



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale San Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icsannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

emanato ai sensi del

DPR 24 giugno 1998, n. 249 - Statuto delle studentesse e degli studenti

**D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione,
relative alle scuole di ogni ordine e grado**

**Legge 29 maggio 2017, n. 71 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del
fenomeno del cyberbullismo e successive modifiche ed integrazioni**

approvato

con delibera n. 93 adottata nella seduta del 14/12/2020 del Consiglio di Istituto

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "S. NICOLA"-CAVA DEI TIRRENI
Prot. 0008218 del 17/12/2020
04 (Uscita)

INDICE

- 1. PREMESSA**
- 2. GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**
 - 2.1 CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
 - 2.2 IL COLLEGIO DOCENTI
 - 2.3 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI
 - 2.4 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
 - 2.5 LA GIUNTA ESECUTIVA
- 3. MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI**
 - 3.1 MODELLI ORARI
 - 3.2 ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE
 - 3.3 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA
 - 3.4 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI
 - 3.5 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE
- 4. SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA**
 - 4.1 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE (AZIENDA SCUOLA)
 - 4.2 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITA'
 - 4.3 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI
 - 4.4 DESCRIZIONE DEL SITO E CICLO PRODUTTIVO: ATTIVITA'
 - 4.5 GESTIONE EMERGENZE – PROCEDURA GENERALE
 - 4.6 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI
 - 4.7 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI
 - 4.8 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI
 - 4.9 DIVIETO DI FUMO E ALCOOL IN AMBIENTE SCOLASTICO
- 5. ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI**
 - 5.1 INGRESSO E USCITA ALUNNI
 - 5.2 COMPORTAMENTO IN CLASSE
 - 5.3 VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA E IL TRAGITTO SCUOLA-CASA
 - 5.4 GESTIONE DELL'INTERVALLO E DEL TEMPO MENSA
 - 5.5 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE
- 6. REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI**
 - 6.1 CRITERI E REGOLE GENERALI
 - 6.2 COMPORTAMENTI CENSURABILI
 - 6.3 TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE
 - 6.4 PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE
 - 6.5 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER I CASI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO
 - 6.6 RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE
 - 6.7 UTILIZZO DEI MEDIA A SCUOLA – PROCEDURE APPLICATIVE DELLA NORMATIVA
 - 6.8 TABELLA SANZIONI
 - 6.9 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

6.10 RICORSI

6.11 ATTENUANTI RISPETTO ALLE EVIDENZE

7. PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

7.1 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI

7.2 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

7.3 GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI E DI ACCESSO AL PUBBLICO

7.4 COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

7.5 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

7.6 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI

7.7 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

7.8 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

8. GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

8.1 PREMESSA

8.2 I COMITATI DEI GENITORI

9. REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

9.1. PREMESSA

9.2. CAMPO DI APPLICAZIONE/DESTINATARI

9.3 FINALITÀ DELLE INIZIATIVE

9.4 TIPOLOGIA DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D' ISTRUZIONE

9.5 ORGANI COMPETENTI

9.6 DURATA DELLE USCITE

9.7 ALUNNI PARTECIPANTI

9.8. ACCOMPAGNATORI

9.9. ASPETTI FINANZIARI

9.10. ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA

10. USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

11. STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

12. DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITA' SPORTIVE PARASCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)

13. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

14. UTILIZZO DELLE STAMPANTI

15. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

1. PREMESSA

Il presente Regolamento tende a dare un ordinato e sereno svolgimento alla vita scolastica nella sua funzione educativa. Esso è basato essenzialmente sul senso di responsabilità e sulla collaborazione, nel rispetto reciproco tra tutte le componenti della Scuola: Alunni, Genitori, Dirigenza, Personale Docente e non Docente, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze.

Si richiamano pertanto alcune linee di condotta di carattere generale, stabilite dal Consiglio di Istituto, che tutti devono sentirsi impegnati a rispettare e a far rispettare scrupolosamente.

2. GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal *Titolo I* del *D. Lgs. 297/1994 Testo Unico*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della Scuola, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori:

- i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- il Collegio Unitario dei Docenti
- le Assemblee dei genitori
- il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA)
- la Giunta Esecutiva

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con *e-mail* ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegati eventuali documentazioni da visionare.

Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri.

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

Gli Organi Collegiali dell'Istituto operano in forma coordinata con gli altri, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

2.1 CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono Organi Collegiali (OO.CC.) con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi.

Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (ottobre); la lista dei candidati comprende tutti gli elettori ed è composta dal numero di membri previsto dal *DPR n. 416 del 31.05.1974* e dal *Testo Unico D.Lgs. 297/1994*.

Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati saranno in numero superiore a uno.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio stesso (tramite delega nominale), e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione hanno il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti spetta:

- la realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari
- la valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di scuola e dei mesi in cui si svolgono gli scrutini.

Le Assemblee di classe dei genitori si riuniranno in orario immediatamente precedente alla riunione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione aperti ai genitori, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

2.2 IL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti dell'Istituto è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce con cadenza periodica, fissata a inizio anno nel *Calendario annuale delle attività*, nel rispetto dell'art. 29 del *CCNL/2007* e decretazioni successive.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del *DPR n. 416 del 31.05.1974*.

Compito del Collegio Unitario dei Docenti è programmare l'attività didattico-educativa dell'Istituto, coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio scolastico, approvare la partecipazione a progetti, attività, uscite didattiche, etc.

Per argomenti specifici e omogenei ad un solo ordine scolastico, è prevista l'articolazione del Collegio per ordini di scuola. In tal caso si costituiranno i seguenti Collegi specifici:

- Collegio di Scuola dell'Infanzia
- Collegio di Scuola Primaria
- Collegio di Scuola Secondaria di prim grado

Il Collegio Docenti potrà organizzare la propria attività anche in Dipartimenti (prevista dall'art. 7 *D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico*). Si tratta di sotto-articolazioni funzionali del Collegio Docenti, organizzate in piena autonomia e in sintonia con le *Indicazioni Nazionali* stabilite dal MIUR per i diversi ordini e gradi di istruzione.

I *Dipartimenti* svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e sono un modello organizzativo per favorire interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, secondo le direttive del *Trattato di Lisbona (13.12.2007)* e delle indicazioni correlate.

I Dipartimenti potranno essere costituiti per *Assi culturali* o per *Aree disciplinari* o per *Ambiti*.

A. Convocazione

- a) Il Collegio è convocato dal Dirigente su sua iniziativa o quando lo richieda un quinto dei Docenti.
- b) L'avviso di convocazione deve essere comunicato cinque giorni prima della data fissata per il Collegio, deve contenere, oltre all'ordine del giorno, l'indicazione della sede, dell'ora di inizio e termine della seduta.
- c) L'avviso di convocazione, comunicato con circolare interna, dovrà essere firmato da ogni Docente.
- d) All'atto della convocazione tutta la documentazione relativa deve essere a disposizione in ciascun plesso.
- e) Se l'ordine del giorno prevede l'approvazione di progetti, questi devono essere allegati all'avviso di convocazione.
- f) I Docenti che intendono modificare i documenti sottoposti a delibera possono presentare per iscritto al Presidente gli emendamenti prima del Collegio e durante la seduta.

B. Svolgimento delle sedute

- a) L'orario di inizio e fine della seduta va rispettato
- b) La seduta è valida se è presente la metà più uno degli aventi diritto.
- c) La presenza verrà accertata mediante l'apposizione della firma o l'appello; le assenze vanno giustificate al Presidente.
- d) Ciascuno ha diritto ad un intervento di massimo 5 minuti su ciascuno dei punti all'ordine del giorno, e a una replica di 3 minuti.
- e) Prima di mettere ai voti una proposta vanno messi ai voti gli eventuali emendamenti presentati.
- f) Prima di mettere ai voti le proposte il Presidente deve riassumerle in maniera chiara
- g) In caso di più proposte, queste vanno messe ai voti secondo l'ordine di presentazione. Verrà adottata la proposta che ha ottenuto il maggior numero di voti favorevoli.
- h) Le delibere collegiali sono vincolanti per tutti.
- i) Se allo scadere del termine fissato l'ordine del giorno non è esaurito, la seduta proseguirà il giorno successivo, a meno che la maggioranza del Collegio non deliberi di proseguire fino all'esaurimento dei punti fissati.
- j) Durante le sedute è possibile allontanarsi solo su autorizzazione del Presidente.

C. Verbalizzazione delle sedute

- a) Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei collaboratori o da un docente designato dal Presidente.
- b) Il verbale deve essere disponibile sette giorni dopo la seduta. Una copia deve essere affissa all'albo dei docenti di ciascun plesso.
- c) I verbali, stesi su apposito registro, vanno conservati a cura del Dirigente e devono essere disponibili ad ogni richiesta dei Docenti.
- d) Chi desidera mettere a verbale le proprie dichiarazioni, deve consegnarle per iscritto al segretario durante la seduta
- e) La verbalizzazione deve riportare gli elementi principali della discussione e i risultati delle votazioni.
- f) All'inizio della seduta il Presidente chiede se vi siano osservazioni sul verbale; dopo di che viene messo in votazione.
- g) Chi richiede modifiche o integrazioni deve presentare per iscritto quanto intende sia cancellato o inserito nel verbale.

D. Le Commissioni

- a) La finalità delle commissioni è quella di soddisfare esigenze e proporre soluzioni a problemi rilevati nell'istituto.
- b) Ogni commissione deve essere deliberata dal Collegio nelle sue finalità specifiche e nei suoi componenti.
- c) Salvo diversa e motivata delibera del Collegio, il numero dei componenti è fissato dal Collegio stesso. Il compito assegnato alla commissione deve essere formulato esplicitamente per iscritto indicando gli obiettivi specifici da raggiungere, i mezzi, le risorse disponibili.
- d) L'obiettivo specifico deve rispondere a precise e concrete esigenze esplicitamente contenute nella delibera di costituzione.
- e) La costituzione delle commissioni va deliberata entro il mese di settembre.
- f) Possono costituirsi commissioni al di fuori di questo termine per esigenze istituzionali o legislative non previste o non prevedibili e per problemi seri non preventivati.
- g) Il Dirigente riunisce in prima convocazione le commissioni entro il mese di ottobre per l'elezione del coordinatore e la programmazione dei lavori. Le successive convocazioni sono a cura del coordinatore.
- h) Ogni commissione, raggiunto l'obiettivo assegnato, dovrà presentare una breve relazione dove siano specificate anche le difficoltà incontrate e le proposte per il futuro.
- i) Se il lavoro della commissione non si è concretizzato nel raggiungimento dell'obiettivo prefissato in un progetto, la relazione dovrà essere più ampia e dettagliata.
- j) I membri della commissione valutano il lavoro svolto sottolineando i punti di forza e di debolezza.
- k) Ogni seduta della commissione deve essere documentata da un verbale da cui risultino data, orario di inizio e fine, presenze, argomenti, eventuali decisioni assunte e questioni rimaste aperte.

E. Regolamento Collegio di sezione

- a) Per i collegi di sezione valgono le regole del collegio plenario relativamente a: convocazione, svolgimento delle sedute e verbalizzazione.
- b) I collegi di sezione vengono convocati quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici e/o per preparare il collegio plenario.
- c) Le delibere dei collegi di sezione hanno valenza circoscritta alle singole scuole per le materie di interesse.
- d) Le delibere dei collegi di sezione devono essere comunque il più possibile coerenti con il P. T.O.F.
- e) Tali delibere devono essere portate a conoscenza dell'intero istituto, tramite affissione all'albo di ogni plesso e ratificate dal Collegio.

2.3 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono essere di classe/interclasse/intersezione o di Istituto.

Le riunioni si possono svolgere nei locali della scuola; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico.

Consigli e Assemblee programmano l'attività educativa, mentre la programmazione didattica e curricolare è riservata ai soli docenti, in quanto tecnici dell'apprendimento e dei suoi processi. La scuola è aperta alla partecipazione attiva dei genitori anche nei momenti didattici, d'intesa con i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione (con i rappresentanti eletti) che programmeranno le modalità di accesso alle diverse attività, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono votare la costituzione di un Comitato dei Genitori dell'Istituto

L'Assemblea di classe/interclasse/intersezione è convocata su richiesta dei genitori *rappresentanti* eletti durante le votazioni di inizio anno. Previa richiesta dei *rappresentanti*, possono essere convocate altre assemblee di classe, oltre a quelle precedenti ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; la data e l'orario per lo svolgimento dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico.

L'Assemblea d'Istituto, viene convocata, invece, per richiesta del *Presidente dell'Assemblea* (ove eletto), o della maggioranza del *Comitato dei Genitori*, oppure su richiesta di 100 genitori. Il Dirigente Scolastico ne autorizza la convocazione e i promotori ne daranno comunicazione mediante affissione all'Albo con comunicazione scritta, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'Assemblea si deve svolgere fuori dall'orario delle lezioni e deve darsi un proprio *Regolamento* che dovrà essere inviato al Consiglio di Istituto in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali; l'Assemblea di Istituto può articolarsi anche in assemblee di classi parallele.

All'Assemblea di Classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti (rispettivamente di classe/sezione o dell'Istituto).

2.4 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I membri del Consiglio d'Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto, nel rispetto dell'art. 8, comma 1 del T.U. L.297/94, è composto da 19 membri: 8 rappresentanti dei docenti, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti del personale

Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, e dal Dirigente Scolastico.

Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Il Consiglio ha sede nei locali della sede centrale dell'Istituto Comprensivo Statale "S. Nicola" di Cava de' Tirreni (SA) sito in Via Aniello Salsano dove tiene le riunioni.

A. Elezione del Presidente

Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima seduta, è presieduto dal Dirigente scolastico fino all'elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, del proprio Presidente con la seguente procedura:

- elezione a scrutinio segreto del genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta degli aventi diritto.

- elezione del genitore che avrà ottenuto, in seconda votazione, la maggioranza relativa.

- eventuale elezione di un Vicepresidente con le stesse modalità di voto seguite per il Presidente

B. Attribuzioni del Presidente del C. di I.:

- convoca e presiede il Consiglio;

- affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze, su fogli a pagine numerate e raccolti in apposito registro.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il Vicepresidente o il consigliere più anziano appartenente alla componente dei genitori.

Convocazione del C. di I.

a) Il Consiglio è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio stesso.

b) L'avviso di convocazione deve essere esposto all'albo di tutte le scuole dell'Istituto. Per la validità delle sedute è richiesta la maggioranza assoluta dei membri in carica.

c) I vari argomenti posti all'o.d.g. sono trattati e discussi secondo l'ordine di iscrizione, può tuttavia essere modificato l'ordine di trattazione se la maggioranza consiliare lo ritiene opportuno.

d) Non si può deliberare su argomenti che non siano stati posti all'ordine del giorno.

e) Per di comprovata urgenza e necessità, previa approvazione della maggioranza, il presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno e l'eventuale delibera.

E. Attribuzioni del Consiglio di Istituto

a) Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento.

b) Delibera il Programma annuale, verifica entro il 30 giugno lo stato di attuazione del Programma, ne approva le modifiche, approva il Conto consuntivo, predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei Revisori dei conti.

c) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese.

d) Delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività non curricolari.

e) Delibera in ordine a:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni, istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportano il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa per acquisti, appalti e forniture eccedenti € 10.000.

f) Il Consiglio di Istituto delibera in merito alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali

g) Il Consiglio di Istituto delibera l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie;

- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

h) Il Consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al

coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

i) Adotta il Piano dell'offerta formativa;

j) Adotta il Patto educativo di corresponsabilità;

k) Il Consiglio di istituto adotta le sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla scuola superiore a 15 gg. e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo;

l) Designa i componenti dell'Organo di Garanzia per le sanzioni disciplinari.

m) Il Consiglio di istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie;

n) Delibera le attività, correlate al POF, da retribuire con il Fondo di Istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

C. Pubblicità delle sedute

a) Le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici.

b) Alle sedute possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnici qualificati.

c) I verbali sono esposti all'Albo e pubblicati sul sito dopo la loro approvazione.

d) Le delibere del Consiglio, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario sono esposte all'albo entro 8 giorni dalla seduta e vi rimangono esposte per non meno di 10 gg.

D. Decadenza

a) Il Consiglio di Istituto ha durata triennale

b) I componenti del Consiglio che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale, decadono dalla carica.

c) Decadono inoltre i componenti a cui vengano a mancare i requisiti previsti dal D. L.vo 297/94.

d) Per la sostituzione dei membri si procede alla nomina di coloro che risultano i primi fra i non eletti delle rispettive liste con il procedimento della surrogazione. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista. Il subentrante rimane in carica sino alla scadenza del periodo di durata del Consiglio. In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive. Le elezioni suppletive, per motivi di opportunità, debbono essere indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali.

2.5 La Giunta esecutiva

Il Consiglio nella prima seduta elegge la Giunta esecutiva, ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 416/74, composta da:

- il Dirigente Scolastico;

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge le funzioni di segretario;

- un rappresentante per la componente docenti;

- un rappresentante per la componente ATA;

- due rappresentanti per la componente genitori.

È consentita la partecipazione ai lavori della Giunta Esecutiva al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente. In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.3 dei D.P.R. 417/74.

In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente

Scolastico.

L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere.

La Giunta esecutiva ha le seguenti attribuzioni:

prepara i lavori del Consiglio;

predispone il programma annuale e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo.

La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico e si riunisce validamente se sono presenti la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico; i membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

La Giunta deve altresì riunirsi ogni qualvolta lo richieda il Presidente del Consiglio d'Istituto.

La convocazione è obbligatoria per i Consigli con delibere relative al Programma Annuale.

Le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti.

Ciascun membro della Giunta ha diritto di prendere visione di tutti i documenti concernenti l'attività della medesima.

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva.

La variazione dell'Ordine del Giorno, proposto dal Presidente in apertura di seduta, deve essere riportata dal Segretario nel verbale della seduta stessa ed approvato dalla maggioranza dei presenti.

I verbali sono raccolti in apposito registro.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della stessa.

La Giunta Esecutiva dura in carica 3 anni parimenti al Consiglio di Istituto.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

2.6 Costituzione delle Commissioni

Per casi particolari e specifici argomenti, il Consiglio d'Istituto può costituire Commissioni temporanee per affrontare tematiche di carattere straordinario e per lo studio di piani e programmi di particolare rilevanza al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dello strumento scolastico.

Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio di Istituto per materie specifiche; esse sono costituite dai membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, indicati e nominati dal Consiglio stesso a seconda del compito. Le commissioni di lavoro svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Ogni Commissione è presieduta da un Consigliere della componente genitoriale che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato.

Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della stessa, trasmessi al Consiglio per la loro valutazione e, qualora necessario, approvazione. È cura del Dirigente Scolastico favorirne la diffusione.

3. MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

3.1 MODELLI ORARI

Gli articoli del presente Regolamento descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola dell'Istituto Comprensivo e alla costituzione delle graduatorie di accesso, secondo le indicazioni

dalla stessa Circolare sulla Iscrizioni, che il MI pubblica annualmente (generalmente tra novembre e dicembre) e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.

Si sottolinea, pertanto, che il Regolamento di Istituto resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico.

Conseguentemente, del presente capitolo saranno modificabili, sostituibili o abrogabili con le procedure previste per tutte le altre parti del Regolamento di Istituto e ogni qualvolta risultassero in conflitto con le direttive del MI.

MODELLI ORARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

MODELLO ORARIO RIDOTTO delle attività educative: 25 ORE dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00

MODELLO ORARIO ORDINARIO delle attività educative: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00

MODELLI ORARI PER LA SCUOLA PRIMARIA

MODELLO ORARIO DI 27 ORE CURRICOLARI

8.00 – 13.00 il lunedì;

8.00 – 13.30 dal martedì al venerdì;

MODELLI ORARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

MODELLO ORARIO DI 30 ORE CURRICOLARI in orario antimeridiano, (29 ore di insegnamento curricolare + 1 ora di approfondimento di Italiano)

3.2 ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE

Ai sensi dell'art. 3 del D.I. Organici 2015/2016 le sezioni e le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti e secondo i parametri e i criteri stabiliti nel DPR 81/2009.

Le sezioni della scuola dell'Infanzia sono costituite con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26, salvi i casi di presenza di alunni d. a. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 29 bambini per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni d. a. (art. 9 DPR 81/2009)

Il numero di bambini per sezione è determinato, oltre che dai suddetti parametri, anche dalla capienza delle aule nel rispetto dei parametri di sicurezza indicati dal D.M. 18/12/1975.

Possono essere iscritti alla scuola dell'Infanzia le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre il terzo anno di età. Possono essere iscritti, altresì, le bambine e i bambini che compiano tre anni di età dopo il 31 dicembre e comunque non oltre il termine del 30 aprile purché si verifichino le seguenti condizioni:

- disponibilità di posti
- accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa
- disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni
- valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio dei docenti dei tempi e delle modalità di accoglienza

In ogni caso la concreta attivazione degli anticipi è subordinata alla quantità di risorse umane disponibili, da verificare in sede di determinazione degli organici.

In caso di esubero delle richieste di iscrizione, saranno accolte prioritariamente le domande di coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre secondo i seguenti criteri in ordine di precedenza:

- alunni diversamente abili
- alunni appartenenti al bacino di utenza
- alunni segnalati dall'ASL per i quali si produca idonea certificazione
- alunni orfani di uno o entrambi i genitori
- alunni con fratelli/sorelle che frequentano classi/sezioni del Circolo
- alunni residenti/domiciliati nel Comune
- alunni residenti/domiciliati fuori Comune

Le domande di iscrizione dei bambini e delle bambine che compiono tre anni nel periodo gennaio-aprile (anticipatari) saranno accolte solo dopo aver soddisfatto tutte le richieste di iscrizione dei nati entro il 31 dicembre, garantendo un'equa distribuzione degli stessi nelle diverse sezioni. L'ammissione alla frequenza degli anticipatari è disposta secondo il criterio della maggiore età e subordinata al conseguimento della piena autonomia delle condotte personali (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici). Per i nati nello stesso giorno si applicano i criteri suddetti.

Qualora nella sezione si liberi un posto anche in corso d'anno saranno ammessi alla frequenza prioritariamente gli aventi diritto (che hanno compiuto tre anni) anche se hanno presentato domanda di iscrizione/trasferimento dopo il termine stabilito dal Ministero di chiusura delle iscrizioni. Solo quando saranno esaurite le richieste degli alunni aventi diritto si provvederà a contattare le famiglie degli alunni in lista d'attesa secondo il criterio della maggiore età.

Le classi della scuola Primaria sono costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, salvi i casi di presenza di alunni d. a. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse classi della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per classe, escludendo dalla redistribuzione le classi che accolgono alunni d. a. (art. 10 DPR 81/2009)

Il numero di alunni per classe è determinato oltre che dai suddetti parametri anche dalla capienza delle aule nel rispetto dei parametri di sicurezza indicati dal D.M. 18/12/1975.

Alla scuola Primaria devono essere iscritti i bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre. Hanno facoltà di essere iscritti anche i bambini che compiono i sei anni entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione risulti superiore al numero dei posti disponibili, sono accolte prioritariamente le domande di coloro che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre. I criteri di precedenza sono i seguenti:

- alunni diversamente abili
- alunni appartenenti al bacino di utenza
- alunni segnalati dalla ASL che si ritiene abbiano necessità di frequentare la scuola per i quali si produca idonea certificazione
- alunni orfani di uno o entrambi i genitori
- alunni con fratelli/sorelle che frequentano classi/sezioni del Circolo
- alunni residenti/domiciliati nel Comune
- alunni residenti/domiciliati fuori Comune

Le domande di iscrizione dei bambini e delle bambine che compiono sei anni nel periodo gennaio-aprile (anticipatari) saranno accolte solo dopo aver soddisfatto tutte le richieste di iscrizione dei nati entro il 31 dicembre. L'ammissione alla frequenza degli anticipatari è disposta secondo il criterio della maggiore età. Per i nati nello stesso giorno si applicano i criteri suddetti.

La domanda di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, dovrà essere condivisa dai genitori ai sensi del D. L.vo n. 154/2013, che ha apportato modifiche al codice civile in tema di

filiazione, in particolare agli artt. 316, 337ter e 337quater. A tal fine nel modulo di domanda il genitore che lo compila dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle suddette disposizioni del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori. La stessa dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 deve essere resa per la scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica.

Nel caso di genitori separati/divorziati, gli stessi dichiarano se concordano che la scuola effettui le comunicazioni più rilevanti, tra cui quelle relative alla valutazione, a entrambi i genitori o soltanto all'affidatario.

CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA IN PRESENZA DI ALUNNI CON DISABILITÀ LIEVE O GRAVE

Il DPR n. 81 del 20/03/2009 all'art. 5 comma 2 dispone che le classi iniziali, ivi comprese le sezioni di Scuola dell'Infanzia, che accolgono alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, 22 in organico di fatto, purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili, e purché il progetto articolato di integrazione definisca espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti della classe, dall'insegnante di sostegno o da altro personale operante nella scuola.

La circolare ministeriale del 15/07/2014 ha impartito istruzioni e indicazioni in materia di adeguamento delle consistenze degli organici di diritto alle situazioni di fatto. La circolare ha introdotto una novità: nel caso della presenza di un alunno disabile non grave non viene fissato un numero massimo di alunni e pertanto restano in vigore i parametri generali per la formazione delle classi individuati dal predetto decreto, integrati con quelli della sicurezza relativi alla metratura delle aule. Per cui la classe con alunno disabile non grave potrebbe superare il numero massimo di 22.

Pertanto al momento delle iscrizioni per la formazione delle classi con la presenza di alunno/i diversamente abili verrà applicata la normativa che prevede per gli alunni diversamente abili gravi che si possa formare una classe con un numero max di 20 alunni (22 con l'organico di fatto) se il team docente motiva le ragioni pedagogiche e didattiche di tale consistenza numerica. In caso di alunno diversamente abile non grave ugualmente dovrà essere il team docente della futura classe, coadiuvato dalle docenti della sezione dell'infanzia di provenienza dell'alunno, a motivare l'eventuale non sforamento del numero max. di 22 alunni

3.3 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

Per la formazione delle classi prime di scuola Primaria e delle sezioni della scuola dell'Infanzia, particolare attenzione sarà dedicata alla presenza di alunni diversamente abili e alunni di altre nazionalità.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni di scuola dell'infanzia saranno miste (m/f) e formate da alunni di tutte le fasce di età.

SCUOLA PRIMARIA

IL Dirigente scolastico, sentita la commissione continuità, costituirà le classi prime tenendo conto delle disposizioni vigenti, del numero complessivo degli alunni, del numero delle aule disponibili e della loro capienza. Esse saranno miste e costituite da gruppi di alunni per i quali, sentiti anche i pareri delle insegnanti delle sezioni di provenienza, si valuteranno:

- i livelli cognitivi raggiunti nel percorso della scuola dell'Infanzia
- la maturazione generale
- il comportamento
- un'equa distribuzione degli alunni di ambo i sessi in ciascun gruppo classe

Per quanto riguarda il rilascio del nulla osta, nel caso di genitori separati/divorziati la richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori. Nel caso in cui tra loro ci sia disaccordo, la scuola concederà il nulla osta solo al genitore che ha l'affidamento esclusivo. In tutti gli altri casi il procedimento amministrativo si considererà non iniziato fin quando i genitori non avranno raggiunto un accordo o non sia stato acquisito il parere del giudice.

3.4 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'art. 28 del CCNL 2006-2009 e decretazioni successive correlate (oltre al già citato potere di gestione e organizzazione previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001), in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale. L'attività di insegnamento consiste in 25 ore settimanali alla Scuola dell'Infanzia, in 22 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione di "Modulo") alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di primo grado.

Tali ore dovranno essere distribuite in non meno di 5 giorni lavorativi settimanali (art. 28 comma 5 del CCNL scuola 2006-2009 e decretazioni successive correlate).

Il Dirigente Scolastico affida l'elaborazione dell'orario di servizio a un incaricato (es. Collaboratore del Dirigente Scolastico/Responsabile di Plesso o ad una specifica Commissione di docenti chiamata "Commissione orario") mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai Team dei Docenti/Consigli di Classe.

I.C. San Nicola di Cava de' Tirreni propone al Dirigente Scolastico la salvaguardia di alcuni criteri generali nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e li articola nei seguenti punti:

- 1) equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana (compatibilmente con l'organico docenti assegnato dall'Ambito Scolastico Territoriale e con il completamento orario di alcuni docenti in altri Istituti scolastici per formazione di Cattedre a completamento esterno)
- 2) alternanza delle discipline nell'arco della giornata e della settimana
- 3) adozione di tutti gli accorgimenti necessari a favorire la concentrazione e la redditività degli impegni scolastici degli alunni.

Il Dirigente Scolastico dovrà comunicare tali criteri al delegato/commissione delegata alla formulazione dell'orario di servizio e dovrà valutare eventuali criticità derivate dalla sempre più complessa conciliazione con i completamenti orari dei docenti in altri Istituti (anche in corso d'anno). In casi eccezionali l'orario scolastico potrà essere modificato anche ad anno già avviato, per far fronte a specifiche e motivate richieste, a situazioni contingenti e permanenti motivate e serie sia che afferiscano a ragioni di natura didattica sia a ragioni di natura personale dei docenti

3.5 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE

Nel rispetto dell'esercizio del potere di gestione e organizzazione previsti dall'art. 25 del *D.Lgs. 165 del 2001* e del *CCNL comparto Scuola*, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza.

Per quanto concerne la gestione delle supplenze temporanee dei docenti (legate a richieste di permesso dal lavoro brevi), il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai *Referenti* di *Plesso* affinché agiscano secondo i seguenti criteri:

- a. utilizzo di eventuali presenze sulla classe/sezione (ove esistenti)
- b. recupero di ore di servizio dovute
- c. utilizzo delle ore del personale assegnato a progetti di Potenziamento
- d. utilizzo di docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti.
- e. supplenze a pagamento (fino alla cifra consentita dal finanziamento stanziato)

annualmente dal *Ministero dell'Economia e delle Finanze*)
suddivisione degli alunni nelle altre classi/sezioni, a condizione che il numero complessivo di presenze nella classe non superi le unità consentite dalla vigente normativa sulla sicurezza

4. SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

La Sicurezza in ambito scolastico è un argomento complesso poiché legato alla salvaguardia dell'incolumità del personale della Scuola e della sua utenza ed è disciplinato dal *Testo Unico sulla Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche; D.Lgs. n. 106/2009, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 03.09. 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo)*. Alla voce "finalità" dell'art. 1 il *D. Lgs. 81/2008* dichiara i propri intenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro si attua "(...) nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, in conformità all'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantendo l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nel territorio nazionale (...)".

Il Dirigente Scolastico applica le disposizioni del presente capitolo nell'esercizio del potere sostitutivo dello Stato.

4.1 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE (Azienda Scuola)

Come previsto dal Capo III, Sezione I del *D.Lgs. 81/2008*, la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo *Misure di Tutela e obblighi* alle diverse figure Aziendali (il Dirigente Scolastico; gli ASPP; il personale e l'utenza).

4.2 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

a) Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro)

- ✓ individua il Responsabile SPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) tra il personale interno a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale
- ✓ individua il medico competente incaricato del servizio di sorveglianza sanitaria ai sensi del *D. Lgs. n. 81/2008*;
- ✓ nell'affidare i compiti ai lavoratori, il Dirigente Scolastico tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza
- ✓ fornisce ai lavoratori necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- ✓ richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione
- ✓ comunica ad INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni
- ✓ aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione
- ✓ predispone un'azione di formazione e informazione sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali dei Plessi scolastici e da comportamenti non corretti, rivolta sia al personale della Scuola sia agli alunni, secondo normativa, e pubblicare all'albo *on line Il Documento di informazione ai lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*.

b) Il RLS (Responsabile dei lavoratori per la sicurezza) è designato dalla RSU al suo interno o

tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Il dirigente scolastico consulta il R.L.S. e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.

c) Gli Addetti ai Servizi di Protezione e Prevenzione

sovrintendono e vigilano sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione

in caso di persistenza dell'inosservanza, informano i loro superiori diretti (Dirigente Scolastico e RSPP).

d) Docenti, Personale ATA, studenti, esperti esterni (Lavoratori: tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato)

- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP), ai fini della protezione collettiva e individuale
- devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

4.3 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Nell'I.C. S. Nicola il "Datore di Lavoro" effettua la valutazione di tutti i rischi esistenti all'interno dell'Istituto, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro) in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Tale valutazione è realizzata previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

La stesura della relazione conclusiva relativamente alla *Valutazione dei Rischi* deve essere rielaborata, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dagli Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) di Istituto, organizza per ciascun Plesso anche il Piano di Emergenza e di Evacuazione, le cui indicazioni devono essere esposte in ogni locale dell'Istituto. La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della Scuola, anche dalle persone estranee presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

4.4 DESCRIZIONE DEL SITO E CICLO PRODUTTIVO: ATTIVITÀ

L'attività specifica dell'Istituto Comprensivo S. Nicola di Cava è "l'Istruzione", rivolta ad alunni con un'età compresa tra i 3 ed i 13 anni (a volte sono inseriti anche alunni detti "anticipatari", che non hanno ancora compiuto i 3 anni, in base ai posti disponibili presso la Scuola dell'Infanzia).

I locali e gli spazi sono di proprietà del Comune di Cava de' Tirreni che ne affida la gestione all'Istituto. Manutenzioni e lavori strutturali sono gestiti, anche dal punto di vista della sicurezza, dall'Amministrazione Comunale.

Le attività svolte all'interno della Scuola dai dipendenti sono le consuete attività di lavoro: insegnamento, pulizia dei locali e sorveglianza degli alunni, nonché di Segreteria e amministrazione.

4.5 GESTIONE EMERGENZE – PROCEDURA GENERALE

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della Scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa con INAIL che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di Educazione Fisica.

In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è stipulata una polizza integrativa che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico.

È opportuno ricordare che la gestione degli infortuni in ambiente scolastico è una questione importante della messa a punto della *Valutazione dei rischi* dell'Istituto e può riguardare adulti e alunni.

La *procedura generale* qui riportata dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico, sia che avvengano in Palestra sia che avvengano in altro luogo, anche esterno alla Scuola (es.: gite scolastiche in Italia, etc.).

1) Intervento di primo soccorso agli alunni (al personale della Scuola o ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente, anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario (in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile del *Primo soccorso* dal Dirigente Scolastico, secondo normativa). Si dovrà ricordare che, in caso di gravità, l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare subito l'autoambulanza.

2) In situazioni di non gravità, dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento da attuare personalmente o la necessità di un controllo al Pronto Soccorso/dal proprio medico.

3) In situazione di gravità, il docente dovrà chiamare il Numero Unico di Emergenza Europeo (NUE) 112, attivo 24 ore su 24 e gratuito (si può chiamare anche da qualsiasi scheda SIM) e accompagnerà l'alunno in ospedale, lasciando la sezione/classe alla sorveglianza dei collaboratori e/o dei colleghi. Il Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente, il Referente di Plesso o un delegato) avranno il compito di avvisare la famiglia dell'alunno.

4) L'infortunio (grave/non grave) dovrà essere denunciato dal docente alla Segreteria e comunicato contestualmente alla Dirigenza Scolastica, compilando il modulo apposito (il Pronto Soccorso o il medico invieranno alla Scuola il "codice malattia/infortunio" derivante da visita o lo forniranno alle famiglie per la dovuta comunicazione alla Segreteria). Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva delle denunce di infortunio presso la Segreteria in caso di sinistro degli alunni, per velocizzare la tempistica della segnalazione presso INAIL e presso la compagnia assicuratrice.

6) Denuncia presso la società assicuratrice. La Scuola provvede alla denuncia presso la

compagnia assicuratrice secondo i termini stabiliti dalla legge e fissati nella polizza e comunica l'apertura del sinistro alla famiglia dell'alunno o al personale infortunato.

7) Il RSPP di Istituto dovrà effettuare un'analisi approfondita delle cause che hanno determinato gli incidenti all'interno della scuola e, con il Dirigente Scolastico, dovrà individuare le misure da adoperare con urgenza, anche apportando modifiche al DVR (*Documento di Valutazione dei Rischi*). Dovrà poi comunicare ai Docenti (e al personale ATA), in sede di Collegio, le misure di prevenzione adottate.

4.6 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI

Si rammenta l'obbligo che fa capo a tutto il personale, di affrontare l'emergenza in caso di gravità (per infortunio, malattia non prevedibile o malattia cronica), per evitare danni di carattere permanente sull'infortunato, in particolar modo sul minore.

In tale caso, sussiste anche l'obbligo di somministrare farmaci salvavita da parte di chiunque si trovi a gestire l'emergenza. Infatti, in capo ai docenti e al personale della Scuola vige "l'obbligo di vigilanza" nei confronti degli alunni che vengono loro affidati. La Scuola subentra alle famiglie nella tutela dell'incolumità e dell'integrità fisica degli alunni stessi (secondo il principio del *buon padre di famiglia*) in ogni momento in cui gli alunni rimangono ad essa affidati.

Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un alunno con malattia cronica (es. diabete, crisi epilettica, etc.) i docenti hanno l'obbligo di affrontare l'emergenza.

La giurisprudenza, sia civile che penale, ha avuto modo di affrontare ripetutamente la violazione degli obblighi di vigilanza (*Culpa in vigilando*), con riferimento a situazioni di pericolo esterne, non adeguatamente affrontate dai docenti. Il rifiuto della gestione dell'emergenza o della somministrazione di un farmaco salvavita in situazione di rischio può essere equiparato alla violazione dell'obbligo di vigilanza imposto al docente in sostituzione dei genitori ed è punito penalmente secondo l'art. 591 del Codice Penale per abbandono di persona minore; è punito, altresì, civilmente con sanzione pecuniaria, a seguito della trasgressione dell'art. 2048 del Codice Civile.

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (112) nei casi in cui si ravvisi l'inefficacia dei provvedimenti programmati dall'Istituto

4.7 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In base alle disposizioni impartite dalle *Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico* con nota n. 2312 del 25.11.2005 (alle quali si rimanda per approfondimenti) non è prevista generalmente la somministrazione di farmaci in ambito scolastico.

L'Istituto applica esclusivamente un *Protocollo di somministrazione dei farmaci* qualora la frequenza scolastica di un alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere.

Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità (lo diventa, invece, in situazioni di emergenza) e che qualora se ne assumesse il compito, la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale).

La procedura definita dalle *Linee guida* per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

- 1) inoltra della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola

- 2) il genitore alleggerà alla richiesta certificato medico attestante lo stato di malattia del figlio. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di *"farmaco salvavita"*
- 3) il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di locale idoneo alla somministrazione e concederà al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione
- 4) se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la ricerca di personale disponibile (docenti o ATA) tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) alla somministrazione (anche in funzione dell'orario di servizio)
- 5) qualora non fosse individuato personale disponibile, il Dirigente Scolastico contatterà le agenzie del territorio, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.)
- 6) in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia
- 7) restano in capo al Dirigente Scolastico i compiti di corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura. Il Dirigente dovrà provvedere alla nomina di un supplente per sopperire ad eventuali assenze
- 8) la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura
- 9) in caso di uscita didattica (Rif. Cap. 3), i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei *referenti gita*.

I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

4.8 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della Scuola Primaria), si dovrà seguire la seguente procedura:

1. inoltrare richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
2. valutati i rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, non sarà consentita l'auto-somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo
3. il medico curante dovrà dichiarare la non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere
4. il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari
5. dovrà esserne data informazione al Consiglio di Classe/*team* docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno.

4.9 DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOL IN AMBIENTE SCOLASTICO

Negli spazi scolastici vige il divieto di fumo, poiché luogo di lavoro frequentato da minori, in base alla *Legge 16.01.2003 "Tutela della salute dei non fumatori"*; all'art.20 della *Legge 448/2001*; all'art. 7, commi 1 e 2 della *Legge 584/1975*. Attualmente, alle leggi citate si è aggiunto il *D.Lgs. 6 del 12.01.2016 (al Titolo III, art. 24 capo II "Misure a tutela dei minori")* che ha recepito la *Direttiva europea 2014*.

Negli spazi scolastici vige, inoltre, il divieto di consumo di bevande alcoliche che afferisce, invece, alla *Legge 125 del 30 marzo 2001*, al *Provvedimento del 16 marzo 2006 della conferenza Stato-Regioni* e al *D. Lgs. 81/2008*.

Il Dirigente Scolastico si preoccupa di aggiornare il *Documento di Valutazione dei Rischi in ambiente lavorativo* (DVR) inserendo le disposizioni in materia e di informare tutto il personale circa le disposizioni di legge e le modalità imposte per la sanzione dei trasgressori. Individua annualmente il *Personale addetto alla vigilanza* e comunica le sanzioni impartite ai trasgressori.

- a) La sanzione è pecuniaria per i trasgressori del divieto di fumo: da € 27,50 ad € 275,00. La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione del divieto di fumo avvenga davanti a donne in stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni.
- b) In caso di violazione della normativa inerente al consumo di *alcohol* in ambiente lavorativo si incorre in sanzione di natura penale.

5. ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

Secondo la *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) il diritto-dovere di istruire ed educare i figli spetta principalmente (ma non in via esclusiva) ai genitori, che hanno il diritto- dovere di impartire l'educazione primaria: il rispetto degli altri, il dominio dell'impulsività e l'insegnamento delle regole della Comunità in cui essi vivono. Padre e madre esercitano tale diritto-dovere in modo paritario, interagendo con le altre Istituzioni del territorio.

L'art. 147 del *Codice civile* aggiunge che i genitori devono tener conto, nel processo educativo, "*delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni dei figli*".

La Scuola è la principale Istituzione preposta alla formazione, insieme alla famiglia; essa è Comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, importante per la crescita della persona e la formazione del cittadino. La Scuola ha, dunque, il compito di sostenere le famiglie nel delicato compito dell'educazione dei figli, perseguendo quelle finalità che sono dichiarate nel *PTOF* di Istituto e pattuendo con i genitori un'alleanza educativa (esplicitata nel *Patto Educativo di Corresponsabilità*) che le famiglie sono chiamate a firmare all'inizio di ogni ciclo scolastico e rende effettiva la piena partecipazione dei genitori alla vita scolastica del figlio. L'obiettivo del *Patto educativo* è di impegnare famiglie e Scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

In tale contesto e con finalità educativa, gli alunni e le famiglie sono chiamati a rispettare delle norme di comportamento, indicate nel presente *Regolamento*, necessarie per garantire il prioritario diritto-dovere di ciascun alunno all'istruzione e ad una serena convivenza sociale.

Nei primi mesi di scuola, l'Istituzione Scolastica pone in essere delle iniziative per la presentazione e la condivisione del *Regolamento di Istituto* e del *Patto Educativo di Corresponsabilità*. Il contenuto del *Patto Educativo di Corresponsabilità* ed eventuali modifiche vengono definiti dal Consiglio d'Istituto.

I riferimenti normativi ai quali ogni *Regolamento disciplinare* alunni si ispira sono *Lo Statuto degli studenti e studentesse* (DPR n. 249 del 24.06.1998), integrato dalla *Direttiva Ministeriale n. 30 del 15.03.2007*, dal *DPR n. 235 del 21.11.2007* e dalla *Nota prot. n. 3602 (Modifiche apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti)* del 31.07.2008.

Inoltre, la Scuola è chiamata ad applicare progressivamente le procedure previste dal *Documento tecnico sulle norme di convivenza in ambito scolastico* (definito dalla Conferenza parlamentare ex *D. Lgs 300/1999* e presentato alle Istituzioni Scolastiche il 16 aprile 2008) in caso di comportamenti pericolosi, tali da creare situazioni di rischio.

5.1 INGRESSO E USCITA ALUNNI

L'organizzazione dell'afflusso e del deflusso degli alunni dai Plessi dell'Istituto è un compito

organizzativo che fa capo al Dirigente Scolastico (*D.Lgs. 81/2008*), che deve garantirne lo svolgimento nella massima sicurezza e nel rispetto degli obblighi di vigilanza (*CCNL Scuola 2006/2009* e decretazioni successive correlate; *D.Lgs. 165/2001*).

I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari di ingresso e di uscita dalle lezioni approvati dal Consiglio d'Istituto per ciascun Plesso e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico. Tali orari sono indicati nel PTOF di Istituto e reperibili sul sito *web* della scuola.

La sorveglianza degli alunni nei Plessi dell'Istituto Comprensivo di S. Nicola viene garantita negli orari compresi fra l'inizio e il termine delle lezioni. I genitori/tutori o persone delegate dagli stessi ritireranno i propri figli al termine delle lezioni.

É compito dei docenti vigilare sull'alunno fino all'affidamento all'adulto (genitore o altro adulto incaricato con specifica delega depositata in Segreteria a inizio anno e fornita ai docenti della classe/sezione).

5.2 COMPORTEMENTO IN CLASSE

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che operano all'interno della Scuola: compagni, collaboratori scolastici, docenti e personale amministrativo. Tale rispetto si estende agli arredi e a tutto ciò che, in termini strutturali, costituisce l'ambiente fisico dell'Istituto Comprensivo. Per comportamento corretto si intende un comportamento che riveli non solo rispetto per le regole, ma anche attenzione alla relazione e alla collaborazione.

A tal fine, si ricorda che anche l'abbigliamento deve dimostrarsi rispettoso per sé, per gli altri e per l'ambiente che si frequenta.

Gli alunni sono tenuti a dotarsi di tutto il materiale necessario (libri, quaderni, album da disegno, etc.) per le lezioni previste nella giornata.

Tra i doveri degli alunni si evidenzia anche l'obbligo di dotarsi di diario e/o del libretto scolastico che, insieme al Registro elettronico, costituiscono il mezzo di comunicazione costante tra Scuola e famiglia e che l'alunno deve portare quotidianamente a Scuola.

Diversamente, non si devono portare giochi od oggetti estranei all'attività scolastica, perché possono arrecare disturbo alle lezioni. In particolare non è consentito l'uso del cellulare, che deve essere spento prima dell'ingresso a Scuola e conservato spento nella cartella fino al termine delle lezioni. Il suo utilizzo (ma non la detenzione) costituisce infrazione disciplinare e, come tale, è soggetta ad atto sanzionatorio. Per comunicazioni urgenti, i genitori potranno contattare o i docenti o la segreteria.

Durante la prima ora e in quella successiva all'intervallo (salvo casi eccezionali) non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici, al fine di abituare gli alunni a gestire opportunamente il tempo dell'intervallo e ad avvalersi della possibilità di uscire dall'aula per necessità reali. Si tratta, ovviamente, di una norma da gestire con la dovuta flessibilità, valutata dal/dai docente/i titolare/i dell'ora di lezione, dovendosi adattare ai reali bisogni fisiologici degli alunni. L'accesso ai servizi igienici sarà concesso ad un alunno per volta, per ragioni legate alla sicurezza e agli obblighi di sorveglianza in capo ai docenti e al personale ausiliario. Si rammenta il divieto di sostare nei servizi igienici oltre il tempo necessario.

Al termine di ciascuna lezione, gli alunni dovranno rimanere in classe e non uscire nei corridoi, riponendo il materiale già utilizzato e preparando il materiale necessario per la lezione successiva.

Si rammenta che, ai fini della sicurezza, lo spostamento degli alunni all'interno degli ambienti dell'Istituto deve avvenire previa verifica di vigilanza da parte del personale ausiliario della scuola. In alcun modo potrà essere consentito lo spostamento non vigilato degli alunni negli

ambienti scolastici.

Non sono consentiti il possesso e l'uso dei farmaci di qualsiasi genere senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il genitore che autorizza il figlio all'auto-somministrazione dovrà inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo, cui dovrà essere allegata la prescrizione del medico curante.

5.3 VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA E IL TRAGITTO SCUOLA-CASA

1. Preso atto della legislazione vigente in materia di responsabilità per la vigilanza (*Art. 2048 Codice Civile sulla Responsabilità dei precettori*; art. 61 *Legge n. 312 dell'11 luglio 1980*; art. 28 comma 10 *CCNL scuola 2006-2009*; art. 10 lettera A del *Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione n. 297/1994 e della proposta di modifica n. 19.03 al DDL n. 2942 alla Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19 bis*), la sorveglianza e l'assistenza nei confronti di soggetti minori, da parte dei genitori o legali tutori come da parte dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici
2. Considerato che la giurisprudenza in materia ha da tempo evidenziato che il dovere di vigilanza va inteso non in senso assoluto ma relativo e correlato all'età e al normale grado di maturazione degli alunni
3. Valutata la posizione geografica, la situazione territoriale, la dimensione urbanistica, le condizioni della viabilità, i livelli di traffico automobilistico, le distanze massime tra edifici scolastici e le singole abitazioni degli alunni
4. Considerati gli orari delle attività e delle lezioni scolastiche settimanali, sia antimeridiane che pomeridiane, nei Plessi dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
5. Considerato che la sorveglianza diretta da parte degli insegnanti coincide con l'orario scolastico

SI DETERMINA E STABILISCE quanto segue:

- a. Data l'età dei bambini della Scuola dell'Infanzia e la disponibilità di un tempo "disteso" per il ritiro del bambino, l'uscita deve avvenire tassativamente, tramite il passaggio diretto tra il docente e il genitore (o suo delegato, in forma scritta).
- b. Gli alunni che frequentano la Scuola Primaria hanno fasce di età diverse; tuttavia, la loro evoluzione non è tale da garantirne totale autonomia e capacità di evitare situazioni di pericolo (es.: coinvolgimento in sinistro stradale nel tragitto scuola-casa). Pertanto, si prevede il ritiro diretto del minore da parte dei genitori o di altro adulto delegato.
- c. Per gli alunni delle classi della scuola secondaria di 1° grado è prevista la compilazione da parte delle famiglie di un modello di autorizzazione all'uscita autonoma ("*Autorizzazione per l'uscita autonoma del minore dalla scuola*") da compilare ad inizio anno scolastico secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici (proposta di modifica n. 19.0.3 al DDL n. 2942 alla *Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19bis*).

Eventuali deleghe ad altro adulto, firmata da entrambi i genitori, saranno depositate presso la Segreteria. La copia protocollata sarà consegnata dall'*Ufficio di Segreteria – Sportello Didattica* ai Referenti di Plesso per le opportune verifiche in fase di prelievo dei minori.

5.4 GESTIONE DELL'INTERVALLO E DEL TEMPO MENSA

È bene precisare che la sorveglianza degli alunni durante l'intervallo e la mensa spetta ai docenti titolari dell'ora di lezione (art. 2048 del *Codice Civile* e art. 28 comma 10 *CCNL scuola 2006-2009*), coadiuvati dai Collaboratori Scolastici in servizio (*CCNL Scuola, Tabella "A" Profilo ATA*).

Il dovere di sorveglianza del docente di sostegno è esteso all'intera classe qualora coincida con

il proprio orario di servizio.

5.5 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado devono giustificare le assenze attraverso compilazione di apposito libretto scolastico/diario da parte dei genitori. Provvederà a tale scopo il docente della prima ora di lezione immediatamente successiva all'assenza. Tale docente verificherà la regolarità della giustificazione o avvertirà il Coordinatore e, per suo tramite, la Dirigenza e la famiglia in caso di irregolarità. La giustificazione o la mancata giustificazione saranno annotate nel Registro elettronico. Le assenze ripetute o non correttamente giustificate verranno comunicate alle famiglie nel più breve tempo possibile.

Eventuali ritardi superiori a 10 minuti, verranno comunicati alle famiglie.

I permessi di uscita anticipata saranno concessi solo per motivate richieste scritte da parte dei genitori/tutori legali. Qualora gli alunni dovessero lasciare le lezioni prima del termine, dovranno essere prelevati dai genitori/tutori o da persone delegate in forma scritta

6. REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è individuale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato precedentemente invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie.

6.1 CRITERI E REGOLE GENERALI

Ad integrazione dei principi già integrati dal *DPR 235 del 21.11.2007*, dalla *Nota 3602 del 31.07.2008* e fissati dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria (DPR 24 giugno 1998 n. 249)*, sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività
- le proposte di sanzioni disciplinari che presuppongono la sospensione devono essere presentate in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente
- fermo restando il principio della "responsabilità individuale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari
- nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della Scuola o delle persone e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale e, quindi, alla rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti.

6.2 COMPORTAMENTI CENSURABILI

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni e ordinati secondo gravità crescente:

A mancato rispetto dei doveri scolastici (sporadico o reiterato); negligenza; eccessivo disturbo; utilizzo del cellulare e/o di giochi elettronici; falsificazione della firma dei genitori
B ripetuta falsificazione della firma dei genitori; fumo negli ambienti scolastici (anche se con sigaretta elettronica); furto; danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone; danni volontari compiuti durante le visite d'istruzione

C reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni (verbale o in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie); percosse ai compagni; mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto (verbale o in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie)

D casi di maggiore gravità e reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione; reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. casi di bullismo) o, in caso di pericolo, l'incolumità delle persone; casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale.

6.3 TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE

SCUOLA PRIMARIA

<p>FREQUENZA REGOLARE E APPLICAZIONE ALLO STUDIO</p>	<p>a) ritardi ripetuti; b) mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o dei ritardi; c) assenze saltuarie oripetute; d) assenze non giustificate; e) non è provvisto del materiale di lavoro e/o non ne ha cura; f) non assolve i compiti e lo studio assegnati</p>	<p><u>Per tutti i casi:</u> 1. richiamo da parte dell'insegnante; 2. comunicazione alle famiglie attraverso il registro elettronico; 3. convocazione dei genitori; 4. richiamo del Dirigente scolastico;</p>
<p>RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATI VE E DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO</p>	<p>RISPETTO AI MOVIMENTI a) esce dalla classe senza il permesso dell'insegnante; b) durante gli spostamenti interni e/o esterni non sta con il gruppo classe; c) sale e scende le scale percorre il corridoio correndo e/o spingendo; d) durante la refezione non rispetta il proprio turno;</p>	<p><u>Per tutti i casi:</u> 1. richiamo dell'insegnante; 2. comunicazione ai genitori attraverso registro elettronico; 3. eventuale sospensione dall'intervallo; 4. convocazione dei genitori; 5. richiamo del Dirigente Scolastico;</p>

	<p>RISPETTO ALLE NORME DI SICUREZZA</p> <p>a) non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, palestra, scale, cortile, mensa);</p> <p>b) porta a scuola oggetti pericolosi.</p>	<p><u>Per tutti i casi:</u></p> <p>4. richiamo dell'insegnante;</p> <p>5. comunicazione alle famiglie attraverso il registro elettronico;</p> <p>6. convocazione dei genitori;</p> <p>7. richiamo del Dirigente scolastico;</p>
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E DEI MATERIALI</p>	<p>a. non cura l'ambiente dove lavora (classe, laboratori, palestra, mensa, ecc.);</p> <p>b. danneggia le strutture: imbratta e/o rovina banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti;</p> <p>c. è disattento nell'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie, ecc.);</p> <p>d. danneggia le strutture compiendo atti vandalici.</p>	<p><u>Per tutti i casi:</u></p> <p>- richiamo dell'insegnante;</p> <p>- richiamo del Dirigente</p> <p>Inoltre</p> <p>per il caso a:</p> <p>- riassetto dell'ambiente; per i casi b – c:</p> <p>-comunicazione ai genitori;</p> <p>per il caso d:</p> <p>-sospensione (se atto intenzionale).</p>
<p>COMPORTAMENTO EDUCATO, CORRETTO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI CHE OPERANO NELLA SCUOLA</p>	<p>a) usa parole, adotta comportamenti /gesti non corretti;</p> <p>b) usa parole, adotta comportamenti /gesti offensivi;</p> <p>c) minaccia ed intimidisce;</p> <p>d) procura danno fisico a persone e/o danneggia cose appartenenti al personale;</p> <p>e) non rispetta le principali norme igieniche e non si veste in modo decoroso.</p>	<p><u>Per tutti i casi:</u></p> <p>1 richiamo dell'insegnante,</p> <p>2 comunicazione alle famiglie attraverso il registro elettronico</p> <p>3. richiamo dei genitori da parte del Dirigente scolastico;</p>

<p>COMPORTAMENTO EDUCATIVO CORRETTO NEI CONFRONTI DEI COETANEI.</p>	<p>a) usa un linguaggio scurrile; b) danneggia e/o sottrae oggetti personali; c) minaccia ed intimidisce; d) litiga ricorrendo alle mani e/o usa oggetti contundenti e) disturba le lezioni impedendo il loro normale svolgimento.</p>	<p><u>Per tutti i casi:</u> 1. Nota del docente sul registro elettronico; 2. Convocazione dei genitori da parte degli insegnanti 3. Risarcimento danni; Inoltre per il caso e: 4. sospensione dall'intervallo per il recupero delle attività non svolte; 5. richiamo del Dirigente; 6. eventuale sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza e/o temporaneo inserimento in altra sezione; 3. eventuale sospensione dalle visite guidate</p>
---	--	--

SCUOLA SECONDARIA

TIPOLOGIA DI MANCANZA	SANZIONE APPLICABILE	SOGETTI COMPETENTI
FREQUENZA		
Ripetuti ritardi giustificati	Lettera informativa alle famiglie	Consiglio di classe
Ripetute assenze giustificate	Lettera informativa alle famiglie	Consiglio di classe
Assenze periodiche e/o strategiche	Convocazione delle famiglie	Coordinatore
Assenze e/o ritardi non giustificati e ripetuti	Annotazione sul registro elettronico e comunicazione telefonica alla famiglia da parte della segreteria	Docente interessato
ASSOLVIMENTO DOVERI		
Mancanza del materiale occorrente	Annotazione sul registro elettronico	Docente interessato
Mancato assolvimento delle consegne a casa (compiti)	Annotazione sul registro elettronico	Docente interessato
Mancato assolvimento delle consegne a scuola	Annotazione sul registro elettronico	Docente interessato
Disturbo intenzionale della Lezione	Annotazione sul registro elettronico	Docente interessato

Disturbo continuo e reiterato dell'attività didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta sul libretto • Un giorno di sospensione dall'attività didattica 	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Note, valutazioni e avvisi non firmati dai genitori	<ul style="list-style-type: none"> • Sollecito scritto sul libretto • Annotazione sul registro elettronico (nel caso di reiterazione) 	Docente interessato
Manomissione del libretto (firme, note, voti)	1 giorno di sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe
RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEI MATERIALI		
Non rispetto degli ambienti scolastici (classi, laboratori, palestra, spogliatoi, aule speciali, mensa...)	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione sul registro elettronico • 1 giorno di sospensione dalle lezioni in caso di comportamento reiterato. 	Docente interessato Consiglio di classe
Danneggiamento di arredi, attrezzature, sussidi didattici e materiale altrui.	Comunicazione scritta alle famiglie e risarcimento materiale o finanziario; 1 giorno di sospensione nel caso di danneggiamento intenzionale.	Docente interessato Consiglio di classe
Uso inappropriato dei bagni con conseguente danneggiamento intenzionale degli scarichi.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 giorno di sospensione (nel caso in cui venga individuato il responsabile); • In caso contrario, sospensione automatica degli intervalli per una settimana per tutte le classi del corridoio di pertinenza. 	Consiglio di classe Coordinatore
Utilizzo, non autorizzato dal docente, di spazi, arredi, attrezzature e materiali/ utilizzo inadeguato degli stessi.	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione sul registro elettronico • 1 giorno di sospensione dalle lezioni in caso di comportamento reiterato. 	Docente interessato Consiglio di classe

<p>Comportamento non adeguato, irresponsabile o potenzialmente pericoloso per la sicurezza di se stesso o di altri soggetti durante la lezione o durante le fasi di ingresso, uscita e permanenza nelle strutture scolastiche; durante il trasferimento tra aule, plessi o attività svolte durante uscite didattiche, viaggi di istruzione o durante attività extracurricolari</p>	<p>a) Richiamo verbale e/o annotazione sul registro elettronico. b. Sospensione da 1 a 7 giorni (comportamento potenzialmente pericoloso e reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto)</p>	<p>Docente interessato Consiglio di classe</p>
<p>Comportamento non adeguato o irresponsabile durante le visite/uscite Didattiche</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico ed esclusione dalla successiva uscita</p>	<p>•Docente accompagnatore in accordo con il C.d.C</p>
<p>Comportamento non controllato durante i momenti non strutturati (intervallo, laboratori, spostamenti)</p>	<p>•Annotazione sul registro elettronico. •Nel caso di comportamento reiterato 1 giorno di sospensione dalle lezioni.</p>	<p>•Docente interessato •Consiglio di classe</p>
<p>Mancata riconsegna libri Biblioteca</p>	<p>Acquisto libro o risarcimento (5/10 € a discrezione delle bibliotecarie in base allo stato del libro). Vedasi Regolamento Biblioteca</p>	<p>Docente Bibliotecario</p>
<p>Utilizzo inappropriato degli spogliatoi /intrusione negli spogliatoi di pertinenza altrui</p>	<p>•Annotazione sul registro elettronico •Nel caso di comportamento reiterato 1 giorno di sospensione dalle lezioni.</p>	<p>•Docente di ed. fisica responsabile •Consiglio di classe</p>

Furto	5 giorni o più di sospensione e segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di classe
Incendio doloso	15 giorni di sospensione e segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di classe
USO DI MATERIALE NON DIDATTICO		
Utilizzo non autorizzato di materiale non didattico (giochi, oggetti personali ...)	Annotazione sul registro elettronico	Docente interessato
Esecuzione e/o pubblicazione di foto e/o filmati, non autorizzati relativi al personale o agli ambienti scolastici	<p>a) In caso non avvenga la pubblicazione: 1 giorno di sospensione</p> <p>b) In caso di pubblicazione: da 3 a 7 giorni di sospensione (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti o degli interessi tutelati) e segnalazione alle autorità competenti.</p>	Consiglio di classe

<p>Esecuzione e/o pubblicazione sui social di immagini e filmati del personale o degli ambienti scolastici: irriguardosi, denigratori, offensivi o lesivi della dignità personale, professionale o istituzionale</p>	<p>da 3 a 15 giorni di sospensione (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse) e segnalazione alle autorità competenti.</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<p>RISPETTO DELLE PERSONE</p>		
<p>Linguaggio irriguardoso e/o volgare</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Annotazione sul registro elettronico; •Nel caso di comportamento reiterato da 1 a 3 giorni di sospensione dalle lezioni (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse). 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente interessato (sola annotazione) • Consiglio di classe
<p>Abbigliamento non consono e/o indecoroso</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico.</p>	<p>Docente interessato</p>

Linguaggio che offenda la dignità personale, il credo religioso e la diversità.	da 3 a 5 giorni di sospensione (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse).	Consiglio di classe
Atteggiamento irresponsabile (scherzi inadeguati), aggressivo, minatorio e/o denigratorio verso i compagni	Convocazione delle famiglie e, nel caso di comportamento reiterato, 1 giorno di sospensione dalle lezioni.	Coordinatore Consiglio di classe
Atteggiamento aggressivo, minatorio e/o denigratorio verso gli adulti	3 giorni di sospensione	Consiglio di classe
Violenze fisiche nei confronti dei compagni	da 1 a 5 giorni di sospensione (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse).	Consiglio di classe
Violenze fisiche nei confronti del personale della scuola	da 1 a 5 giorni di sospensione (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse) e segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di classe

Violenze fisiche gravi nei confronti dei compagni	15 giorni di sospensione e segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di classe
Violenze di gruppo	15 giorni di sospensione e segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di classe
Altri reati gravi	15 giorni di sospensione e segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di classe

6.4 PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE

Il docente interessato ad avviare una procedura a carico dell'alunno dovrà avvisare al più presto il docente Coordinatore di classe. Egli provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza, che convocherà il *team* pedagogico o un Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: *"Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno..."*

Il *team* pedagogico dei docenti o il Consiglio di Classe dovranno riunirsi al completo.

L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Questo incontro potrà avvenire anche al di fuori del Consiglio di Classe.

In caso di sospensione, il *team* docenti/Consiglio di Classe, dovrà redigere apposito verbale.

Il provvedimento disciplinare deliberato dal Consiglio di Classe va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso potrà essere proposto all'*Organo di garanzia* entro 10 giorni dalla notifica del provvedimento. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare.

6.5 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER I CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

La Scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo, essa pone in atto misure educative e formative oltre a specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.

Il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e il seguente Regolamento sul bullismo e il cyber bullismo sono strumenti ed espressioni di tale volontà. In particolare, questo Regolamento risponde alle *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* delineate dalla Legge del 29 maggio 2017, n. 71, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017 e rimanda ai seguenti.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Il bullismo e il *cyberbullismo* devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana
- dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante *"Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"*

- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante *“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante *“Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”*
- dalla direttiva MIUR n.1455/2006
- dal D.P.R. 249/1998 e 235/2007 recante *“Statuto delle studentesse e degli studenti”* e *“Patto di Corresponsabilità”*;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale
- dagli artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile
- dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, *“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”*
- dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*. MIUR, ottobre 2017.

L’Istituto Comprensivo *“S. Nicola”* di Cava de’ Tirreni (SA):

coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della Comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di *Internet* a Scuola

- prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente e Ata
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in Rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una *cittadinanza digitale* consapevole
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale
- coordina, con il supporto del referente bullismo e cyberbullismo, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni
- 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*”

6.6 RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*.
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di *Internet* a scuola
- prevede, all'interno del PTOF/PdM, corsi di aggiornamento e di formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente e ATA
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in Rete con Enti, Associazioni, Istituzioni locali e altre Scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli alunni, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una *cittadinanza digitale* consapevole
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico
- coordina, con il supporto dell'*équipe antibullismo*, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti
- si rivolge a *partners* esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato sociale, le 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*”

IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico
- coordina, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti
- si rivolge a *partners* esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato sociale, le forze di polizia e sicurezza, per realizzare un progetto di prevenzione
- cura i rapporti di Rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la “*Safer Internet Day*”.

IL COLLEGIO DOCENTI

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre Scuole in Rete, per

la prevenzione del fenomeno.

IL TEAM DOCENTI / IL CONSIGLIO DI CLASSE

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli alunni 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,
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE

- Intraprende azioni congruenti con i propri alunni, 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*
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle Scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del *cyberbullismo*
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte degli alunni, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti
- conoscono le azioni messe in campo dalla Scuola e collaborano secondo le modalità previste dal *Patto Educativo di Corresponsabilità*
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, *cyberbullismo* e navigazione *on line* a rischio.

GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale
- possono operare come *tutor* per altri alunni
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla Rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i *social* e gli strumenti digitali e non, che inviano
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o, comunque, all'interno della Scuola, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

INFRAZIONI	SANZIONI PER PRIMA INFRAZIONE	SANZIONI PER GRAVI INFRAZIONI REITERATE	ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI	SOGGETTO/ORGANO COMPETENTE A COMMINARLE
Violenza fisica, psicologica o intimidazione, specie se reiterata.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento da 10 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Nota disciplinare. Allontanamento fino alla fine dell'attività didattica (per atti di violenza gravi). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale) Segnalazione alle Autorità competenti e ai servizi sociali in caso di violenze gravi o reiterate.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento superiore a 15 gg
Atteggiamento con l'obbiettivo di arrecare danno alla Persona (denigrazione, Offese)	Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento da 5 a oltre 15 gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Nota disciplinare. Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità del reato).. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza, convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di danni gravi e reiterati	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg , Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.

<p>Atteggiamenti diretti ad isolare la vittima.</p>	<p>Nota disciplinare, allontanamento da 5 a 15 gg. Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15 gg , Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>
<p>Flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.</p>	<p>Nota disciplinare, allontanamento da 5 a 15 gg. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di linguaggio violento e reiterato.</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>
<p>Harrassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15gg (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori. Segnalazione alle autorità</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>

			competenti in caso di reiterate molestie che offendono gravemente l'onore e la reputazione della persona	
<p>Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono Esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la Propria incolumità.</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento fine al termine dell'attività scolastica con esclusione dallo scrutinio (atti di violenza tale da generare elevato allarme sociale)</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle Autorità competenti e ai servizi sociali in caso di esplicite minacce fisiche ed elevato allarme sociale</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg ,. Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>
<p>Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc. di pettegolezzi e commenti</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle Autorità</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>

<p>crudeli, calunniosi e denigratori.</p>			<p>competenti e ai servizi sociali in caso di gravi calunnie e diffamazioni reiterate</p>	
<p>Outing estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti in caso di rivelazioni della sessualità altrui (grave offesa alla reputazione) in violazione della privacy.</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>

<p>Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15 gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>
<p>Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 5 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>
<p>Sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a Sfondo sessuale.</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15gg. In caso di sexting Primario (protagonista dell'immagine diffonde foto a terzi). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. in caso di sexting secondario (diffusione a terzi ad opera di persona distinta da quella ripresa nell'immagine). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti in caso di sexting secondario</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>

		condotta.	(diffusione a terzi ad opera di persona distinta da quella ripresa nell'immagine)	
Complicità. Maggioranza silenziosa: comportamenti omertosi, omissione di soccorso e di denunce, comportamenti denigratori	Nota disciplinare. Allontanamento da 5 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.

6.7 UTILIZZO DEI MEDIA A SCUOLA - PROCEDURE APPLICATIVE DELLA NORMATIVA

Visto il DPR 249/1998, il DPR 235/2007, le linee guida emanate 15 marzo 2007, la Legge 29 maggio 2017 n. 71 si stabilisce il seguente regolamento d'uso dei *media* a Scuola.

In caso di trasgressione si applicano le sanzioni previste dal Regolamento (vedi tabella successiva).

La Scuola ribadisce la puntuale applicazione della normativa; pertanto, l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli, nelle altre pause dell'attività didattica. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a Scuola. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza degli alunni ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella di seguito riportata.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o, addirittura, allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di *cyberbullismo*. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. In ogni caso, si stabilisce che ogni trasgressione alla norma verrà punita con il ritiro immediato e temporaneo dell'apparecchio, eventualmente privato della scheda, che verrà restituito ai genitori. Conseguentemente, la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che dovessero verificarsi. I genitori che avessero urgenza di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la Scuola o gli stessi docenti.

6.8 TABELLA SANZIONI

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili.

Scuola Secondaria di Primo Grado			
Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
1) Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;			
L'alunno non ha il cellulare spento o silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1 ^a volta	<ul style="list-style-type: none"> • Invito al silenziamento (modalità aereo) o spegnimento del cellulare • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia 	Docente
	Dalla 2 ^a volta	<ul style="list-style-type: none"> • Invito a consegnare il cellulare ai responsabili di plesso o al Collaboratore del Dirigente. • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia • Provvedimento Disciplinare 	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe
2. Utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica			
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	Ogni volta	<ul style="list-style-type: none"> • Invito al silenziamento (modalità aereo) o spegnimento del cellulare • Invito alla cancellazione di quanto indebitamente acquisito • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia 	Docente

L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso	Ogni volta	<ul style="list-style-type: none"> • Invito a consegnare il cellulare ai responsabile di plesso o al Collaboratore del Dirigente. • Invito alla cancellazione di quanto indebitamente acquisito • Nota sul registro di classe • Convocazione della famiglia • Provvedimento Disciplinare • Comunicazione alle Forze dell'ordine 	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe / Consiglio di Istituto
--	------------	---	--

Scuola Primaria

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno porta il cellulare	Tutte le volte	<ul style="list-style-type: none"> • Invito a consegnare il cellulare ai responsabili di plesso o al Collaboratore del Dirigente. • Convocazione della famiglia 	Docente / DS

6.9 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Per i comportamenti per i quali è prevista la irrogazione della sanzione disciplinare, prima della riunione dell'organo collegiale competente, sono convocati gli esercenti la responsabilità genitoriale per fornire adeguata informazione sui fatti contestati e acquisire il parere della controparte convenuta. L'audizione ha luogo in presenza del dirigente scolastico o di un suo delegato, docente responsabile del procedimento ed esercente della responsabilità genitoriale.

Il provvedimento disciplinare, ad esclusione del richiamo verbale, ha sempre forma scritta. Il provvedimento di irrogazione o archiviazione della sanzione è trasmesso alla famiglia dello studente e diventa efficace.

Ogni procedimento disciplinare si dovrà concludere entro 30 gg. dal verificarsi dell'evento sanzionabile.

6.10 RICORSI

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro dieci giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia appositamente

istituito all'interno della Scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

Per ogni sanzione disciplinare l'Organo competente offre allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della Comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria (DPR 249/1998 integrato dal DPR 235/2007)*. La Scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà essere esplicitata in forma scritta

Contro le violazioni del Regolamento di cui al DPR n. 249 del 24 giugno 1998, recepite dal presente Regolamento d'Istituto, è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide, sentito il parere di un apposito organo di garanzia regionale.

6.11 ATTENUANTI RISPETTO ALLE EVIDENZE

- 1) Il riconoscimento dell'errore, il risarcimento del danno e le scuse personali costituiscono attenuanti per le quali si applica la riduzione della sanzione (sono esclusi i reati di violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata e il reato di *cyberstalking*).
- 2) È possibile convertire la sanzione in attività formative, definite dal Consiglio di classe. in accordo con le famiglie secondo un piano educativo condiviso.
- 3) In caso di allontanamento dell'alunno dalle lezioni, il docente Coordinatore manterrà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, tale da preparare e favorire il reinserimento nella Comunità scolastica.

Nel caso di infrazioni al Regolamento che giustifichino l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni, si fa riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998 e DPR 235/2007).

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significativi per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento potrà essere posticipato (la decisione di tale posticipo sarà assunta con deliberazione del Consiglio di Classe/team docenti, che valuterà il caso specifico). Si precisa che la Legge "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo" approvata alla Camera dei Deputati in data 17.05.2017 e divenuta disposizione di legge (Legge n. 71) in data 29.05.2017, ha definito il cyberbullismo 'reato', pertanto la Scuola dovrà applicare misure educative e sanzionatorie in base alle nuove disposizioni di legge.

In caso di sanzioni per mancanze avvenute durante gli Esami di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, l'Organo sanzionatorio sarà la Commissione d'Esame.

Gli alunni saranno portati a conoscenza del *Regolamento* e a riflettere sui valori che sottendono ad esso, affinché ciascuna norma venga interiorizzata consapevolmente nella sua positività.

Alunni e genitori saranno, pertanto, invitati a condividere e sottoscrivere l'adesione al *Regolamento* e gli alunni si assumeranno l'impegno di rispettarlo, mentre i genitori si assumeranno l'impegno di controllare che venga puntualmente rispettato.

7. PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

7.1 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI

Il CCNL Scuola 2006/2009 e 2016/2018, il *DPR 122/2009*, il *DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)*, il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e le *Disposizioni generali del Dirigente Scolastico* definiscono alcuni principi e criteri generali da rispettare per una corretta deontologia professionale. Ad essi si aggiunge il *D.Lgs. 81/2008 Testo Unico* che definisce le procedure/tutele e i doveri legati alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tra i principali doveri dei docenti viene ribadita la compilazione accurata dei documenti

scolastici, come dovere impegnativo ma indispensabile ed evidenzia la capacità del docente di documentare per sé stesso e per gli altri l'articolazione e le fasi del proprio lavoro, la valutazione, la riprogettazione e le difficoltà incontrate durante il corso della propria attività. Tutti gli atti formali diventano, in caso di contestazione, determinanti. Pertanto, sono indispensabili: chiarezza, completezza, sistematicità e ordine. I principali documenti che i docenti devono compilare sono:

1. I Piani annuali di disciplina, che devono essere allegati al registro elettronico entro la fine di ottobre di ogni anno scolastico
2. Le Programmazioni annuali devono essere elaborate entro il 30 ottobre e allegate al registro elettronico
3. Per i progetti curricolari ed extracurricolari si fa riferimento alla procedura deliberata dal collegio dei docenti e alla relativa modulistica.

Sono responsabilità di tutti i docenti la stesura/compilazione, laddove si rende necessaria, dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) per alunni con BES (stranieri, DSA, etc.) che devono essere predisposti in formato digitale, oltre che cartaceo, e condivisi periodicamente con le famiglie.

La Valutazione periodica e finale degli apprendimenti, in precedenza regolamentata dal *DPR 122* del 22.06.2009, art.2 commi 1-2-3-4-5-8, è attualmente disciplinata dai decreti attuativi della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (D.Lgs 62/2017; D.Lgs. 66/2017) e dalle emanazioni normative correlate. Essi prevedono la somministrazione di un congruo numero di verifiche orali e scritte in corso d'anno. La valutazione periodica è un atto collegiale e deve essere svolta a *collegio perfetto*. I criteri di valutazione devono uniformarsi alla valutazione d'Istituto e devono essere resi noti alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico; devono essere espresse in numeri interi e/o in giudizi, per le specifiche aree/discipline curricolari. Il voto di comportamento deve essere indicato su scala decimale e accompagnato da giudizio sintetico nella Scuola Secondaria di primo grado; sarà espresso solo da un giudizio sintetico nella scuola Primaria. Tutte le valutazioni devono essere riportate tempestivamente in modo chiaro e corretto sul registro elettronico e rese disponibili alla visione delle famiglie. Le verifiche somministrate devono essere depositate per la conservazione agli atti e la consultazione in caso di controllo.

Il docente ha il dovere di assicurare la massima puntualità in servizio e, in caso di ritardo, seppur breve, deve prontamente comunicarlo alla Scuola, spiegando i motivi del proprio ritardo, in modo da organizzare il servizio. Il docente dovrà, poi, comunicare alla Dirigenza in forma scritta le ragioni del proprio ritardo, specificando anche l'ora di arrivo.

7.2 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

I diritti e i doveri dei docenti sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto* oltre che da una serie di leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui la principale è il già citato *D.Lgs. 81/2008*.

In particolare si sottolineano:

Diritti

- formazione continua
- autonomia metodologica
- informazione sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico o di suo delegato
- rispetto di alunni, famiglie e personale scolastico
- trasparenza comunicativa
- svolgimento del proprio servizio professionale in ambiente salubre, sicuro e adeguato

Doveri

- vigilare attivamente sugli alunni durante il proprio orario di servizio
- rendere consapevoli i propri alunni delle finalità e degli obiettivi educativi/formativi della Scuola
- esplicitare la programmazione/progettazione disciplinare e perseguire con coerenza e congruità la correlata azione didattico-educativa
- educare gli alunni al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- rispettare alunni e genitori
- educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'Istituzione Scolastica
- collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali, che sancisca il rispetto degli individui, educhi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica
- informare periodicamente le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli rispetto alla progettazione educativa pianificata
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione
- responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi che la Scuola propone
- compilare i documenti scolastici in modo puntuale e preciso, rispettando le scadenze assegnate
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure inclusive in atto nell'Istituto
- rispettare quanto previsto dal CCNL Scuola e dai documenti citati nel presente *Regolamento*.

7.3 GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO

Il Dirigente Scolastico coordina con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), la gestione e l'organizzazione dei servizi di Segreteria (Servizi Amministrativi in accordo con le esigenze emergenti dal territorio e le indicazioni provenienti dal Consiglio di Istituto, Organo che definisce gli orari di apertura del servizio al pubblico. L'Ufficio di Segreteria è composto, oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anche dagli Assistenti Amministrativi (personale ATA).

L'organico degli Assistenti Amministrativi viene assegnato annualmente dall'Ambito Scolastico Territoriale e determinato dal numero delle iscrizioni complessive annuali dell'Istituto e dalla complessità dello stesso. Il DSGA, ad inizio anno scolastico, formula una proposta del piano delle attività, sentito il personale interessato (art.53 CCNL 2006/2009; CCNL 2016/2018).

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF/PdM e, rispetto a quanto previsto nel CCNL vigente, adotta il Piano di gestione delle attività amministrative generali, la cui puntuale attuazione è affidata contrattualmente al DSGA.

7.4 COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il DSGA procede con l'assegnazione di uno o più mansioni a ciascun Assistente Amministrativo, il cui mansionario viene ulteriormente definito annualmente, nelle funzioni definitive, dalla Contrattazione decentrata d'Istituto.

Il lavoro della Segreteria è articolato nelle seguenti mansioni principali:

1. Ufficio Didattica
2. Ufficio Gestione del Personale
3. Ufficio Protocollo
1. Ufficio contabilità e bilancio
2. Ufficio progetti, acquisti e patrimonio

La Segreteria dell'Istituto Comprensivo di S. Nicola è ubicata in via A. Salsano ed è aperta al pubblico da lunedì a venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00, anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (esclusi i giorni festivi e i prefestivi calendarizzati, pubblicati sul sito scolastico istituzionale). La Segreteria è aperta anche nei pomeriggi di lunedì e venerdì dalle ore 14:30 alle ore 16:30, ad eccezione dei periodi di sospensione delle attività didattiche. È, inoltre, possibile contattare la Segreteria:

- telefonando al numero 0892966818
- tramite e-mail: saic8b2008@istruzione.it / saic8b2008@pec.istruzione.it

7.5 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I diritti e doveri del personale di Segreteria (ATA) sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 47 CCNL 2006-2009 Compiti del personale ATA aggiornato dal CCNL 2016/2018)* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto*, oltre che dal D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, si richiamano:

Diritti

- partecipare ad iniziative di formazione/aggiornamento
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- trasparenza comunicativa
- operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

Doveri

- mantenere la massima riservatezza (Segreto d'Ufficio e tutela *privacy* dati) sulle informazioni acquisite sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni devono essere date ai genitori esclusivamente dai docenti o dal Dirigente Scolastico) in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 *Obblighi del dipendente* aggiornato dal CCNL 2016/2018
- garantire la riservatezza nella gestione dei dati/atti dell'Istituto in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia (Segreto d'Ufficio)
- collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con la Dirigenza (consapevoli delle reciproche competenze) per la realizzazione di un ambiente stimolante e sereno, rispettoso degli individui, solidale e corretto
- rispettare alunni, genitori e tutto il personale
- costruire proficue relazioni lavorative con Collaboratori Scolastici e docenti per il buon funzionamento del servizio
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale, attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione

7.6 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI

L'Organico dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto è annuale e dipende dalla

complessità dell'Istituto stesso, dall'orario delle attività didattiche e dal numero di iscrizioni alla Scuola.

7.7 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I diritti-doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal *Contratto Collettivo Nazionale di lavoro* (CCNL scuola) e, annualmente, dal *Contratto Decentrato d'Istituto*. In particolare si ribadiscono:

Diritti

- o partecipare a iniziative di formazione/aggiornamento
- o ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- o trasparenza comunicativa
- o operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

Doveri

- o collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Responsabile di Plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti, al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto
- o concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità o in particolari ambienti e momenti dell'attività scolastica
- o concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico
- o assicurare l'assistenza agli alunni disabili
- o controllare autorevolmente l'ingresso degli estranei e dei genitori
- o controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio
- o predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali, indicate dai responsabili della sicurezza e di Plesso
- o assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti interni ed esterni fornendo indicazioni di carattere generale, indirizzando il pubblico all'incaricato dell'Ufficio di Segreteria di competenza
- o mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni vanno date ai genitori esclusivamente dai docenti)
- o mantenere la massima riservatezza in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- o garantire ai locali scolastici, secondo i reparti assegnati dal DSGA, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale
- o rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 *Obblighi del dipendente* aggiornato dal CCNL 2016/2018
- o assumere un atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni in accordo con i docenti
- o evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico
- o mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure in atto nell'Istituto.

7.8 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I principali riferimenti normativi che riguardano le sanzioni disciplinari a carico del dipendente pubblico sono i seguenti:

1. *CCNL comparto scuola 2006/2009 (art. 91 e da art.93 ad art.99)*

2. *D. Lgs. 297 del 1994 (artt. 492 e ss)*
3. *Art. 55 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001*
4. *Circolare Ministero Funzione Pubblica 09/2009*
5. *D.Lgs. 150/2009*
6. *Circolare MIUR 88/2010 Circolare Ministero Funzione Pubblica 14/2010*
7. *Nuovo Codice di Comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri dell'08.03.2013 (pubblicato in "Gazzetta Ufficiale" n. 129 del 04.06.2013)*
8. *DPR n. 171 sull'inidoneità psico-fisica del 27.07.2011*
9. *CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/2018*

In questi documenti (ai quali si rimanda per approfondimenti) si definiscono le procedure che il Dirigente Scolastico deve attuare in caso di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico.

La notizia di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla Scuola in forma di esposto o dichiarazione.

I fatti devono essere ben circostanziati (deve essere indicata data, luogo, orario dell'evento, le persone coinvolte e gli eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC o PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente (in questo caso al Dirigente Scolastico) della struttura in cui il dipendente lavora.

Il Dirigente, acquisita notizia di comportamenti illeciti, procede con la contestazione di addebito, fermo restando la necessità di verificare l'attendibilità della notizia e della fonte, raccogliendo elementi che identifichino il fatto come illecito e non notizie confuse e contraddittorie (soprattutto non documentabili).

La normativa prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e comunque non oltre 20 giorni dalla notizia di comportamenti contestabili. I 20 giorni iniziano, dunque, da quando il Dirigente o l'Ente preposto a garanzia del funzionamento della Scuola (Ambito Scolastico territoriale di competenza) hanno notizia dell'illecito.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al quadro normativo citato in apertura all'art. 43 sulle "Sanzioni disciplinari a carico del personale della scuola" del presente Regolamento.

8. GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

8.1 PREMESSA

La partecipazione delle famiglie alla formazione dei propri figli è sostenuta dalla Scuola e sancita dalla *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) come citato in premessa al Cap. 5 del presente *Regolamento di Istituto*. Tale partecipazione deve avvenire attraverso la comunicazione efficace delle linee formative definite dal Collegio dei Docenti e, in particolare, degli obiettivi educativi e didattici esplicitati nel PTOF di Istituto da parte dei *team* docenti.

I genitori partecipano alla vita scolastica attraverso le Assemblee generali, la presenza ai periodici Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (due/tre in un anno), la partecipazione ai colloqui generali pomeridiani (una volta per quadrimestre), ai colloqui individuali con i docenti di tutte le materie.

Le comunicazioni quotidiane dei docenti con le famiglie avvengono per iscritto, tramite diario scolastico/libretto e/o tramite Registro elettronico. I genitori possono prenotare autonomamente i colloqui con i docenti utilizzando il Registro elettronico o comunicandolo sul libretto/diario.

Gli avvisi di carattere generale (Circolari genitori), firmati dal Dirigente Scolastico, vengono pubblicati sulla bacheca del registro elettronico.

Diritti

- partecipare alla vita della Scuola e alle iniziative dalla stessa promosse, secondo le modalità previste dalla normativa vigente
- riunirsi nella Scuola in Assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali e dall'Istituto
- ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i figli in incontri opportunamente programmati
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte
- usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico negli orari stabiliti e comunicati ad inizio anno scolastico tramite apposita circolare e pubblicati sul sito istituzionale

Doveri

- collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali (rispetto degli individui, tolleranza culturale, solidarietà, civile convivenza democratica)
- garantire la dotazione scolastica comunicata ad inizio annoscolastico
- collaborare con i docenti, fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta
- verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli alunni
- sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale alle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità;
- giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola
- partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli Organi Collegiali
- responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi che la Scuola propone
- educare i figli al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le sue dotazioni.

8.2 I COMITATI DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono costituire un Comitato dei Genitori composto da tutti i rappresentanti di classe regolarmente eletti nell'anno scolastico di riferimento, tra i quali viene eletto il Presidente del Comitato (*D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994, art. 15 comma 2*)

Obiettivi del/i Comitato/i sono:

- 1) promuovere una fattiva collaborazione Scuola-Famiglia mediante tutte le iniziative ritenute utili per migliorare il funzionamento della Scuola
- 2) promuovere la reciproca informazione tra i rappresentanti di classe in relazione alle esperienze maturate nell'esercizio del ruolo
- 3) favorire una più responsabile e qualificata partecipazione dei genitori alla vitascolastica
- 4) promuovere lo studio, l'approfondimento e la ricerca di soluzioni idonee per i problemi strutturali, organizzativi ed educativi, anche in collaborazione con gli Enti Istituzionali preposti, per una più compiuta integrazione della Scuola nella realtà sociale del territorio
- 5) organizzare seminari di formazione/informazione per i genitori su normative scolastiche e su argomenti di carattere educativo e pedagogico.

Le riunioni del Comitato sono, di norma, aperte a tutti i genitori degli alunni iscritti con diritto di

parola, ma non di voto.

Potranno, inoltre, essere invitati il Dirigente Scolastico, i membri del Consiglio di Istituto ed eventuali esperti, in ordine alla trattazione degli argomenti previsti. Di ogni assemblea dovrà essere redatto un verbale, la cui copia sarà trasmessa, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

9. REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

9.1. PREMESSA

Gli adempimenti previsti dal presente Regolamento in materia di uscite didattiche, viaggi d'istruzione e visite guidate hanno carattere prescrittivo: nel caso di documentazione incompleta o mancato rispetto di norme o scadenze, le proposte di Uscite didattiche/Viaggi di istruzione/Visite guidate non saranno approvate dagli Organi competenti.

Sono previsti tre tipi di uscite: l'uscita didattica (in orario scolastico), la visita guidata (di durata giornaliera), il viaggio di istruzione (di più giorni) in località italiane o all'estero.

9.2. CAMPO DI APPLICAZIONE/DESTINATARI

Il presente Regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado appartenenti all'I.C. Statale "S. Nicola" di Cava de' Tirreni (SA) e dovrà essere noto e diffuso alle famiglie, al personale docente e ATA.

9.3 FINALITÀ DELLE INIZIATIVE

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, si configurano come esperienze d'apprendimento, di socializzazione e opportunità di arricchimento culturale e formativo; devono essere congruenti con il PTOF e rientrare nell'ambito della programmazione didattica della classe e quindi organizzate, laddove possibile, per classi parallele.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere esperienza di apprendimento e di crescita della personalità al fine di creare cittadini responsabili.

A tal fine devono essere accuratamente preparati e correlati alla progettazione didattica anche attraverso un approccio interdisciplinare.

A tal fine i docenti sono invitati a progettare uscite/visite/viaggi come "compiti autentici" che prevedono il coinvolgimento degli alunni e l'assegnazione di compiti mirati come ad esempio:

- localizzazione geografica della meta, percorso da effettuare, eventuali soste, luoghi di interesse e loro descrizione.
- raccolta della documentazione durante l'uscita (fotografie, appunti...)
- relazione documentata a conclusione dell'uscita
- valutazione delle attività svolte dagli alunni incluse le competenze relazionali.

9.4 TIPOLOGIA DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Sulla base delle finalità stabilite in premessa, si possono proporre le seguenti tipologie di uscite didattiche, visite guidate e viaggi:

a) di tipo culturale, che hanno come meta località di interesse storico e artistico, le visite a mostre e a musei, la visione di spettacoli teatrali e musicali, che offrano occasione di approfondimento degli argomenti trattati;

b) di tipo ambientale – naturalistico: visite a parchi, riserve e oasi naturalistiche, nonché l'adesione ad iniziative di tipo ambientale presenti sul territorio;

c) connessi ad attività sportive: rientrano in questo settore le iniziative legate alla partecipazione ad attività e manifestazioni sportive. Tali iniziative, oltre che costituire preziosi momenti di aggregazione e socializzazione, sono di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

Non è di norma consentito effettuare uscite/visite:

- nei giorni di sospensione delle attività didattiche;

- nei giorni di scrutini;
- nei giorni individuati nel piano delle attività per le riunioni collegiali;
- in coincidenza con attività istituzionali;
- in caso di accertato allarme di diversa natura;
- nelle ore notturne;
- nell'ultimo mese di lezioni, fatta eccezione per le attività collegate a gare, concorsi e/o manifestazioni.

9.5 ORGANI COMPETENTI

Le fasi di approvazione sono le seguenti:

- a) il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione individua annualmente gli itinerari e il programma delle uscite didattiche e delle visite/viaggi d'istruzione sulla base di specifiche esigenze didattiche ed educative; individua i docenti accompagnatori ed eventuali docenti supplenti disponibili; sceglie il periodo di effettuazione dell'uscita/visita;
- b) il Collegio dei docenti approva il Piano Annuale delle visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche (che fanno parte integrante del PTOF);
- c) il Consiglio di Istituto verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente Regolamento che determina le linee generali e i criteri per la programmazione e l'attuazione delle iniziative proposte; propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento; delibera il Piano Annuale delle visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche, verificandone la congruenza con il presente Regolamento;
- d) il Dirigente scolastico controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico;
- e) le Famiglie vengono informate tempestivamente; esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio e si devono considerare vincolati alle necessità organizzative ed economiche dell'uscita.

9.6 DURATA DELLE USCITE

Scuola dell'infanzia e classi prime e seconde scuola Primaria: uscite didattiche in orario scolastico su territorio comunale e territori limitrofi per iniziative didatticamente qualificanti.

Classi terze, quarte e quinte di scuola Primaria: uscite didattiche (in orario scolastico); visite guidate (di durata giornaliera); viaggi d'istruzione di più giorni per partecipazione a gare o concorsi solo classi quinte.

Classi prime, seconde e terze di scuola Secondaria di I grado: uscite didattiche (in orario scolastico); visite guidate (di durata giornaliera).

Classi seconde e terze scuola secondaria di I grado: viaggi d'istruzione di due o più giorni.

9.7 ALUNNI PARTECIPANTI

- a) Le visite guidate e le uscite didattiche rientrano nelle attività didattiche curricolari e devono coinvolgere tutti gli alunni della classe.
- b) Alle uscite/visite/viaggi devono partecipare almeno i 2/3 della classe.
- c) Gli alunni che non aderiscono all'iniziativa sono tenuti ugualmente alla frequenza delle lezioni e saranno distribuiti in altre classi/sezioni.

9.8. ACCOMPAGNATORI

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Sarà assicurato il rapporto 1/1 in considerazione della gravità dei singoli casi. Si può prevedere anche la presenza di un collaboratore scolastico al fine di garantire migliore sorveglianza e assistenza agli alunni partecipanti.

I docenti accompagnatori dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici

dei genitori, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'autista e dell'agenzia di viaggio/ditta di trasporto.

I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio.

Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente il DS conferirà l'incarico con nomina.

9.9. ASPETTI FINANZIARI

Le spese di realizzazione delle uscite/visite sono a carico degli studenti. In ogni caso, in fase di programmazione i Consigli di classe, interclasse, di intersezione terranno conto dell'esigenza di contenimento delle spese, per evitare un eccessivo onere per le famiglie.

La gestione finanziaria delle uscite/visite/viaggi di istruzione deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa

specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, sarà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti (ingresso musei, teatri, ecc.); non saranno rimborsati invece tutti i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

I pagamenti dei costi delle uscite/visite/viaggi saranno effettuati dagli Uffici di segreteria previa presentazione di fattura elettronica o altro documento giustificativo.

Per i viaggi d'istruzione può essere previsto un contributo da parte dell'Istituto per gli studenti bisognosi sulla base delle disponibilità economiche della scuola. Tali casi vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi avverrà tramite le procedure previste dalla vigente normativa. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata opportunamente ponderando il criterio dell'economicità con la valutazione della qualità dei servizi offerti.

9.10. ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA

La segreteria, in possesso dell'opportuna documentazione e autorizzazioni, provvede a:

- comunicare i costi della visita/uscita ai docenti referenti;
- verificare il versamento della quota richiesta;
- controllare il rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi di trasporto.

La segreteria consegnerà al docente referente:

- elenco alunni partecipanti, distinti per classi/sezioni di appartenenza;
- targa del mezzo di trasporto, nome dell'autista e recapiti telefonici;
- modelli per la denuncia di infortunio;
- cassetta di primo soccorso.

Il docente incaricato della Funzione Strumentale collaborerà con la Segreteria e fornirà tutte le informazioni utili alle uscite/visite programmate, dopo aver preso contatto con le diverse agenzie.

10. USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

L'utilizzo esterno dei dispositivi in dotazione della Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico

se finalizzato all'attività didattica, previa sottoscrizione di un contratto di comodato d'uso.

11. STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

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

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

12. DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)

La normativa inerente alla certificazione medica in ambito sportivo ha subito negli ultimi anni alcuni cambiamenti che hanno coinvolto anche la Scuola Secondaria di I grado e le attività ad essa connesse (*D.Lgs n. 158 del 13.09.2012; DM del 24.04.2013 e successive modifiche*).

Pertanto, la Scuola richiede agli alunni la consegna di un *certificato medico non agonistico con l'indicazione della data in cui è stato eseguito l'ECG (almeno una volta nella vita)*, che verrà rilasciato gratuitamente dai medici generici/pediatri su richiesta dei genitori. Nel caso in cui l'alunno fosse in possesso di un certificato medico agonistico effettuato per una qualsiasi attività sportiva, basterà presentare la fotocopia di tale certificato. Il certificato ha validità annuale; deve essere, pertanto, ripresentato alla Scuola alla data di scadenza.

13. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

L'Aula di Informatica, laddove presente, è riservata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei dispositivi da parte degli alunni.

L'Aula di Informatica, per ragioni di sicurezza, deve essere tenuta chiusa a chiave. Ogni insegnante deve ritirare la chiave dal luogo in cui è custodita e riportarla al termine dell'utilizzo, lasciando chiusa a chiave l'Aula. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni, né l'accesso incontrollato degli stessi.

L'accesso all'Aula è consentito:

- al personale docente della Scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, etc.);
- agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
- ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

L'utilizzo dell'Aula di Informatica è disciplinato da un registro apposito, che il docente dovrà compilare dettagliatamente.

Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei *Computer* e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di *mouse*, cavetti staccati, danneggiamenti, ...) utilizzando l'apposito modulo. Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei PC a chiusura dell'attività svolta e vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione.

Al fine di favorire la massima efficienza e tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre la stessa postazione ai medesimi alunni (si raccomanda di non assegnare, di norma, più di due alunni per ogni postazione) e di avere cura di salvare i file prodotti nelle cartelle personali o della classe di appartenenza.

Gli alunni non vanno mai lasciati soli nell'Aula di Informatica; l'accesso a *Internet* deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore.

Nell'Aula di Informatica non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'Aula di Informatica, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

È severamente vietato staccare cavi elettrici da 'ciabatte' e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.

Nell'Aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti e di altro materiale infiammabile. In caso di incendio lo spegnimento dello stesso deve avvenire con estintori ad anidride carbonica installato in prossimità dell'ingresso dell'Aula stessa; l'eventuale mancanza deve essere segnalata, su apposita scheda di segnalazione, dal Responsabile di plesso al Dirigente Scolastico per la richiesta del dispositivo all'Ente Locale.

14. UTILIZZO DELLE STAMPANTI

1. La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.

2. Va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'elevata quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile salvarli sul *cloud*.

3. Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli Uffici di Segreteria.

15. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto e ha validità fino a quando non viene espressamente sostituito, modificato e/o integrato.

Il Consiglio di Istituto può prendere in esame, su richiesta dei due terzi dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento.

Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate a maggioranza qualificata dei due terzi degli aventi diritto.

Il presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola www.icsannicola.edu.it