- cc) anzianità di servizio nel plesso in questione;
- dd) competenze disciplinari e metodologiche;
- ee) continuità didattica con la classe;
- ff) oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.

L'organico per l'autonomia sarà distribuito in base ai seguenti criteri per i Docenti Scuola Secondaria:

Le ore dei docenti di Scuola secondaria saranno distribuite in proporzione al numero di classi indipendentemente dalla disciplina insegnata.

Saranno utilizzati per i progetti su alunni con difficoltà di apprendimento, per supplenze brevi.

I docenti nominati sostituiranno i colleghi per ambiti disciplinari affini.

Come previsto dalla normativa vigente, tali docenti potranno essere utilizzati anche per supplenze brevi nelle scuole secondarie dell'Istituto Comprensivo.

5. REGOLAMENTO DEL SERVIZIO MENSA E DELLE ATTIVITA' INTERSCOLASTICHE

PREMESSA

Destinatari del servizio mensa sono tutti gli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia e, su richiesta, anche gli altri alunni delle scuole primaria e secondaria di primo grado, solo per le classi con rientri pomeridiani.

Il momento comunitario del pranzo ed il tempo intercorrente tra le attività didattiche assumono una valenza educativa e come tali rientrano tra le attività formative della scuola. Le finalità educative del pranzare insieme sono:

- realizzare processi di socializzazione, relazione, confronto fra pari, fra alunni di età diverse e con l'adulto;
- far acquisire, interiorizzare e praticare comportamenti adeguati, corretti, rispettosi, di autocontrollo, nei confronti delle persone e dell'ambiente;
- educare ad una corretta igiene alimentare, ad un equilibrato consumo del cibo, evitando lo spreco, nel rispetto della tabella dietetica approvata dall'A.T.S.
- favorire la collaborazione tra docenti e genitori in presenza di comportamenti alimentari inadeguati.

Art. 1 - Iscrizioni, assenze e ritiri

Per la scuola dell'infanzia, l'iscrizione e il ritiro dal servizio sono concomitanti con la frequenza della scuola, la domanda d'iscrizione deve essere comunque presentata secondo le modalità previste dal Comune della scuola frequentata, ogni anno.

Per le altre scuole l'iscrizione al servizio pranzo viene effettuata con richiesta all'Amministrazione Comunale.

L'Ufficio competente del Comune comunica alla scuola gli elenchi degli alunni iscritti al servizio mensa per l'anno scolastico in avvio, entro il primo settembre per la scuola dell'Infanzia ed entro il 10 settembre per la scuola primaria e secondaria.

I genitori devono comunicare per iscritto ai docenti quando l'alunno, pur presente a scuola, si recherà a casa nel periodo di inter-scuola.

La richiesta di ritiro dal servizio mensa per un periodo o in modo definitivo per l'anno in corso deve essere fatta per iscritto all'Amministrazione Comunale che comunicherà alla scuola il ritiro.

La frequenza al servizio mensa è funzionale alla frequenza scolastica pomeridiana, pertanto chi si ferma in mensa deve frequentare le lezioni pomeridiane

Art. 2 - Fruizione del servizio per gli alunni

La scuola e il servizio di refezione recepiscono le richieste dei genitori circa diete particolari.

Le richieste di diete particolari dovute a ragioni di salute o di tipo religioso devono essere presentate annualmente al momento dell'iscrizione.

Le istanze di richiesta o di rinuncia per diete particolari per allergie, intolleranze o malattie metaboliche, redatte su apposito modulo, devono essere documentate con certificato medico specialistico (allergologo) e consegnate alla Segreteria del Comune, secondo quanto indicato dal Protocollo operativo diete speciali per la ristorazione scolastica della A.T.S. di Bergamo.

Le richieste per motivi etico-religiosi devono essere presentate con un'autocertificazione redatta su apposito modulo che ha durata annuale.

Infine, eventuali richieste di dieta in bianco e per disgusti vanno presentate facendo sempre riferimento a quanto previsto dal citato Protocollo operativo "diete speciali". La dieta in bianco può essere richiesta per due giorni consecutivi.

Non è permesso assumere cibi e bibite un'ora prima del pasto; né portare cibi e bevande da casa da consumare durante o dopo il pasto; né condire a piacimento gli alimenti, né accedere ai condimenti.

I genitori devono astenersi dal rifornire il proprio figlio, durante l'interscuola, di qualsiasi alimento.

Per i menù ordinari questo istituto auspica che ci sia il parere positivo dell'ATS.

Art. 3 - Registrazione e comunicazione delle presenze ai gestori del servizio

Gli insegnanti hanno il dovere di registrare gli alunni assenti e di verificare eventuali comunicazioni della famiglia circa la mensa (esigenze di diete in bianco, uscite...)

I collaboratori scolastici registrano su apposito modulo le presenze e le richieste di diete particolari di ogni classe e comunicano i dati al gestore del servizio.

La compilazione del registro delle presenze distinte per ogni alunno, che non è di specifica competenza della scuola, viene effettuata dai docenti sulla base di specifici accordi con l'Amministrazione Comunale.

Art. 4 - Composizione dei gruppi di alunni

Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado che usufruiscono del servizio sono organizzati in gruppi di 25 alunni, elevabili a 28 con delibera del Consiglio d'Istituto, anche provenienti da classi diverse; i docenti concordano a livello di plesso le modalità di composizione dei gruppi e le esigenze di particolare assistenza di alunni in situazione di handicap.

Per la scuola dell'infanzia il gruppo di riferimento è la sezione medesima.

In qualsiasi ordine di scuola, la non frequenza o assenza ingiustificata segue il regolamento e la circolare comunale, qualora non venissero rispettati i criteri stabiliti l'alunno iscritto viene depennato per evitare un uso ingiustificato di risorse del personale scolastico.

Art. 5 - Gestione degli alunni durante il pranzo

Al termine delle attività didattiche del mattino, gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, sono accompagnati ai servizi e si costituiscono in gruppi per raggiungere la sala da pranzo o permanere in aula in caso di suddivisione in piccolo gruppo per ragioni di sicurezza/organizzative.

Durante il pranzo gli alunni devono adottare i seguenti comportamenti:

- consumare il pasto in maniera adeguata;
- evitare sprechi;
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- parlare in tono moderato;
- stare seduti a tavola in modo composto;
- saper utilizzare le posate;
- lasciare il tavolo ordinato;
- non asportare cibi fuori dalla sala pranzo;
- saper stare con gli altri.

I docenti vigilano sugli alunni e li invitano a tenere comportamenti adeguati.

Art. 6 - Competenze dei collaboratori scolastici

All'inizio della mattinata, i collaboratori scolastici rilevano su apposita tabella il numero degli alunni che usufruiscono del pranzo e lo comunicano al gestore del servizio.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel sorvegliare gli alunni: uso dei servizi, formazione dei gruppi, accompagnamento alla sala da pranzo e attività interscolastiche.

In particolare, nella scuola primaria e secondaria i collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni che usufruiscono del pranzo, mentre i docenti accompagnano all'uscita gli alunni che si recano a casa.

Il personale non docente, salvo particolari situazioni concordate con l'Amministrazione Comunale e l'Istituto Comprensivo, non può usufruire del servizio mensa.

Art. 7 - Competenze del personale docente

All'inizio di ogni anno, in ogni plesso, sono individuati i docenti responsabili degli alunni per il tempo occorrente per la consumazione del pasto e per le attività interscolastiche.

L'elenco dei docenti ed i rispettivi turni verranno comunicati ai genitori. Sia i genitori che il personale docente potranno richiedere un colloquio nel caso in cui si sia resa necessaria una particolare attenzione per motivi di salute o venga ravvisato un comportamento non adeguato.

I docenti prestano il proprio servizio in termini di sorveglianza agli alunni e di interventi educativi, pertanto la loro presenza si esprime attraverso:

- azioni di vigilanza e controllo degli alunni negli spazi assegnati al proprio gruppo;
- attenzione a particolari segni di riconoscimento (tovaglietta, bicchiere, tovagliolo, piatto o segnaposto colorato...), sono indicazione che quell'alunno ha un'intolleranza, un'allergia o una patologia alimentare;
- azioni di aiuto pratico nel consumo del cibo (in particolare per la scuola dell'infanzia o per gli alunni in situazione di handicap) e di distribuzione dell'acqua;
- correzione di comportamenti non adeguati e di cattive abitudini nel consumo del cibo (es.: invitano all'assaggio di un cibo rifiutato...), pur non forzando l'assunzione del cibo indesiderato
- segnalazioni ai rappresentanti della Commissione Mensa di situazioni di rifiuto del cibo dovute a carenze qualitative o diffuso non gradimento del cibo;
- segnalazione tempestiva all'ente comunale di disservizio;
- informazione dei genitori mediante nota sul diario circa i comportamenti inadeguati.
- L'Istituto favorisce la collaborazione tra docenti / genitori in presenza di comportamenti inadeguati.

I docenti consumano il pasto insieme agli alunni, assicurando una vigilanza ed una presenza distribuita in funzione dello spazio e della numerosità degli alunni.

Non è permesso portare cibi e bevande da casa da consumare durante o dopo il pasto.

Gli insegnanti che assistono gli alunni hanno diritto a consumare il pasto gratuitamente, salvo diverse disposizioni contrattuali o di legge.

Art. 8 - Referente del servizio pranzo di ogni singola scuola

In ogni scuola è incaricato un docente referente del servizio con le seguenti competenze:

- partecipa alle riunioni della commissione mensa comunale;
- redige una breve relazione della riunione e la conserva per la propria scuola;
- si farà carico di farsi consegnare, di conservare e di far esporre una copia delle relazioni delle riunioni della Commissione Mensa nelle bacheche delle scuole interessate al servizio;
- fornisce indicazioni sull'andamento del servizio attivato, al Capo di Istituto, ai genitori, all'ATS;
- fornisce al Capo di Istituto indicazioni entro la fine di ottobre relative agli orari e agli spazi utilizzati dagli alunni durante il servizio mensa;
- raccoglie e segnala al Capo di istituto o alla commissione mensa eventuali richieste dei docenti in relazione al servizio.

Art. 9 - Commissione mensa

Il servizio mensa è gestito dall'Amministrazione Comunale la quale istituisce una apposita commissione. La scuola si impegna a individuare i propri rappresentanti a far parte di tale commissione e a collaborare con la stessa.

Art. 10 - Rappresentanti della scuola nella commissione mensa

L'Istituto indica all'Amministrazione comunale i nominativi dei rappresentanti dei docenti e dei genitori eletti che fanno parte della commissione mensa comunale.

I docenti sono individuati dal Dirigente Scolastico e sono autorizzati a partecipare alle riunioni di Commissione per il numero di incontri e di ore previsti dalla contrattazione sindacale d'istituto.

I rappresentanti dei genitori sono eletti in sede della prima Assemblea a ottobre.

- L'elezione deve avvenire seguendo questa procedura:
- Entro due giorni prima dell'assemblea di ottobre i genitori possono esprimere la candidatura a referente della commissione mensa comunicando il proprio nominativo al docente referente della mensa o al docente referente del plesso;
- i docenti durante l'assemblea comunicano i nominativi dei genitori candidati;
- il docente responsabile del servizio mensa presiede le operazioni di voto che avvengono a fine assemblea di classe;
- due docenti o un docente e un collaboratore scolastico, scrutatori individuati dal responsabile di plesso, cooperano allo spoglio e alla verbalizzazione delle elezioni;
- solo i genitori che hanno i propri figli iscritti al servizio mensa di quella scuola possono eleggere uno o più rappresentanti e per la durata prevista dal regolamento comunale; i genitori degli alunni iscritti al servizio mensa possono eleggere come rappresentanti anche genitori diversi da quelli della classe del proprio/a figlio/a;
- i genitori, aventi diritto, esprimono la propria preferenza fino ad un massimo di due, su una scheda predisposta dall'istituto e la depongono in un'urna unica per ogni scuola;
- l'elezione viene verbalizzata durante l'assemblea di ottobre;
- l'istituto stila la graduatoria in base ai voti ottenuti da ciascun candidato e la comunica individuando i genitori eletti all'Amministrazione Comunale competente.

Nel caso di dimissioni si procede alla sostituzione immediata in presenza di un secondo candidato eletto. In caso di mancanza di un sostituto eletto, si procederà alla surroga con il primo dei non eletti.

In caso di mancanza di graduatoria per assenza di genitori eletti, si procederà nell'arco di due mesi scolastici a nuova elezione.

I rappresentanti della Commissione Mensa hanno i seguenti compiti:

- partecipare alle riunioni della commissione, convocate dalle Amministrazioni Comunali;
- coordinare le iniziative tra scuola, genitori e Amministrazione per migliorare il servizio di refezione (informazioni alle famiglie, segnalazioni, proposte di intervento...);
- essere referenti delle attività di informazione e formazione per l'educazione alimentare promosse per gli alunni e i genitori;
- far rispettare la correttezza e trasparenza e le procedure di segnalazione;

- raccogliere le problematiche per una elaborazione propositiva di interventi;
- non intralciare il regolare svolgimento delle lezioni scolastiche.

Art. 11 - Visite di Controllo

La scuola favorisce le visite di controllo dei commissari mensa, visite che devono essere organizzate in modo tale da non interferire nella relazione educativa dei docenti nei confronti degli alunni e nel regolare svolgimento della refezione. Eventuali problematiche non andranno affrontate direttamente con gli operatori presenti, ma riferite ai responsabili nelle modalità previste.

I commissari possono non informare preventivamente l'ente gestore dell'effettuazione della visita.

Per le visite di controllo è opportuno che i membri della Commissione:

- informino per opportuna conoscenza la segreteria dell'Istituto, anche telefonicamente, dell'effettuazione della visita;
- rispettino le precauzioni igieniche previste anche in merito al proprio abbigliamento indossando copri scarpe, guanti e cuffia, in particolare evitando di toccare il cibo o le attrezzature, si rivolgeranno sempre, per qualsiasi cosa, al personale del servizio mensa, per qualsiasi richiesta riguardo al cibo, rispettandone i ritmi di lavoro;
- segnalino sul verbale di rilevazione, fornito dall'Amministrazione Comunale, qualsiasi osservazione circa il mancato rispetto delle norme igieniche riguardanti i locali cucina, refettorio, attrezzature, personale di servizio e stato delle strutture stesse, la qualità del cibo, il grado di soddisfacimento ed ogni osservazione che riterranno opportuna.

Tutti i genitori eletti possono effettuare la visita al centro cottura, ma possono controllare solo l'aula mensa della scuola per la quale sono stati eletti, salvo diversa norma prevista dal Regolamento Comunale.

I componenti della Commissione Mensa sono tenuti a rispettare le norme dei Regolamenti Comunale e Scolastico. In caso di reiterati comportamenti irrispettosi, il Dirigente Scolastico li segnalerà al Presidente della Commissione Mensa per eventuali provvedimenti.

Art. 13 – Autorefezione scolastica

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica con pasto portato da casa, considerata la necessità di disporre regole di coesistenza nel rispetto dei diritti di tutti gli alunni (autorefezione), in attuazione della responsabilità organizzativa che ciascuna istituzione scolastica ha il compito di definire e in considerazione dei seguenti riferimenti normativi:

- la sentenza Tar Lazio sezione 3bis del 13/12/2019 n. 14368;
- la nota dell'Ufficio scolastico regionale per la Lombardia del 13 gennaio 2021 che a sua volta cita il Consiglio di Stato – Sezione VI – Sentenza 2/12/2020 n. 7640; T.A.R. Lombardia - Milano – Sezione III – Sentenza 14/12/2020 n. 2486.

Premesso ciò, si dispone quanto segue:

l'alunno può consumare il proprio pasto domestico all'interno dei locali della mensa/aule adibite al consumo del pasto e durante l'orario di refezione, per favorire la socializzazione degli alunni.

Il servizio di mensa è strumentale all'attività scolastica e collegato al diritto all'istruzione; la vigilanza degli allievi durante il "tempo mensa" è affidata agli insegnanti; nel loro orario di lavoro è compreso anche quello della refezione. L'alunno consuma il cibo portato da casa, nello stesso contesto spaziale dove i compagni di scuola consumano il pasto gestito dalla mensa istituzionale.

Le richieste dei genitori dei singoli alunni di poter portare a scuola il pasto domestico vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, entro il 31 luglio, in modo che a settembre la vigilanza degli insegnanti possa essere garantita. L'autorizzazione del Dirigente Scolastico alla richiesta del pasto portato da casa avrà durata annuale. Se si chiede la consumazione del pasto domestico non è possibile poi uscire da scuola per pranzare a casa, fatta eccezione per motivi giustificati e di non frequenza delle attività pomeridiane. Questo perché l'iscrizione comporta un'organizzazione con risorse di personale docente.

In relazione al numero totale degli iscritti al servizio di ristorazione scolastica e di chi porta il pasto da casa, la scuola prenderà accordi con gli Enti Locali per eventualmente adeguare spazi/arredi dei locali preposti e per garantire il mantenimento della qualità del servizio mensa erogato dalla Ditta, comprensivo del servizio pulizia; il Dirigente Scolastico dovrà garantire il minor rischio possibile in materia di salute e sicurezza attraverso la stesura del DUVRI;

Art. 14-Locali

Gli alunni consumeranno il pasto domestico all'interno del refettorio o all'interno dell'aula insieme ai compagni di classe che usufruiscono del servizio mensa.

Art. 15-Responsabilità: vigilanza dei docenti

I docenti in servizio all'interno del refettorio o negli spazi preposti garantiscono la vigilanza anche agli alunni che consumano il "lunch box", adottando precauzioni analoghe a quelle adottate nella somministrazione dei cosiddetti "pasti speciali" ed evitando scambi di alimenti tra coloro che consumano i pasti della mensa e gli alunni che portano i pasti da casa.

Art. 16-Responsabilità dei genitori

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita; pertanto, è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004, n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari.

La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie.

Nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate **idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie**. Si suggerisce che possa essere utilizzato come guida il menu proposto nella scuola.

I genitori si impegnano a comunicare per iscritto la propria scelta all'istituto che invierà l'elenco degli iscritti al Comune.

Art.17-Preparazione e conservazione dei cibi e delle bevande

- Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo.
- La scuola non può garantire la refrigerazione e il riscaldamento dei pasti.
- Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età dei bambini, già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni;
- Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile che abbiano i requisiti della conservazione alimentare; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri;
- Tali contenitori dovranno essere identificabili da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a;
- L'alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola durante l'orario scolastico.
- Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bicchiere, piatto, posate, tovaglioli, preferibilmente monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi ritirato e riposto (non lavato) nei contenitori oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore; si chiede di fornire ai bambini adeguate tovagliette monouso, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei tavoli;
- Se il minore viene munito di coltello esso deve essere esclusivamente di plastica e con punta arrotondata;

Cibi consigliati

- I genitori potranno scegliere di fornire un pasto equipollente a quello servito dalla mensa scolastica oppure un pasto unico quale il panino quotidianamente variato ed equilibrato.
- Si consiglia il rispetto delle regole nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo relativo ad ogni età.

Cibi da evitare

- Creme (maionese, ketchup etc...);
- Cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche;
- Cibi fritti e untuosi;
- Bibite gassate;
- Patatine fritte o similari;

Si chiede a tutti i Genitori/Tutori di comunicare e spiegare ai rispettivi figli il divieto di scambio di cibo, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie.

I genitori sono responsabili relativamente a preparazione, introduzione, conservazione dei preparati nonché alla qualità degli alimenti introdotti a scuola.

Art. 18-Divieto di regime misto

Per motivi organizzativi non è consentito adottare un regime misto, ovvero scegliere giornalmente, settimanalmente o mensilmente se usufruire della mensa scolastica o portare il pranzo da casa.

Art.19-Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico

È facoltà del Dirigente Scolastico revocare formalmente l'autorizzazione alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento reiterato nel tempo.

La revoca riguarderà il singolo alunno/genitore inadempiente che, a seguito di tre richiami segnalati al Dirigente Scolastico da parte del team docenti, non sarà più autorizzato alla consumazione del pasto domestico e dovrà aderire al servizio mensa.

Il regolamento della fruizione del pasto domestico avrà valore dall'a.s. 2023/24.

Art.20-Documento Unico Rischi da Interferenza

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del RSPP, predispone il documento unico per rischi da interferenza rispetto all'attivazione dell'autorefezione.

Art. 21. Termini per l'entrata in vigore

Il Regolamento per la fruizione del pasto portato da casa entrerà in vigore dal 1/09/2023, a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto si riserva di apportare modifiche al presente regolamento anche in relazione a nuovi dettami normativi, ai pareri che riterrà opportuno richiedere o alle esigenze di ottimizzazione del servizio mensa.

ART. 22 - Attività di interscuola

Le attività di interscuola, devono essere preordinate e definite in un contesto di regole, pattuite con gli alunni. Tali attività rientrano a pieno titolo nel progetto didattico-educativo, la loro programmazione deve essere esplicitata a tutti i livelli come per qualunque altra attività. Ogni plesso concorda le modalità di svolgimento delle attività (tempo, uso degli spazi, rotazione, giochi possibili e incompatibili); pertanto gli alunni trascorreranno il tempo interscolastico in spazi assegnati dai docenti quali: aule, palestra, parti di corridoio o spazi aperti distinti per gruppo e ulteriori spazi propri di ciascuna scuola. I docenti esplicheranno con particolare cura la funzione di sorveglianza e saranno propositivi riguardo la qualità dell'azione educativa svolta. In particolare dove sorgono problemi di socializzazione che verranno segnalate ai genitori.

6. REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE DELLE SCOLARESCE DELL'ISTITUTO

TITOLO I

DEFINIZIONE

ART. 1

Viaggi, gite d'istruzione e visite guidate, nonché tutte le iniziative che comportino spostamenti delle scolaresche finalizzati all'integrazione della normale attività della scuola, alla formazione generale della personalità degli alunni ed alla partecipazione alle iniziative deliberate dagli organi istituzionali della scuola sono consentiti secondo le modalità di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

TITOLO II

LIMITI DI APPLICAZIONE

ART. 2

Le uscite dalla scuola ai fini didattici, culturali, esplorativi, sportivi e ricreativi nell'ambito del territorio comunale di Fara Gera d'Adda, Canonica d'Adda e Pontirolo Nuovo sono consentite alle scolaresche di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado con un'annuale autorizzazione dei genitori e dando informazione al Dirigente Scolastico.

ART. 3

- a. Durante le uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre degli insegnanti, anche quando altro personale o genitore degli alunni collaborano all'iniziativa. È fatto divieto assoluto di utilizzo di mezzi privati, degli insegnanti o dei genitori, per il trasporto degli alunni.
- b. In sede di esame dei preventivi si preferiranno quelle ditte dotate di mezzi con cinture di sicurezza dal 2003.
- c. I docenti dovranno verificare il numero degli alunni presenti ogni volta che sarà utilizzato il mezzo di trasporto e garantire azioni di controllo durante l'intera uscita.
- d. I docenti sono tenuti a controllare che gli alunni utilizzino le cinture di sicurezza.
- e. I docenti sono tenuti a rispettare le procedure previste dallo specifico allegato.

ART. 4

Viaggi, gite e visite guidate all'interno del territorio nazionale sono possibili senza la necessità di documentazione particolare salvo il cartellino di riconoscimento per ogni alunno.

ART. 5

In linea generale non sono pianificati viaggi all'estero. In caso si organizzino viaggi all'estero, gli alunni devono essere muniti della prescritta autorizzazione dei genitori all'espatrio e della documentazione, anche sanitaria, valida per l'espatrio stesso.

Per gli alunni stranieri va rispettata la specifica normativa vigente.

ART. 6

Gite (1 giorno intero) e visite guidate (metà giornata) sono consentiti nella misura massima di due giorni per ogni classe o sezione, compatibilmente con le risorse assegnate all'istituto.

ART. 7

È consentito un viaggio-soggiorno di massimo 4 giorni nel quinquennio della scuola primaria e nel triennio della scuola secondaria. L'adesione al viaggio preclude per quell'anno che la classe aderisca anche a gite della durata dell'intera giornata.

ART. 8

In alternativa al soggiorno di quattro giorni consecutivi è possibile organizzare due soggiorni

di due giorni nel medesimo anno scolastico o nel quinquennio della scuola primaria e nel triennio della scuola secondaria.

ART. 9

Sono consentite uscite per attività di orientamento per un massimo di tre per classe. La partecipazione a spettacoli teatrali e a concorsi sono consentite per un massimo di due uscite di metà giornata per ciascuna tipologia. Non ha alcun limite temporale la partecipazione ai giochi studenteschi, entro il budget previsto dall'Amministrazione Comunale per il trasporto, compatibilmente con le risorse assegnate all'istituto.

TITOLO III**PROGRAMMAZIONE****ART. 10**

Viaggi, gite e visite guidate, debbono essere anticipatamente programmati e in stretta correlazione con la programmazione educativa e didattica annuale, nel rispetto di una progettazione unitaria d'istituto e delle priorità previste nel piano di miglioramento. Essi quindi hanno scopo cognitivo, culturale, ma anche relazionale, favorendo i processi di socializzazione del gruppo e l'arricchimento personale attraverso il contatto con l'ambiente.

Viaggi, gite e visite guidate sono consentite a partire dal 10 ottobre fino al 10 maggio dell'anno scolastico in corso ad esclusione della Scuola dell'Infanzia il cui termine è fissato entro il 31 maggio, fatte salve proroghe rinviabili non oltre il 10 giugno.

Le richieste per le uscite programmate prima della presentazione del piano annuale devono essere approvate entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente.

ART. 11

Ogni iniziativa programmata seguirà la seguente procedura acquisendo i pareri degli Organi Collegiali:

- assemblea dei genitori
- Consiglio di Interclasse/classe
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto

ART. 12

È opportuno individuare un docente referente per ciascuna gita, visita e viaggio d'istruzione di ogni singola scuola.

ART. 13

Le visite guidate, le gite e i viaggi d'istruzione programmati faranno parte del piano annuale delle uscite da approvarsi entro il mese di ottobre da parte del Collegio dei Docenti.

ART. 14

In via eccezionale è possibile effettuare uscite dalla scuola anche al di fuori della programmazione prevista nel piano annuale delle uscite, fermo restando le competenze del Consiglio di Istituto.

ART. 15

L'insegnante deve predisporre una relazione su apposito modulo dopo l'effettuazione dell'uscita ad uso amministrativo, di rendicontazione e di autovalutazione didattica.

TITOLO IV**ORGANIZZAZIONE****ART. 16**

Ogni iniziativa programmata deve essere preventivamente concordata in tutte le sue modalità

con i genitori della classe, ciascuno dei quali deve rilasciare autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio. Le uscite nell'ambito del territorio dei Comuni di Fara Gera d'Adda, Canonica d'Adda e Pontirolo Nuovo verranno autorizzate una sola volta dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Dirigenza.

ART. 17

I viaggi di istruzione si svolgeranno preferibilmente in ambito regionale o nazionale e comunque non dovranno comportare spese troppo gravose per le famiglie, tali da causare autoesclusioni manifeste o velate per motivi finanziari. Sarà compito del Consiglio di Istituto valutare, su segnalazione dei docenti, la possibilità di interventi economici fino alla copertura massima dei 2/3 della quota di partecipazione.

ART. 18

Nel progettare le uscite si dovrà favorire la massima partecipazione degli alunni, il cui numero, non dovrà essere inferiore all' 80% per ogni classe.

Le uscite inerenti a progetti di ampliamento dell'offerta formativa non dovrà essere inferiore all' 80% dei partecipanti per ogni progetto.

ART. 19

Nel programmare le uscite si deve prevedere, di norma, la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti. In relazione all'itinerario e all'organizzazione complessiva dell'uscita il Dirigente Scolastico valuterà il numero dei docenti accompagnatori. È opportuno che per ogni uscita venga individuato un docente che in caso di necessità sostituisca uno degli accompagnatori.

Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, verrà di volta in volta valutata la necessità di un altro accompagnatore "designato" nella figura o del docente di classe, o di sostegno, o di altra classe.

ART. 20

Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di insegnanti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico.

ART. 21

È consentita la partecipazione del personale ATA in qualità di accompagnatori.

I genitori non possono partecipare alle uscite salvo casi eccezionali (patologie continuative dell'alunno), ma devono seguire il pullman con la propria auto.

Non è consentita la partecipazione dei figli del personale scolastico, salvo che per gli alunni iscritti alla scuola.

ART. 22

Le quote del trasporto per gite e viaggi verranno versate dai rappresentanti dei genitori o dai genitori stessi, tramite il sistema PAGO IN RETE.

I docenti ed il personale scolastico non sono tenuti a raccogliere alcuna quota.

ART. 23

È vietata la raccolta delle quote di partecipazione degli alunni prima dell'autorizzazione del Consiglio di Istituto.

TITOLO V**AUTORIZZAZIONI****ART. 24**

Il Consiglio di Istituto entro il mese di novembre delibera il piano annuale delle visite disponendo le conseguenti autorizzazioni. Alle autorizzazioni non rientranti nel piano annuale, quando non sia prevista a breve scadenza una seduta del Consiglio di Istituto, per delega del Consiglio provvede la Giunta Esecutiva che informerà il Consiglio nella seduta successiva.

ART. 25

Il Dirigente Scolastico, vista la delibera del Consiglio di Istituto, autorizzerà ogni uscita di un giorno sulla base della richiesta formulata dai docenti, da presentare almeno 10 giorni prima, e documentata secondo quanto prescritto al successivo art. 27.

TITOLO VI

GESTIONE AMMINISTRATIVA

ART. 26

Le uscite di più giorni verranno autorizzate dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 28, su richieste formulate dai docenti almeno due mesi prima della data di effettuazione.

ART. 27

Per ogni iniziativa, oltre alla delibera del Consiglio di Istituto, è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe, suddivisi in gruppi con relativo accompagnatore;
- b) dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- c) elenco nominativo dei docenti accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di RC per danni a terzi, per tutti i partecipanti;
- e) preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f) analitico programma di viaggio;
- g) motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio.

ART. 28

Nella scelta della ditta di trasporto, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della ditta che tutte le prescrizioni di legge ed i vincoli assicurativi siano rispettati

ART. 29

La determinazione della ditta di autotrasporto cui affidare l'incarico di effettuare i viaggi e le visite programmate avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno tre preventivi accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio (come ad esempio elenco autisti esclusivamente dipendenti, caratteristiche del mezzo, disponibilità di microfono e video, assenza di subappalto, massimali di assicurazione). I preventivi delle ditte, inviati in buste sigillate, verranno esaminati e vagliati predisponendo il prospetto comparativo delle offerte.

TITOLO VII

NORME FINALI

ART. 30

In casi di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili... il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione delle uscite precedentemente autorizzate.

7. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola è l'ambiente educativo di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Questo Istituto Comprensivo, condividendo la proposta del Ministero della P.I. (C.M. 15 marzo 2007 e D.P.R. 235 del novembre 2007), chiede alle famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, di sottoscrivere il presente PATTO DI CORRESPONSABILITÀ. Tale patto, alla luce dell'esperienza formativa, mette in evidenza i punti significativi su cui riteniamo indispensabile la piena e ferma coerenza da parte delle famiglie nell'azione educativa della Scuola.

I docenti sono tenuti a:

- Elaborare strategie comuni che rilevino una coerenza interna all'équipe pedagogica, finalizzate ad affrontare la gestione delle dinamiche della classe;
- Valorizzare la personalità degli alunni aiutandoli a scoprire le proprie potenzialità, gestire i propri limiti, elaborare le emozioni e concorrere alla crescita personale dell'alunno, in coerenza con il PTOF;
- Comunicare in modo chiaro e puntuale aspetti organizzativi ed educativi della vita scolastica;
- Attivare le procedure previste dalla Legge e dal Regolamento d'Istituto in caso di:
 - assenze reiterate ed ingiustificate
 - episodi di intimidazione e violenza
 - furto
 - altri reati
- Presentare un abbigliamento adeguato al contesto scolastico;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Rafforzare il senso di responsabilità degli alunni;
- Far acquisire una graduale consapevolezza nelle capacità degli alunni per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- Favorire l'accettazione dell'altro e la solidarietà attraverso il rispetto delle diversità personali e culturali e della sensibilità altrui;
- Essere puntuali alle lezioni;
- Essere attenti alla sorveglianza degli alunni durante il tempo-scuola;
- Informare alunni e genitori del proprio intervento educativo e dei tempi e delle modalità di attuazione del livello di apprendimento;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere attività di recupero compatibilmente con le risorse disponibili;
- Rispettare il Regolamento d'Istituto per l'utilizzo degli strumenti informatici;
- Non usare il cellulare, salvo casi di comprovata necessità;
- Rispettare e far rispettare le direttive del Dirigente Scolastico;
- Tutelare la credibilità dell'Istituto;
- Tutelare la privacy degli alunni.

Gli alunni sono tenuti a:

- Rispettare i compagni, i docenti, il personale scolastico;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Rispettare gli spazi, gli arredi e le attrezzature;
- Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale ausiliario;
- Presentarsi con un abbigliamento adeguato al contesto scolastico;
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Non usare mai a scuola il cellulare o altri supporti elettronici, se non espressamente autorizzati dai docenti per uso didattico;
- Non portare a scuola oggetti pericolosi o lesivi dell'integrità propria o altrui nonché oggetti di valore;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia attraverso l'esibizione del diario e del libretto scolastico;

- Rispettare le direttive del Dirigente Scolastico;
- Riconoscere la differenza tra l'ambiente familiare e quello scolastico;
- Potenziare il proprio grado di autonomia personale;
- Riconoscere nell'adulto e nei compagni dei punti di riferimento relazionali.

I genitori sono tenuti a:

- A partecipare attivamente nel rapporto scuola-famiglia che si concretizza in questi precisi momenti:
 - - assemblee
 - - consigli di classe e interclasse
 - - colloqui;
- Attuare un rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante dei quaderni, del diario e del libretto delle comunicazioni, apponendo la firma sugli avvisi e il Registro elettronico;
- Giustificare sempre le assenze, controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e il Regolamento d'Istituto, condividerlo e farne motivo di riflessione con i propri figli
- Risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche con il corpo docente attraverso il dialogo e la fiducia reciproca;
- Controllare che l'abbigliamento del proprio figlio sia adeguato al contesto scolastico;
- Controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati ed evitare di sostituirsi a lui nell'esecuzione;
- Accertarsi che il proprio figlio abbia tutto il materiale occorrente per l'attività didattica;
- Garantire il rispetto dell'orario e del calendario scolastico anche limitando al minimo indispensabile le entrate e le uscite fuori orario e le assenze;
- Tutelare la credibilità dell'Istituto;
- Chiedere appuntamento per colloqui specifici con docenti e Dirigente Scolastico;
- Tutelare la privacy delle situazioni scolastiche;
- Utilizzare i canali ufficiali di rappresentanza dei genitori per esporre proposte o critiche.

Il genitore nel sottoscrivere il presente Patto è consapevole che:

- a) Le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) Nell'eventualità di danneggiamenti a cose o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art 4, comma 5 del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007);
- c) Il Regolamento d'Istituto disciplina le sanzioni previste.

Il personale non docente è tenuto a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Non usare il cellulare, salvo casi di comprovata necessità;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e il Regolamento d'Istituto, e a collaborare per la loro realizzazione e applicazione, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (alunni, genitori, docenti);
- Tutelare la credibilità dell'Istituto;
- Tutelare la privacy degli alunni.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a:

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

- Far rispettare il presente Patto di Corresponsabilità applicando le sanzioni previste;
- Emanare direttive finalizzate alla gestione unitaria dell'Istituto;
- Garantire le procedure per divulgare il presente patto e il Regolamento di Istituto.

In particolare, per contrastare il fenomeno del bullismo-cyberbullismo:

La scuola è tenuta a:

- prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo, in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali;
- promuovere attività di informazione e percorsi formativi, per la prevenzione del bullismo o del cyberbullismo, rivolti al personale, agli studenti e alle famiglie;
- favorire lo svolgimento di percorsi didattico-educativi rivolti agli alunni, per consentire l'acquisizione di adeguate conoscenze delle tecnologie informatiche e una maggiore consapevolezza dei propri diritti e doveri di "cittadini virtuali";
- mettere in atto interventi educativi, a tutela degli alunni, focalizzati su esigenze ed emergenze, legate al bullismo o al cyberbullismo, che possano verificarsi nella scuola;
- gestire le situazioni problematiche sia attraverso interventi educativi sia attraverso i necessari provvedimenti disciplinari;
- segnalare ai genitori e, se del caso, alle autorità competenti i casi di bullismo o cyberbullismo di cui viene a conoscenza.

I docenti sono tenuti a:

- prevenire, vigilare, intervenire e segnalare, anche alle autorità competenti, episodi di bullismo o cyberbullismo;

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a:

- segnalare ai genitori e/o agli insegnanti situazioni critiche, episodi di bullismo o cyberbullismo, di cui fossero vittime o testimoni, che si verificano nelle classi o nel contesto scolastico;
- non rendersi protagonisti di episodi di bullismo o cyberbullismo
- dissociarsi in modo esplicito, sui social, da episodi di cyberbullismo di cui fossero testimoni
- partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di bullismo o cyberbullismo;
- non utilizzare telefonini, videofonini o altri dispositivi tecnologici e video-ludici durante tutto il tempo scuola, a meno di non aver ricevuto una specifica ed esplicita autorizzazione del docente in servizio.

I genitori sono tenuti a:

- partecipare alle iniziative di formazione-informazione, organizzate dalla scuola o da altri Enti, sul tema del bullismo-cyberbullismo;
- vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, vigilando sui comportamenti dei propri figli (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di Internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- stabilire regole per l'utilizzo dei social network da parte dei propri figli;
- garantirsi la possibilità di controllo delle attività on line dei propri figli;
- segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti episodi di bullismo o cyberbullismo di cui venissero a conoscenza, anche se messi in atto al di fuori dell'orario scolastico;
- collaborare con la scuola nella gestione degli episodi di bullismo o cyberbullismo;
- conoscere le sanzioni previste dal regolamento di disciplina dell'Istituto anche nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on line a rischio.

8. USO DEL TELEFONO CELLULARE

Il telefono cellulare ha un uso diffuso tra i giovani e i giovanissimi; non è solamente un telefono, ma uno strumento dotato di altre valenze tecnologiche.

Si distinguono due casi d'uso principali:

- 1) per chiamate, sms e messaggistica in genere;
- 2) per altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni e internet), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

ART. 1 Uso del telefono cellulare per chiamate, sms e messaggistica

Nelle scuole dell'istituto comprensivo l'uso del telefono cellulare è vietato durante le ore di lezione per ricevere/effettuare chiamate, sms o altro tipo di messaggistica (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007, art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92).

Questo risponde ad una norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione per chi li utilizza e per i compagni. Inoltre la direttiva ministeriale del 2007 precisa che è una grave mancanza di rispetto e costituisce un atto da infrazione disciplinare.

Il divieto si applica anche agli intervalli e alle pause d'attività didattica (es. mensa ed intermensa) per favorire la socializzazione e le relazioni tra coetanei, contrastando l'isolamento.

L'uso del cellulare deve essere autorizzato su richiesta dei genitori per le uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Si ricorda che la comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono fisso della scuola, il cui numero è conosciuto dall'utenza ed è rintracciabile anche sul sito web dell'istituto. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa.

Su richiesta dei genitori, per particolari situazioni e previa compilazione dell'apposita modulistica (Es motivi di salute come la comunicazione dei valori glicemici in tempo reale per gli studenti diabetici) gli alunni possono portare a scuola il telefono cellulare, tenerlo spento nello zaino e non utilizzarlo durante l'attività didattica.

È altresì vietato portare e utilizzare strumentalizzazioni non attinenti alla progettazione didattica (lettore Mp3, IPOD...).

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per il personale docente e non docente della scuola, come previsto dalla circolare ministeriale *n. 362 del 25 agosto 1998*. L'utilizzo del telefono cellulare è consentito per i docenti e per il personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio.

ART. 2 Uso del cellulare e dei dispositivi digitali per svolgere attività didattiche

Con il Piano Nazionale Scuola Digitale (avviato con la L 107/15) è consentito portare a scuola il cellulare o un proprio dispositivo digitale, (BYOD: bring your own device), solo su esplicita richiesta dei docenti per svolgere in modo innovativo attività didattiche già progettate.

Pertanto l'uso del cellulare e di dispositivi digitali come tablet, pc, smartphone è consentito per:

- motivi didattici, se espressamente autorizzati dal docente, in momenti ben definiti e secondo le modalità prescritte dall'insegnante, con l'intento di far acquisire agli alunni una competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Ricordiamo che la competenza digitale è una delle 8 competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.
- esigenze didattiche dove l'uso di PC o tablet, qualificati come strumenti compensativi per alunni con bisogni educativi speciali, sarà consentito su richiesta del docente.
- L'uso del dispositivo è strettamente personale e non condivisibile tra alunni.
- La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni dovute all'incuria dello studente.

Il dispositivo va tenuto spento nella custodia o nello zaino e lo si usa solo quando il docente lo richiede per svolgere la lezione, non come passatempo nei momenti liberi.

Il dispositivo, quando autorizzato, può essere utilizzato in modalità silenziosa, senza emissione sonora anche minima. La lettura vocale può essere utilizzata, mediante l'impiego di auricolari o cuffie personali, per alunni con Bisogni Educativi Speciali e/o Disturbo Specifico di Apprendimento e autorizzati dai docenti.

Lo studente, a casa, deve metterlo in carica in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. Per motivi di sicurezza non è consentita la ricarica dello strumento nei locali scolastici, né l'utilizzo di accumulatori esterni per alimentazione supplementare.

Il dispositivo deve essere privo di SIM, a scuola il collegamento a internet, qualora necessario, avviene attraverso la connessione alla rete WiFi dell'Istituto, secondo le modalità indicate dagli insegnanti.

È assolutamente vietato registrare audio o video nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza (palestre, giardino, cortile...) nonché fare foto se non espressamente autorizzati.

Ai sensi della L.196/03 è vietato ledere la privacy di alunni e personale scolastico, riprendendo immagini, video e foto e diffondendoli su INTERNET. La ripresa di immagini di alunni va autorizzata dai genitori.

È bene ricordare che la diffusione di filmati audio/video, immagini e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in reati.

Nei casi di particolare gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni

che sono spesso definite con il termine "cyberbullismo" sarà possibile applicare sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

ART. 3 Sanzioni per uso non consentito o improprio dispositivi digitali

Non sono consentiti altri usi (es. giochi o ascolto di musica) e ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato. Si ravvisa la necessità di sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della consapevolezza e maturità nell'uso degli strumenti ai quali hanno accesso.

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari o dispositivi digitali senza autorizzazione o in modo improprio si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola.

Si precisa che nelle situazioni in cui si presume la sospensione, la normativa prevede la convocazione dei consigli di classe con i genitori rappresentanti, per l'intera durata della riunione.

Inoltre, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso. I genitori o chiunque ne abbia interesse possono presentare ricorso ad un apposito organo di garanzia, come previsto dall'art. 2 comma 1 del D.P.R. n° 235/2007, entro 15 gg. dalla comunicazione dell'irrogazione.

L'organo di garanzia decide entro il termine di 10 giorni.

Per motivi professionali è vivamente sconsigliato ai docenti e al personale scolastico interagire con gli alunni attraverso Social Network.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Sanzioni per uso non consentito o improprio dispositivi digitali

NATURA DELLA MANCANZA	INTERVENTO EDUCATIVO CON O SENZA SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
Dotazione cellulare non autorizzato	Invito a riporre il cellulare e avviso ai genitori tramite diario e Registro elettronico	Docente che svolge la vigilanza.
Uso non autorizzato del cellulare durante l'attività didattica (compreso intervallo, mensa, utilizzo servizi igienici, spogliatoi, uscite didattiche)	Invito a riporre il cellulare e avviso ai genitori tramite diario e Registro elettronico	Docente che svolge la vigilanza. Docente coordinatore
	Al 2° episodio lettera ai genitori	Docente coordinatore Dirigente Scolastico/Vice
Uso di strumentazione per riprese non autorizzate	Invito a riporre il cellulare e avviso ai genitori tramite diario e Registro elettronico Lettera ai genitori	Equipe Pedagogica Dirigente Scolastico
	Al 2° episodio 1 giorno di sospensione con svolgimento di un tema di riflessione inerente all'evento, commutabile in attività finalizzata all'acquisizione di competenze di cittadinanza attiva, da svolgere a scuola.	Equipe Pedagogica, con la presenza dei rappresentanti dei genitori + Decreto Dirigente Scolastico
Invio su Internet filmati non autorizzati riferiti al Personale Scolastico, agli alunni, esperti...	Convocazione dei genitori + alunno Da 1 giorno a 3 giorni di sospensione, in relazione alla tipologia e ai contenuti dei filmati, con svolgimento di un tema sull'episodio. La sanzione può essere commutabile in attività finalizzata all'acquisizione di competenze di cittadinanza attiva, da svolgere a scuola. Ricerca e lettura della L. 196/03 e sanzioni.	Equipe Pedagogica, con la presenza dei rappresentanti dei genitori + Decreto Dirigente Scolastico
Invio su Internet filmati non autorizzati, lesione della dignità personale e professionale	Convocazione dei genitori + alunno Da 1 giorno a 5 giorni di sospensione, in relazione alla tipologia e ai contenuti dei filmati, con svolgimento di un tema sull'episodio. La sanzione può essere commutabile in attività finalizzata all'acquisizione di competenze di cittadinanza attiva, da svolgere a scuola. Ricerca e lettura della L. 196/03 e sanzioni.	Equipe Pedagogica, con la presenza dei rappresentanti dei genitori + Decreto Dirigente Scolastico

9. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA G SUITE FOR EDUCATION

ART. 1 Descrizione del servizio

L'Istituto Comprensivo di Fara Gera d'Adda mette a disposizione dei propri docenti, studenti e personale ATA una casella di posta elettronica istituzionale (per gli studenti la casella di posta non è attiva) e varie applicazioni educative (drive, calendar, google classroom e i moduli google).

Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del Servizio di Posta Elettronica (per docenti e personale scolastico) e delle applicazioni ad esso connesse e definisce le modalità di accesso al servizio, in particolare per gli studenti l'utilizzo delle varie applicazioni educative.

Il servizio è gratuito e fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa dei dipendenti presso l'Istituto.

L'attivazione è subordinata all'accettazione del presente regolamento.

Le caselle di studenti (non attive, ma necessarie per accedere alle applicazioni della GSuite), docenti e personale ATA fanno parte del dominio @icfara.gov.it, di cui l'Istituto è proprietario.

La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.

L'Utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

ART. 2 Modalità di accesso

L'Istituto utilizza la piattaforma Google per l'erogazione del servizio oggetto del presente regolamento; ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre la possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi della G Suite for Education, previsti dalla convenzione, senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso alla casella di posta elettronica.

Le credenziali di accesso alla posta elettronica e ai servizi di G Suite for Education saranno:

- nome.cognome@icfara.gov.it e password per il personale;
- s.nome.cognome@icfara.gov.it e password per gli studenti. La mail degli studenti non è attiva come una regolare casella di posta elettronica, ma è necessaria per accedere alle applicazioni della GSuite for Education.

ART. 3 Regole di utilizzo

Ogni utente è responsabile dell'attività espletata mediante il proprio account.

È vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'Istituto per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.

Ciascun utente si impegna a:

- salvaguardare la riservatezza della propria password e segnalare le situazioni che possono inficiarla.
- non utilizzare il servizio per comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti vigenti.
- implementare le misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.
- non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi in materia civile, penale ed amministrativa vigenti.
- non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale protetto da copyright, diritti d'autore, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali o che costituiscono trattamento illecito di dati personali.
- non fare pubblicità a prodotti o servizi e non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente.
- non divulgare messaggi di natura ripetitiva "catene" anche quando il contenuto segnala presunti o veri allarmi (es. segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza l'utente è tenuto a segnalare al servizio assistenza.
- Ogni singolo Utente solleva l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, da ogni responsabilità, danno, arrecato a se stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

ART. 5 Norme finali

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento si potrà sospendere temporaneamente l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso.

Si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

10. PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA (Allegato al Regolamento)

CONTESTUALIZZAZIONE FENOMENO BULLISMO

"Uno studente è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato e vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto da parte di uno o più compagni"

(Olweus, 1996)

Si parla di BULLISMO quando un ragazzo o un gruppo di ragazzi, maschi o femmine, mette in atto un insieme di comportamenti offensivi e prepotenti nei confronti di un'altra persona, la "vittima", percepita come più debole e incapace di difendersi.

E' di fondamentale importanza porre attenzione e non confondere le varie declinazioni nelle quali possono presentarsi gli atti di bullismo con le altre forme di interazione tra pari (es. discussioni, divergenze di opinioni, scherzi, liti, risse).

A tal fine, schematicamente, le caratteristiche che distinguono una situazione di bullismo da altra forme di prevaricazione sono:

- intenzionalità: si tratta di azioni deliberatamente volte a dominare, offendere, danneggiare, creare disagio, intimidire, molestare, mettere in imbarazzo, far sentire a disagio o escludere l'altro/gli altri.
- persistenza nel tempo: sono azioni ripetute e con frequenza tendenzialmente elevata; al di là di questo, l'episodio singolo, che per caratterizzare potrebbe essere categorizzato come bullismo, costituisce certamente un comportamento da attenzionare.
- asimmetria di potere nella relazione: è solitamente presente uno sbilanciamento nel "potere" e nella "forza" tra vittima/e e bullo/i. Tale sbilanciamento può radicarsi, ad esempio, nelle differenze in termini di forza e/o forma fisica tra i due attori coinvolti, nelle differenze di età, genere, etnia, appartenenza religiosa, popolarità, etc.

LE FORME DI BULLISMO

Il bullismo può manifestarsi attraverso tre tipologie di comportamento aggressivo:

- azione fisica: comprende tutti quei comportamenti che includono il contatto fisico, come, ad esempio, colpire con calci o pugni oppure sottrarre e rovinare oggetti personali.
- azione verbale: comprende tutti quei comportamenti diretti che non includono il contatto fisico, come minacce e offese.
- azione indiretta: comprende tutti quei comportamenti che non sono direttamente osservabili (per questo più subdoli), come, ad esempio, le prepotenze o la violenza psicologica e la diffusione di pettegolezzi o voci con l'obiettivo di ghettizzare o isolare la vittima.
- Inoltre, in base alla tipologia della vittima, si parla di:
 - bullismo omofobico, tutte quelle azioni di prevaricazione, persecuzione e molestia rivolte a soggetti ritenuti omosessuali;
 - bullismo razziale-etnico: rivolto a persone provenienti da paesi stranieri.
 - bullismo verso i diversamente abili, cioè a persone con disabilità fisica o mentale o con difficoltà di apprendimento (DSA)
 - bullismo di genere: con cui si riferisce a prevaricazioni perpetrate da maschi verso femmine o viceversa. Talvolta sfocia in bullismo a sfondo sessuale, attraverso molestie sessuali, cioè attenzioni sessuali (di natura verbale, psicologica e fisica) non desiderate dal soggetto.

RUOLI E FUNZIONI

RUOLI PRINCIPALI

- IL BULLO – si caratterizza per il suo atteggiamento aggressivo e sfrontato sia nei confronti dei coetanei sia degli adulti. Di solito è impulsivo ed ha una scarsa empatia verso l'altro.
- Il bullo ha un'elevata autostima e crede che la violenza sia un mezzo utile per ottenere ciò che vuole ed affermare la sua autorità. Attua spesso un comportamento da abile manipolatore, quindi non sempre usa la violenza per raggiungere il suo scopo, ma istiga gli altri a farlo.
- LA VITTIMA – solitamente si osservano due tipologie principali: da un lato soggetti psicologicamente e fisicamente più deboli o più fragili, che tendono all'isolamento e all'esclusione, quindi con poche relazioni

sociali significative, caratteristiche, queste, che li rendono particolarmente vulnerabili e, con più facilità, oggetto di azioni di prevaricazione. Dall'altro ci sono soggetti più reattivi e impulsivi, che sono portati a rispondere alle prepotenze dei bulli e talvolta sono essi stessi gli iniziatori degli atti di bullismo. Per questo motivo sono anche definiti vittime provocatrici.

- IL GRUPPO- gioca un ruolo fondamentale perché deresponsabilizza l'atto di bullismo e fa sì che le colpe siano diluite fra tutti i membri. In questo modo la responsabilità dell'atto è diffusa nel gruppo e questo riduce il senso di responsabilità individuale (se lo fanno tutti forse non è così grave)

RUOLI SECONDARI

- AIUTANTE DEL BULLO – è di solito il braccio del bullo, ma non è la mente
- SOSTENITORE DEL BULLO- è chi lo incita
- DIFENSORE DELLA VITTIMA – chi aiuta la vittima
- SPETTATORI SILENTI – sono la maggioranza silenziosa, che osserva, ma preferisce mantenersi in disparte.

LUOGHI DEL BULLISMO

I luoghi del bullismo: al contrario di quanto si possa pensare, il bullismo non è un fenomeno che riguarda esclusivamente la scuola e la classe, ma anzi può manifestarsi in tutti i luoghi di aggregazione, quelli cioè dove bambini e ragazzi trascorrono la maggior parte del tempo insieme, per svago, sport o altre attività.

Per questo l'attenzione della comunità educante deve essere alta in tutti quegli spazi (aule corridoi, cortili, bagni, scuolabus ...) in cui gli alunni vivono le ore scolastiche.

CONSEGUENZE DEL BULLISMO SUGLI ATTORI

Oggi sappiamo che subire piccoli e grandi soprusi crea una sofferenza che viene addirittura somatizzata da alcuni individui più sensibili (mal di pancia, febbre, mal di testa...) e che, in casi più gravi, può condurre al suicidio.

Nel lungo periodo, in età adulta, tali somatizzazioni si trasformano in disturbi psicosomatici e la sofferenza psicologica si trasforma in vere e proprie forme depressive.

Anche chi è bullo non è immune da conseguenze: se è vero che, nel momento in cui agisce, non ha riscontri negativi, qualora mantenga nel tempo le stesse modalità di comportamento, è statisticamente provato che incorrerà in gravi problemi con la Giustizia.

Su un piano di conoscenza più approfondita del fenomeno, bisogna anche considerare chi assiste agli episodi di bullismo, ossia gli spettatori, perché anche loro subiscono delle conseguenze nell'immediato, in quanto vivono in un contesto con inquinamento sociale delle relazioni. Infatti gli episodi "bullistici" accentuano emozioni come la paura e l'ansia sociale e rafforzano comportamenti come l'omertà. A livello psicologico, gli spettatori possono sviluppare due comportamenti di difesa: il senso di colpa o la negazione.

In particolare, il secondo è un processo che, col tempo, conduce alla banalizzazione del fenomeno, producendo un'attenuazione del valore di cittadinanza democratica e di legalità e sviluppando quindi un vero e proprio disimpegno morale.

IL CYBERBULLISMO

Il cyberbullismo, detto anche bullismo elettronico o in Internet, è un'evoluzione del bullismo ed è frutto dell'era tecnologica. Infatti, consiste in una forma di prevaricazione mirata a danneggiare una persona o un gruppo, ripetuta e attuata attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (TIC): e-mail, cellulare, blog, chat...

Condivide con il bullismo tre peculiarità:

- l'intenzionalità
- la persistenza nel tempo
- l'asimmetria di potere

Sono invece tratti distintivi del cyberbullismo i seguenti:

- a) l'anonimato, reso possibile, ad esempio, attraverso l'utilizzo di uno pseudonimo.
- b) l'assenza di relazione e di contatto diretto tra bullo e vittima. La distanza fisica, creata dallo schermo, riduce l'empatia e quindi la capacità di comprendere lo stato d'animo dell'altro e il livello di consapevolezza del danno arrecato e, d'altra parte, nella vittima può rendere ancora più difficile sottrarsi alle prepotenze;

- c) la mancanza di limiti spazio-temporali. Il cyberbullismo è pervasivo e può avvenire in qualsiasi momento e luogo.
- d) A questi se ne può aggiungere un altro, afferente alla sfera etica:
- e) il disimpegno morale, per cui le caratteristiche di anonimato e di difficile reperibilità possono indurre più facilmente il bullo, ma anche gli spettatori, a una giustificazione della condotta.

Si possono distinguere *otto tipologie di cyberbullismo*, differenti per la modalità attraverso la quale si manifestano e lo "spazio" o contesto virtuale in cui si inseriscono.

- Flaming: utilizzo di messaggi online violenti e volgari
- Harassment: invio ripetuto di messaggi offensivi
- Denigration: utilizzo del pettegolezzo per danneggiare la reputazione di un soggetto utilizzando e-mail, messaggistica istantanea, gruppi su social network ecc.
- Impersonation: utilizzo di falsa identità per inviare messaggi o pubblicare testi offensivi
- Trickery e outing: pubblicazione o condivisione via mezzi elettronici di informazioni confidenziali ottenute carpando con l'inganno la fiducia di un soggetto
- Exclusion: esclusione deliberata di un soggetto da un gruppo online per provocare in esso un sentimento di emarginazione
- Cyberstalking: azioni ripetute di molestia e denigrazione mirate a incutere paura.

QUADRO NORMATIVO

PRINCIPALE LEGISLAZIONE SCOLASTICA DI RIFERIMENTO

Sui temi del bullismo e del cyberbullismo è alta l'attenzione delle istituzioni, che negli ultimi anni hanno prodotto documenti e stanziato fondi per sensibilizzare il mondo della scuola all'adozione di pratiche volte a limitare il fenomeno. Di seguito le principali norme di riferimento:

- Direttiva Ministeriale n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo", con cui si sono istituiti gli Osservatori regionali permanenti sul bullismo.
- Direttiva MIUR 15 Marzo 2014 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".
- Linee guida del MIUR del 15 Aprile 2015, denominate "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo", contenenti un testo elaborato con il contributo degli Enti afferenti all'Advisory Board del Safer Internet Center per l'Italia.
- Un ruolo chiave viene assegnato all'educazione "ai media". L'elemento maggiormente innovativo, però, risiede nell'aver trasferito le competenze delle azioni antibullismo dagli Osservatori Regionali ai Centri Territoriali di Supporto. Infine, anticipando la legge del maggio 2017, il legislatore sottolinea l'opportunità di individuare alcuni docenti referenti, formati su tali problematiche.
- "Dichiarazione dei Diritti in Internet" del 28 luglio 2015, elaborata a luglio 2015 dalla Commissione di studio, istituita dalla Presidente della Camera dei Deputati, on. Laura Boldrini, con cui viene sancito che "l'accesso a Internet è un diritto fondamentale della persona e condizione per il suo pieno sviluppo individuale e sociale". Vengono affrontati anche la questione privacy, per la tutela dei dati personali, e il diritto all'oblio, cioè alla "cancellazione, dagli indici dei motori di ricerca, dei riferimenti a informazioni che, per contenuto o il tempo trascorso dal momento della raccolta, non abbiano più rilevanza pubblica".
- Il Piano Nazionale per prevenire e combattere il bullismo e il cyberbullismo in classe ottobre 2016, promosso dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca,
- che ha istituito, tra le iniziative poste in essere, anche la "Prima Giornata nazionale contro il bullismo a scuola", denominata "Il Nodo Blu".
- Da segnalare anche le tante collaborazioni attivate con le altre principali istituzioni pubbliche, come pure con enti e associazioni del Terzo Settore, Ong e con le più grandi aziende private dell'ITC e i gestori dei principali social network.

- Legge Regionale del febbraio 2017, "Disciplina degli interventi regionali in materia di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo", che affida alla Regione il compito di promuovere e sostenere interventi volti a prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, sia attraverso percorsi destinati alla formazione del personale docente dell'intero sistema di istruzione e formazione lombardo sia con la promozione di progetti territoriali incentrati sul tema, in collaborazione con realtà associative e istituzionali operanti nel territorio, come il Co.Re.Com. (Comitato Regionale per le Comunicazioni) di Regione Lombardia.

LA NUOVA LEGGE 71/2017

Legge 29 maggio 2017, n°71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", seguita, nell'ottobre dello stesso anno, dalle "Linee di orientamento".

Le principali novità introdotte dal provvedimento sono le seguenti:

- Definizione di cyberbullismo. Entra per la prima volta nell'ordinamento una puntuale definizione legislativa di cyberbullismo. Bullismo telematico è "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, manipolazione, acquisizione o trattamento illecito di dati personali realizzata per via telematica
- in danno di minori. Nonché la diffusione di contenuti online (anche relativi a un familiare) al preciso scopo di isolare il minore mediante un serio abuso, un attacco dannoso o la messa in ridicolo".
- Obiettivo della legge: il provvedimento intende contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti.
- Oscuramento del web: la vittima del cyberbullismo, che abbia compiuto almeno 14 anni (o i genitori o esercenti la responsabilità sul minore), può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito Internet o del social media un'istanza per oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete Internet. Se non si provvede entro 48 ore, l'interessato può rivolgersi al Garante della Privacy, che interviene direttamente entro le 48 ore successive.
- Ruolo della scuola nel contrasto al cyberbullismo: in ogni istituto tra i professori sarà individuato un referente per le iniziative contro il bullismo e il cyberbullismo. Al dirigente spetterà di informare subito le famiglie dei minori coinvolti in atti di bullismo e, se necessario, convocare tutti gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore. Più in generale, il MIUR ha il compito di predisporre linee di orientamento di prevenzione e contrasto puntando, tra l'altro, sulla formazione del personale scolastico e la promozione di un ruolo attivo degli studenti, mentre ai singoli istituti è demandata l'educazione alla legalità e all'uso consapevole di Internet. Alle iniziative in ambito scolastico collaboreranno anche Polizia Postale e associazioni del territorio. Il dirigente scolastico, che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato), deve informare tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attivare adeguate azioni di carattere educativo.
- Ammonimento da parte questore. In caso di ingiuria, diffamazione, minaccia o trattamento illecito di dati personali via web, fino a quando non vi sia una querela o denuncia, il cyberbullo, sulla falsariga di quanto già è previsto per lo stalking, potrà essere formalmente ammonito dal Questore, che lo inviterà a non ripetere gli atti vessatori. Insieme al minore sarà convocato anche un genitore.
- Gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.
- Piano d'azione e monitoraggio: presso la Presidenza del Consiglio è istituito un tavolo tecnico con il compito di redigere un piano di azione integrato per contrastare e prevenire il bullismo e realizzare una banca dati per il monitoraggio del fenomeno.

LE RESPONSABILITA' E LE AZIONI DELLA SCUOLA: REGOLAMENTO

RESPONSABILITA' DEI VARI ATTORI SCOLASTICI COINVOLTI.

L'Istituto di Fara Gera d'Adda 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 Educativa e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive e autentiche, l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti devianti, di miglioramento del clima della scuola e di supporto in primis agli studenti in difficoltà e alle loro famiglie.

Per tutti questi motivi:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua, attraverso il Collegio dei Docenti, un referente per il cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede, all'interno del PTOF, corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente e Ata;
- promuove e partecipa alla costruzione di una cultura di contrasto delle prepotenze, assunta ufficialmente e nel modo il più possibile condiviso da tutta la scuola;
- Incentiva i docenti a curare l'aspetto educativo del loro lavoro;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuola, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole, comprese quelle di contrasto ai discorsi di odio in Rete;
- predispone, sul sito Internet della scuola, uno spazio riservato al tema del cyberbullismo, in cui raccoglie il materiale informativo e di restituzione dell'attività svolta dalla scuola nell'ambito della prevenzione;
- si attiva nella predisposizione di uno sportello di ascolto "face to face", anche con la collaborazione di personale qualificato esterno.

IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento ai genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, Forze di Polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in internet, la "Safer Internet Day" (SID);
- attiva la somministrazione di questionari, agli studenti e ai genitori, finalizzati al monitoraggio, per fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati;
- (promuove la dotazione del proprio istituto di una ePolicy,eventualemte con il supporto di "Generazioni Connesse")
- si rende disponibile per un'ora mensile presso la sede dell'IC di FARA per lo sportello di ascolto "face to face", anche con la collaborazione di personale qualificato esterno.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

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

IL CONSIGLIO DI CLASSE O 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;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie e propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- sviluppa, attraverso azioni pianificate, la competenza emotiva degli alunni.

I DOCENTI:

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e nel rispetto delle norme relative alla convivenza civile sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di Internet;

- valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo, che promuovono le relazioni e la conoscenza degli alunni, e spazi di riflessione adeguati al livello di età della scolaresca;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti e preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

I GENITORI:

- partecipano attivamente delle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, 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 allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di Internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo della scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità Educativa;
- conoscono il Regolamento disciplinare d'istituto;
- conoscono le sanzioni previste dal presente regolamento-parte integrante del regolamento d'Istituto- nei casi di cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla Rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche al fine di favorire un miglioramento del clima e, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- sono consapevoli che il Regolamento d'Istituto limita il possesso di smartphone e affini all'interno dell'istituto a chi è in possesso di autorizzazione scritta dei genitori approvata dal Dirigente scolastico e, comunque fatte salve le condizioni di utilizzo consentite;
- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi (Dirigente scolastico, referente del bullismo/cyberbullismo, psicologo della scuola, docente, ecc.) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo, di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

LE AZIONI DELLA SCUOLA

Le misure su cui la scuola può lavorare per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo ruotano intorno a tre punti, che afferiscono ad altrettanti ambiti:

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

La maniera migliore per prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo è quella di adottare una politica scolastica integrata, consistente in un insieme coordinato di azioni in cui siano coinvolte tutte le componenti scolastiche ed in cui tutti gli adulti (dirigenti, docenti, personale non docente, genitori) si assumano la responsabilità di entrare in relazione con gli alunni e di fornire prima di tutto di informazione ed aiuto.

Il recupero dei "bulli" e dei "cyberbulli" può avvenire solo attraverso l'intervento educativo sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione e quindi, famiglia, scuola, istituzioni.

PREVENZIONE

A fianco dell'intervento educativo-preventivo, si dovranno tuttavia applicare nei confronti dei bulli e dei cyberbulli delle misure disciplinari e delle misure di intervento che dimostrino chiaramente che la scuola condanna fermamente i soprusi, i comportamenti aggressivi ed ogni forma di prepotenza, sia online sia offline.

A) *Sicurezza informatica*

In un'ottica di prevenzione, la tutela dei ragazzi che si connettono al Web è per la scuola una priorità. Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e implementare opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento in Rete, come:

- netiquette, un termine che unisce il vocabolo network (rete) e quello francese *étiquette* (buona educazione): un insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul Web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come newsgroup, mailing list forum, blog, reti sociali o email.
- norme di uso corretto dei servizi in Rete (ad es. navigare evitando siti Web rischiosi; non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi virus, malware, etc. – costruiti appositamente);
- sensibilizzazione alla lettura attenta delle privacy policy, il documento che descrive, nella maniera più dettagliata e chiara possibile, le modalità di gestione e il trattamento dei dati personali degli utenti e dei visitatori dei siti Internet e dei social network da parte delle aziende stesse;
- costruzione di una propria Web-reputation positiva;
- sensibilizzazione sugli effetti psico-fisici del fenomeno dilagante del "vamping" (il restare svegli la notte navigando in rete);
- regolamentazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

Inoltre l'Istituto pone una particolare attenzione alla sicurezza informatica all'interno della scuola, facendo attenzione a disciplinare scrupolosamente gli accessi al Web. E' inoltre richiesto il rigoroso rispetto del regolamento relativamente al divieto di uso dei cellulari.

B) *Formazione docenti e genitori*

Si provvederà a una formazione specifica rivolta ai docenti per l'utilizzo consapevole e sicuro delle tecnologie digitali. Anche i genitori dovranno adeguatamente prepararsi e informarsi, acquisendo conoscenze e competenze specifiche; in particolare, gli adulti dovranno essere in grado di cogliere e interpretare i messaggi di sofferenza che si manifestano anche nell'ambiente scolastico. A tal fine, saranno organizzati corsi mirati, anche in orario serale.

C) *Interventi educativi*

Un ulteriore tipo di prevenzione è costituito dagli interventi di tipo didattico-educativo, inseriti nel PTOF d'Istituto, compresa quella anticiberbullismo, definita e promossa dal dirigente e da mettere in atto in collaborazione con tutte e gli attori della scuola, genitori inclusi. Detti interventi includono:

- la partecipazione al "Safer Internet Day" e al "Nodo Blu", come giornate anticiberbullismo, organizzate su tutto l'istituto per sensibilizzare sul tema;
- l'adesione alla Giornata della Gentilezza e ad altre iniziative sollecitate dal MIUR
- (cfr. Progetto di contrasto al bullismo-cyberbullismo);
- l'Istituzione della Giornata della Legalità, con interventi di rappresentanti delle Forze dell'Ordine, del Tribunale dei Minori e di operatori del sociale;
- la promozione di progetti dedicati all'argomento, con l'eventuale contributo esterno di figure professionali come psicologi o rappresentanti di associazioni, come il Corecom, Cuore e Parole, Pepita Onlus, in cui si insegna agli alunni come tutelarsi, creando in loro la consapevolezza dei rischi che si corrono in Rete e mettendo le basi per la costruzione della cittadinanza digitale;
- la formazione dei collaboratori scolastici, in quanto adulti presenti nella scuola, che possono fare attenzione, con grande sensibilità, a comportamenti anomali o segnalare ai docenti e/o al dirigente scolastico eventuali episodi di cui, direttamente o indirettamente, sono venuti a conoscenza.

COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO

La collaborazione con il Territorio si esplicita principalmente attraverso

- Incontri con esperti, per informare circa il corretto utilizzo della Rete e degli strumenti tecnologici, dei rischi collegati e delle relative conseguenze sul piano giuridico;
- Istituzione di uno sportello "face to face", in collaborazione con il referente bullismo-cyberbullismo dell'Istituto e con lo psicologo, per:
- supportare le eventuali vittime
- collaborare con gli insegnanti per effettuare verifiche circa episodi di cyberbullismo in atto

- intervistare i presunti responsabili di azioni di cyberbullismo
- Incontri formativi con le famiglie: per informare, dare indicazioni sulle possibilità di intervento e favorire la collaborazione con la scuola. Gli adulti sono chiamati a comprendere l'importanza della condivisione di prassi comuni nella gestione della comunicazione e delle nuove tecnologie, compresa, ad esempio, quella riguardante l'utilizzo dei gruppi WhatsApp della classe; inoltre, dovranno cercare, nella quotidianità, di avere un occhio attento ai comportamenti dei propri figli, di vigilare sul loro comportamento dopo la navigazione in Internet o dopo l'uso cospicuo del telefonino (es. uso eccessivo, anche fino a notte fonda) e dovranno aiutarli a riflettere sul fatto che, anche se non vedono la reazione delle persone a cui inviano messaggi o video, esse possono soffrire o subire violenze. Le famiglie, informate anche dalle loro responsabilità e delle conseguenze legali dei comportamenti dei figli, dovranno essere attente a fare un'adeguata vigilanza, cercando di controllare e monitorare le amicizie virtuali e i siti frequentati dai figli e condividendo con loro le motivazioni di tale controllo.

MISURE CORRETTIVE E SANZIONI

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li censura sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto, così come integrato dal presente regolamento. Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando provvedimenti disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata). Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in Rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento. La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime del cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo, affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

In ogni caso, il provvedimento disciplinare tenderà alla rieducazione e al recupero dello studente, ottica pienamente sposata dalla nostra Giurisprudenza.

SCHEMA PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI CYBERBULLISMO

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
1 SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA e AEC*	Segnalare comportamenti inappropriati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
2 RACCOLTA DI INFORMAZIONI	Dirigente Referente bullismo Consiglio di classe Professori Personale ATA e AEC*	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
3 INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referente bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Professori Alunni Genitori Psicologi	<ul style="list-style-type: none"> - Incontri con gli alunni coinvolti - Interventi/discussione in classe - Informare e coinvolgere i genitori - Responsabilizzare gli alunni coinvolti - Ristabilire regole di comportamento in classe - Sanzioni come previste dal Regolamento d'istituto
4 INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referente bullismo Professori Alunni Genitori	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera disciplinare ai genitori con copia del fascicolo - Lettera di scuse da parte del bullo - Scuse in un incontro con la vittima - Compito sul bullismo / cyberbullismo - Compiti/lavori di assistenza e riordino a scuola / lavori socialmente utili - Espulsione dalla scuola nel rispetto di quanto previsto dal regolamento interno di istituto
5 VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Professori	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: <ul style="list-style-type: none"> - se il problema è risolto, attenzione e monitoraggio costante - - se la situazione continua, proseguire con gli interventi

*Acronimo per "ASSISTENTE EDUCATIVO PER LA CULTURA"

11. REGOLAMENTO DEL FESTE SCOLASTICHE ED EVENTI PUBBLICI

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Premessa

All'interno degli edifici scolastici (in particolare in palestra o in aula magna) vengono spesso organizzate manifestazioni che coinvolgono alunni e genitori.

La destinazione d'uso dei locali degli istituti scolastici rende particolare la gestione di tali eventi, obbligando il Dirigente Scolastico all'attivazione di una specifica procedura utile per la corretta gestione di queste attività particolari.

Tra queste manifestazioni si possono annoverare diverse tipologie:

- Feste di Natale e di fine anno scolastico, spettacoli, conferenze
- Attività di accoglienza di alunni di altri ordini di scuola.
- Altre tipologie di manifestazioni, anche se non elencate, possono essere gestite con la medesima procedura per estensione o adattamento.

Normativa

La normativa applicabile è specificatamente quella prevista per le attività scolastiche e in particolare il:

- D.Lgs. 81/2008 - Miglioramento della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D.M. 26 agosto 1992 - Prevenzione incendi per l'edilizia scolastica;
- D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37 - Disciplina dei procedimenti di prevenzione incendi;
- D.M. 15 agosto 1991, n. 277 - Protezione dagli agenti fisici, chimici e biologici;
- D.M. 37/08 - Sicurezza degli impianti;
- DM 21 giugno 1995, n. 292 - Individuazione del datore di lavoro nella scuola;
- DM 382/98 - Linee guida per l'applicazione delle norme di sicurezza nella scuola.

Art. 1 - Organizzazione

La scelta dell'ambiente per l'esecuzione dell'evento e la tipologia dell'evento deve portare ad una scelta proporzionata con l'ipotesi di afflusso all'interno del locale, in particolare immaginando un coefficiente di affollamento simile a quello dei locali di pubblico spettacolo (cioè 2,5m² per persona). L'indicazione non è assoluta ma diventa relativa rispetto l'ambiente nel quale viene inserito l'obbligo all'esecuzione delle attività.

Quando si raggiunge un numero di presenti prossimo alle 200 unità, o comunque superiore alla 100 unità occorre richiedere l'autorizzazione all'uso temporaneo, come attività di spettacolo all'ente proprietario.

Di norma comunque, quando è prevista la presenza di genitori o accompagnatori, non è possibile introdurre più di due classi contemporaneamente all'interno degli ambienti scolastici preposti per l'evento, ricordando comunque la necessità ad avere almeno due vie di fuga con larghezza di almeno 120 cm per ogni uscita.

Per ogni altra attività sarà necessario richiedere ambienti, anche esterni alla scuola, opportunamente dimensionati per gli affollamenti preventivati.

In qualsiasi occasione si fornirà agli esterni un numero di accesso appositamente predisposto dal docente referente per la Sicurezza. I partecipanti esterni dovranno firmare il registro presenze.

Art. 2 - Modalità organizzative

Definito l'ambiente, in accordo quindi con l'ente proprietario, occorrerà verificare che non siano presenti rischi specifici all'interno delle aule/spazi che verranno rese disponibili per la manifestazione.

Si dovrà quindi osservare che le eventuali modifiche introdotte, quali impianti elettrici di alimentazione di gruppi di luci, di impianti esterni quali dispositivi audio e di gestione del suono ad uso della specifica manifestazione e comunque qualsiasi estensione dell'impianto elettrico, sia opportunamente certificata e classificata da parte di personale di cui siano stati definiti i requisiti professionali attraverso una opportuna verifica da parte del responsabile della manifestazione.

Il responsabile della manifestazione è il referente della Sicurezza di Plesso o una persona esterna o interna alla scuola (genitore o genericamente un referente della struttura esterna) che dovrà assumere la responsabilità della conformità alle norme di sicurezza di tutte le attività che si verranno a definire all'interno, o all'esterno dell'edificio ma sempre svolte dentro il perimetro scolastico della struttura.

Qualora la manifestazione prevista all'interno della scuola usufruisse di stand per la cottura e distribuzione di cibo, bevande e altro, con conseguente aggravio del campo di valutazione dei rischi, va domandata al responsabile esterno della manifestazione la raccolta di tutte le documentazioni necessarie alla corretta certificazione delle macchine, impianti e attrezzature utilizzate all'interno della scuola.

In ogni caso occorrerà:

- definire all'interno del P.T.O.F. quali saranno le attività di festa o di manifestazione con pubblico che si terranno nei vari plessi scolastici;
- individuare il responsabile esterno
- chiedere la collaborazione dei genitori o della struttura incaricata della gestione
- attivare le procedure preventive e gestionali indicate di seguito.

Art. 3 - Procedure gestionali preventive

Durante le attività teatrali o di accesso del pubblico nella scuola, occorrerà attivare le squadre di evacuazione, di primo soccorso e di prevenzione incendi, in quantità rapportata alla stessa dimensione della manifestazione scolastica: il servizio di prevenzione dovrà infatti essere dimensionato in rapporto agli ambienti utilizzati, alle persone presenti e al tipo di manifestazione organizzata all'interno dell'edificio.

Per ogni addetto, incaricato per tale evento specifico, occorrerà inoltre definire una serie di mansioni particolari:

A) l'addetto al primo soccorso, nominato secondo le indicazioni del DM 388/03, dovrà provvedere a mantenere in esercizio i presidi di primo soccorso attraverso un controllo periodico e preliminare alla manifestazione.

B) l'addetto alla prevenzione incendi, nominato secondo le indicazioni del DM 10/03/98, dovrà controllare l'efficienza preventiva dei vari dispositivi di prevenzione incendi, controllare che le vie di fuga siano libere, utilizzabili e senza inciampi anche durante lo svolgersi della manifestazione; deve inoltre verificare che tutti i percorsi definiti per il raggiungimento del luogo sicuro, o di raccolta esterno, siano liberi da inciampi e che tutti i serramenti siano liberi e pronti all'uso.

Occorrerà verificare che siano avvenuti i controlli periodici dei presidi da parte delle ditte specializzate.

Art. 4 - Gestione durante la manifestazione

Il coordinatore all'emergenza, nominato dal Dirigente Scolastico per la manifestazione specifica, dovrà informare preventivamente quali sono le vie di fuga e le procedura da adottare in caso di evacuazione per emergenza: la spiegazione potrà essere fatta al momento dell'inizio della stessa manifestazione, raccogliendo così tutti i presenti e informando dei percorsi di fuga, dei nominativi e delle figure inserite nella manifestazione con funzioni anche di prevenzione e protezione e dei limiti e comportamenti da adottare durante il periodo di permanenza all'interno della struttura.

Le procedure da utilizzare in caso di evacuazione, restano le stesse definite nel piano di emergenza, sia sui metodi di informazione e diffusione del segnale di allarme, sia nel metodo di evacuazione che deve essere adottata da parte delle persone presenti all'interno della struttura.

Permangono pertanto i seguenti obblighi:

- Divieto di accumulo di carta e materiale infiammabile;
- Messa in sorveglianza di tutti gli ambienti contenenti apparecchiature, sostanze o comunque luoghi di pericolo che devono essere limitati durante l'accesso di personale esterno: archivi, magazzini, ripostigli, laboratori ecc...;

- Mantenere accessibili gli estintori e gli idranti;
- Controllare la conformità della cartellonistica al D.Lgs. 81/2008;
- Controllare la presenza delle planimetrie di evacuazione sulle pareti con l'indicazione delle norme per l'evacuazione (non sono sufficienti solo i percorsi di fuga colorati, occorre anche indicare le principali procedure da seguire in caso di emergenza).

Art. 5 - Misure per l'organizzazione delle feste

In linea di massima si dispongono le seguenti misure per l'organizzazione delle feste:

- Sono vietate feste di plesso con accesso libero di genitori/parenti degli alunni e del personale;
- Sono consentiti momenti per lo scambio di auguri tra gli alunni della stessa classe per un massimo di due ore in un'unica occasione, con data individuata dal team dei Docenti;
- È consentito il consumo di prodotti confezionati, comprese le bevande in brik con cannuccia personale, nel rispetto delle indicazioni ATS e in considerazione della presenza di eventuali allergie/intolleranze;
- È vietata la produzione e il consumo di cibi non confezionati;
- È opportuno il mantenimento delle distanze durante questi momenti di consumo di prodotti confezionati e durante canti e letture, quale misura preventiva alla diffusione di malattie virali;
- È consigliato l'uso della mascherina laddove non fosse possibile il mantenimento delle distanze, nei periodi di maggiore diffusione virali;
- I partecipanti esterni (1 genitore o delegato per ciascun alunno) dovranno essere conteggiati con apposito cartellino numerato.
- Il numero massimo dei partecipanti compresi gli alunni e docenti è di 100 unità

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del RSPP potrà rivalutare tale indicazioni in relazione all'organizzazione delle specifiche feste, al fine di migliorarne la sicurezza.

Art. 5.1 - Fotografie e Filmati in occasione di feste/eventi

E' vietato ai genitori e agli estranei effettuare fotografi/filmati dei minori; i docenti sono autorizzati a realizzarli con devices esclusivamente di proprietà e in uso nella scuola; è vietato l'uso di devices, telefoni cellulari personali a tale scopo.

Se richiesti, le fotografie e i filmati vanno inviati ai genitori attraverso il Registro Elettronico (su piattaforma interna della scuola). E' vietato l'uso di devices, telefoni cellulari personali a tale scopo.

I genitori possono autorizzare l'effettuazione delle fotografie, filmati, riprese, attraverso apposito modulo da compilare all'atto dell'iscrizione.

Art. 6 - Spazi per l'organizzazione delle feste

Scuola	Spazio Autorizzato	Capienza Massima	Capienza Autorizzata
SCUOLA INFANZIA	LOCALE n. 37 SALONE CENTRALE (o PALESTRA)	176MQ 220 PERSONE 3 VIE DI FUGA	100 PERSONE
SCUOLA PRIMARIA FARA GERA D'ADDA	PALESTRA	120MQ 150 PERSONE 1 VIE DI FUGA	100 PERSONE
SCUOLA PRIMARIA FARA GERA D'ADDA BADALASCO	PALESTRA	120MQ 150 PERSONE 2 VIE DI FUGA	100 PERSONE
SCUOLA PRIMARIA CANONICA D'ADDA	LOCALE n. 35 MENSA (o PALESTRA)	130MQ 162 PERSONE 1 VIE DI FUGA	100 PERSONE
SCUOLA PRIMARIA PONTIROLO NUOVO	LOCALE n. 37 MENSA (o PALESTRA)	78MQ 97 PERSONE 3 VIE DI FUGA	100 PERSONE
SCUOLA SECONDARIA FARA GERA D'ADDA	PALESTRA	648MQ 800 PERSONE 2 VIE DI FUGA	100 PERSONE
SCUOLA SECONDARIA CANONICA D'ADDA	TENSOSTRUTTURA	600MQ 750 PERSONE 4 VIE DI FUGA	100 PERSONE
	PALESTRA	400MQ 500 PERSONE 2 VIE DI FUGA	100 PERSONE
SCUOLA SECONDARIA PONTIROLO NUOVO	PALESTRA	600MQ 750 PERSONE 3 VIE DI FUGA	100 PERSONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Daniela Grazioli