



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GRUMELLO DEL MONTE

Scuole Primarie e Secondarie di I° Grado di Grumello del Monte e Telgate

Via 4 Martiri di Lovere, 12/b – 24064 GRUMELLO DEL MONTE

Cod. Fiscale 95119090165 – Tel. 035 830709 – Fax 035 4421591

e-mail: bgic85200d@istruzione.it - sito internet: www.icgrumellodelmonte.gov.it

posta elettronica certificata: bgic85200d@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato il 25/10/2018 delibera n. 140 del Consiglio d'Istituto

I docenti, gli alunni, i genitori e tutto il personale in servizio nell'Istituto sono tenuti, per quanto di competenza, ad osservare il presente regolamento



PREMESSA

Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto ed è stato approvato dalle rappresentanze delle diverse componenti della comunità scolastica nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze. Ciascuna componente è costantemente impegnata a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana. L'indirizzo culturale di questo Istituto si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una Scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e a iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli alunni nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La Scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: Dirigente Scolastico, Docenti, Personale ATA, Genitori e Alunni. Gli Organi Collegiali competenti potranno inoltre prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla Scuola.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti d'intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della Scuola, manifestazioni d'intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione. Questo Istituto si propone infatti come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli alunni vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo", attraverso il quale si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del "patto formativo" ogni componente si impegna a osservare e a far osservare il presente Regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.L. 297/1994 e ha pertanto carattere vincolante.

E' uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali fare riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

PRINCIPI GENERALI

UGUAGLIANZA Nessuna discriminazione può essere agita per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicologiche e socio economiche. Tutti i soggetti erogatori del servizio scolastico (Docenti, Educatori, Assistenti, Amministrativi, Esperti) agiscono secondo i criteri di imparzialità ed equità. Attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, la Scuola si impegna ad assicurare la regolarità e la continuità del servizio.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE Con gli opportuni e gli adeguati atteggiamenti e azioni di ogni operatore del servizio, la Scuola si impegna a favorire sempre l'accoglienza degli alunni, a favorirne l'inserimento e l'integrazione, con particolare riguardo alle fasi di ingresso alle prime classi e alle situazioni di rilevante necessità. Specifico impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, al disagio scolastico, all'integrazione degli alunni diversamente abili. Inoltre la Scuola si impegna a stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti. Nello svolgimento delle proprie attività ogni operatore ha e deve avere pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA I Genitori hanno facoltà di iscrivere liberamente il proprio figlio o i figli alle Scuole Primarie e alle Scuole Secondarie di

Primo Grado statali dell'Istituto, tenuto conto del tipo di servizio offerto nonché dei limiti di capienza e di organico stabiliti dalla normativa attualmente vigente.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA Istituzioni, Personale scolastico, Genitori e Alunni sono i primi protagonisti e responsabili di una gestione partecipata della Scuola, nell'ambito degli organismi e delle forme partecipative formalizzate o spontanee ad oggi vigenti. Il sistema ambisce ad operare con efficienza e trasparenza, rendendo visibile, osservabile e valutabile il proprio operato all'utenza esterna. I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità delle normative vigenti. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei Genitori può essere di classe, plesso, Istituto. Un'attenzione specifica è dedicata all'informazione sull'attività effettuata, garantendo la massima semplificazione delle procedure e la pubblicazione all'albo informatizzato.

I CARDINI DELL'AZIONE EDUCATIVA

I curricoli disciplinari sono elaborati collegialmente dai Docenti nel rispetto della libertà d'insegnamento; essi mirano a garantire la completa formazione dell'alunno, a facilitarne le potenzialità evolutive e a contribuire allo sviluppo armonico della personalità. Le Indicazioni Nazionali del MIUR sono il quadro di riferimento cui tendere. La formazione iniziale e *in itinere* e l'aggiornamento professionale costituiscono un impegno del Personale scolastico a sostegno dei processi di miglioramento del servizio, esigenza e dovere professionale nel contempo, garanzia della libera espressione e di originali prassi didattiche. Tutte le Scuole di questo Istituto Comprensivo si fanno garanti di essere luoghi (secondo le Indicazioni declinate dall'OCSE) di educazione alle competenze della vita, educazione alle regole, educazione al merito. A tali obiettivi si conformano le attività di docenza e quelle ad essa complementari inserite nel Piano triennale dell'Offerta Formativa. In particolare tutte le scuole dell'Istituto, secondo le Indicazioni Nazionali del MIUR sono intimamente connesse ad almeno quattro educazioni:

- **educare alle competenze della vita** significa insegnare a pensare con la propria testa, a migliorare la propria mente, ad allineare istinto e ragionamento; significa anche promuovere lo sviluppo positivo della personalità e l'utilizzo consapevole delle conoscenze, per la crescita personale e sociale;
- **educare alle regole** è il passo fondamentale verso il divenire cittadini di domani, capaci di contribuire al cambiamento delle regole sbagliate e a farne di nuove più adatte alla contemporaneità di una società in perenne evoluzione; significa imparare a convivere, condividere, accogliere, evitare i conflitti, partecipare e determinare un circolo virtuoso di buone regole, senza le quali nessuna persona, nessuna famiglia, nessun Paese può progredire;
- **educare al merito** vuol dire insegnare valori, stimolare talenti, sollecitare capacità, volontà, consapevolezza, anche dei propri limiti, dare il meglio di sé e fare emergere eccellenze;
- **educare alle competenze sociali e civiche** significa insegnare le regole del convivere e del saper vivere in comunità, in contesti sociali semplici e in quelli più complessi, in dimensione locale, nazionale, europea.

TITOLO I

Funzionamento del Consiglio di Istituto

Art. 1 Funzioni, composizione ed elezione

Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spettano al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La **Giunta esecutiva** prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Art. 2 Convocazione

1. La prima convocazione del consiglio dell'istituzione è disposta dal Dirigente Scolastico; successivamente il consiglio è convocato dal presidente, di sua iniziativa o su richiesta del Dirigente Scolastico oppure della maggioranza dei membri del consiglio stesso. Il consiglio deve essere convocato almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico ed in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti.
2. La convocazione, disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, viene effettuata attraverso comunicazione scritta inviata tramite posta elettronica ai singoli componenti e pubblicata all'albo pretorio on line dell'istituzione; essa deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare.

Art. 3 Elezione ed attribuzioni del presidente e del vicepresidente

1. Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso. L'elezione avviene a scrutinio segreto. È eletto presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il consiglio.
2. Il presidente nomina fra la componente genitori il vice presidente che lo sostituisce in caso di assenza; in assenza di entrambi le funzioni sono affidate al genitore più anziano.

3. Il presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

Art. 4 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

Di ogni seduta è redatto, a cura del funzionario amministrativo, il verbale, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale è depositato presso l'ufficio contabile della segreteria dell'istituto entro il termine di 15 giorni dalla seduta; copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato. Le delibere vengono pubblicate sul sito della scuola.

Art. 5 Validità delle sedute e modalità di deliberazione

1. Le deliberazioni del consiglio dell'istituzione, qualora non diversamente specificato dallo statuto o dalla legge, sono prese a maggioranza dei membri presenti; il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del presidente.
2. A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati: ciascuna di esse è pubblicata entro 15 giorni all'albo pretorio on line dell'istituto. Non sono esposte al pubblico le deliberazioni concernenti singole persone.

Art. 6 Diritti dei membri

I membri del consiglio hanno diritto di chiedere informazioni e di prendere visione degli atti rientranti nelle competenze del consiglio, nonché di averne copia, compatibilmente con la normativa sulla pubblicità degli atti.

Art. 7 Decadenza dei membri eletti

1. Coloro che nel periodo in carica del consiglio diano le dimissioni o perdano i requisiti per essere eletti in consiglio sono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento si convocano le elezioni suppletive. Le dimissioni devono essere date in forma scritta e sono esecutive dal momento della loro assunzione al protocollo dell'istituzione. Il numero legale viene rideterminato in base al numero dei componenti in carica.
2. I membri elettivi che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio dell'istituzione decadono dalla carica e sono surrogati secondo le stesse modalità.

Art. 8 Commissioni di lavoro

1. Il consiglio dell'istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire commissioni di lavoro per materie di particolare importanza.
2. Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso consiglio; possono, previa indicazione del consiglio, sentire esperti nelle singole materie.

Art. 9 Pubblicità delle sedute

Alle sedute del consiglio possono assistere tutte le persone interessate. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 10 Partecipazione di soggetti esterni

Alle riunioni del consiglio dell'istituzione possono essere invitati a titolo consultivo soggetti interni o esterni aventi specifiche competenze in ambiti relativi alle funzioni attribuite al consiglio dell'istituzione.

L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il consiglio con diritto di voto.

Art. 11 Sponsorizzazioni

Secondo quanto stabilito dall'art. 41 del D.I. n. 44/01 le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01/02/2001, dopo che il Dirigente Scolastico e la Giunta esecutiva abbiano valutato l'idoneità e la conformità dello sponsor ai criteri stabiliti nel presente Regolamento.

Si prevedono sponsorizzazioni solo di progetti approvati nel P.T.O.F. e solo attraverso acquisto di beni e prestazioni da parte dello sponsor. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi educativo/scolastici.

Inoltre l'Istituzione scolastica, tramite il suo rappresentante legale, nella persona del Dirigente Scolastico, e i componenti della Giunta Esecutiva, a loro insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora:

- ritenga possa derivare un conflitto d'interessi fra l'attività pubblica e quella privata;
- ritenga che le finalità ed attività dello sponsor siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
- ritenga che possano non essere garantiti la correttezza di rapporti e il rispetto della dignità della scuola;
- ritenga che siano inaccettabili per motivi di opportunità generale.

Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni il cui contratto preveda vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola e quelle riguardanti:

- propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- propaganda foriera di contenuti razzisti, sessisti, esprimenti odio, minaccia, fanatismo;
- pubblicità di aziende che utilizzino, anche in altri contesti, linguaggi e messaggi promozionali con connotazioni razziste, sessiste ed in generale violente;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o alla distribuzione di tabacco e alcolici.

Sono altresì escluse le sponsorizzazioni di aziende che utilizzino, anche in altri contesti, linguaggi e messaggi promozionali con connotazioni razziste, sessiste ed in generale violente.

Infine le aziende che si propongono come sponsor devono dichiarare di non praticare sfruttamento del lavoro minorile né di paesi terzi, di rispettare i diritti dei lavoratori, di non inquinare, di non compiere reati contro l'ambiente, di non compiere speculazioni finanziarie, di non evadere le tasse, di non avere atti processuali in corso né condanne penali in giudicato.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse messe a disposizione della scuola da sponsor. In particolare il Dirigente Scolastico dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione di progetti approvati nel PTOF.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

TITOLO II

Funzionamento dei Consigli di classe e interclasse

Art. 1 Funzioni e composizione

I Consigli di interclasse e di classe sono gli organi collegiali in cui docenti e genitori si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica. Pertanto hanno lo scopo di favorire i rapporti con le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.

Il **Consiglio di interclasse** opera nella **Scuola Primaria** ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno, se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.

Presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il **Consiglio di classe** opera nella **Scuola secondaria**, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno) e da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria di I grado.

Presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Requisiti dei rappresentanti di classe per la componente genitori

L'unico requisito richiesto ai genitori per diventare rappresentanti di classe è quello di avere un figlio/a frequentante la classe per la quale si effettuano le elezioni dei suoi componenti

Tutti i genitori (padre e madre) infatti hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti nel Consiglio di classe e di interclasse. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

Art. 2 Modalità di elezione

I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe o di interclasse vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno, come stabilisce la normativa vigente (OM 215/91)

All'assemblea che precede la votazione, presieduta dal dirigente o da un docente delegato, debbono partecipare, possibilmente, tutti i docenti della classe, anche al fine di fornire informazioni sulle funzioni della rappresentanza e sulle modalità di votazione.

Dopo la prevista discussione si procede alla elezione dei rappresentanti di interclasse e di classe della componente genitori, sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico. Potrà essere votato anche chi non ha informalmente presentato la sua candidatura.

I genitori che hanno più figli in classi diverse voteranno in ciascuna di esse e potranno esservi eletti. Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio.

Sebbene l'art. 37 del D.L. 297/94 e l'art. 6 dell'OM 215/91 ribadiscano che "L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza", occorre riflettere sulla circostanza che in seno ai consigli di classe l'unica componente elettiva è proprio quella dei genitori; pertanto la scuola ne caldeggia la massima partecipazione.

Art. 3 Funzionamento

Il Consiglio di classe e di interclasse si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare il Consiglio di classe/di interclasse esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Un compito importantissimo del Consiglio di classe/interclasse è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto

Il Consiglio di classe/interclasse formula inoltre le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.

E' possibile distinguere le competenze del Consiglio di classe e di interclasse nelle sue due articolazioni: *semplice*, formato dai soli docenti, e *composto*, formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori

Al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti (**articolazione semplice**) spettano le competenze relative:

- alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:
 1. attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
 2. definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
 3. controlla *in itinere* lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
 4. pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero *in itinere*;
- alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
- alle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe;

Al Consiglio di classe con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori (**articolazione composta**) spettano le seguenti competenze:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.

Quando esercita la competenza in materia disciplinare, il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi quindi i rappresentanti dei genitori. E' necessaria però l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui il genitore dello studente sanzionato faccia parte del Consiglio di classe.

Durante i consigli di classe e di interclasse aperti ai genitori non si può parlare di casi singoli, ma solo di situazioni generali. Casi singoli, riguardanti eventualmente la disciplina, che vengono discussi anche con i rappresentanti di classe non devono mai essere trattati facendo nomi e cognomi e tutti i docenti sono tenuti a discutere in questi termini con i rappresentanti di classe dei genitori per non violare nessuna norma in termini di Privacy degli studenti interessati. Gli unici organismi che discutono problemi singoli specifici sono i Consigli di Classe chiusi e riservati ai soli docenti, le Commissioni disciplinari e il Consiglio d'Istituto.

I Consigli di classe e di interclasse si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei Genitori. Si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio dei Docenti nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore; di norma se ne svolge almeno uno per ogni periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico. Può anche essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

La convocazione viene fatta dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

Art. 4 Validità delle sedute e delle deliberazioni (escluse operazioni di scrutinio)

- Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.
- Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi; la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è pari alla metà più uno degli aventi diritto al voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

Art. 5 Verbalizzazione delle sedute

- Il verbale deve contenere:
 - luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
 - presenti, assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo autorizzati dal Dirigente Scolastico, nome del Presidente e del verbalizzante;
 - elenco dei punti all'O.d.G.;
 - sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G.;
 - delibere prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto;
 - approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza.
- Il verbale può contenere:
 - sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Presidente);
 - nomi dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Presidente);
 - allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale; il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere prese e del verbale stesso, entro una settimana dalla fine della riunione.
- Il verbale deve di norma essere redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa, è redatto entro una settimana dal termine della seduta stessa. Il verbale dell'ultima riunione di giugno che riporta gli esiti dello scrutinio finale deve essere redatto **assolutamente durante la riunione o immediatamente dopo la sua conclusione.**
- Il Presidente dichiara sciolta la seduta quando sono stati discussi tutti i punti all'O.d.g. e, di norma, dopo che il segretario ha letto il verbale. Se, come previsto all'Art.6 comma 3 del presente Regolamento, il verbale non è stato completato, verrà letto e approvato all'inizio della seduta successiva.

TITOLO III

Comitato genitori

Art. 1 Caratteristiche

“I rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto”. (art. 15 comma 2 DL 297/94)

“Al fine di utilizzare al meglio i contributi che alla vita complessiva della scuola possono essere offerti dalla partecipazione degli studenti e dei genitori e per favorire un opportuno coordinamento delle iniziative ed esperienze che possono essere attivate nelle classi parallele o comunque nell'ambito dell'istituto scolastico, sembra utile che [...] i genitori eletti nei singoli consigli di classe (o interclasse) si riuniscano [...] in "Comitati genitori". I Capi di istituto favoriranno, per quanto possibile, l'attività di detti comitati, i quali, peraltro, non possono interferire nelle competenze rispettive dei consigli di classe o di istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione degli studenti e dei genitori con l'eventuale elaborazione, anche sulla base dello scambio di esperienze, di indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate ed adottate dagli altri organi di istituto” (CM 274/1984).

Il comitato genitori è un organismo di coordinamento della rappresentanza nell'ambito di istituto, con possibilità di formulare indicazioni e proposte che non interferiscano con le competenze degli organi collegiali. Si tratta di un'assemblea dei rappresentanti dei genitori, espressione della loro volontà, per favorire il collegamento della rappresentanza.

Art. 2 Elezione, ruolo, funzioni

“L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto (art. 15 comma 6 DL 297/94). I rappresentanti si rinnovano ogni anno e possono nominare un presidente: annualmente essi dovrebbero esprimere la loro volontà di unirsi in un comitato. Il comitato genitori ha diritto di riunirsi nella scuola: *“l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori”.* *“Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio [...] di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno”.* (art. 15 comma 4 DL 297/94).

TITOLO IV

Funzionamento del Comitato di valutazione dei docenti e del Nucleo interno di valutazione

Art. 1 Comitato di valutazione dei docenti

1. La legge 107/2015 ha istituito all'interno di ogni scuola il *Comitato per la valutazione* dei docenti.
2. Il comitato ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - A. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - B. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - C. un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera A. ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 50.

Art. 2 Nucleo interno di valutazione

Il NIV, ai sensi di legge (CM 47/2014) è composto dal Dirigente Scolastico, dal docente referente della valutazione e da uno o più docenti con adeguata professionalità individuati dal Collegio dei docenti e ha il compito di elaborare il Piano di Miglioramento. Per la realizzazione dei propri compiti, si avvale:

- del RAV d'Istituto;
- dei dati presenti in “*Scuola in chiaro*” che consentono un raffronto a livello provinciale rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;
- di propri indicatori adeguati, al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di istituto.

In particolare il NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita:

- al giudizio espresso dalla componente genitori, alunni, docenti ed ATA, mediante la somministrazione di questionari di percezione al grado di benessere scolastico rilevato e alla qualità del clima scolastico e organizzativo;
- ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, risultati degli esami di stato, esiti in

- uscita dalla scuola secondaria o altre modalità di verifica delle competenze acquisite;
- ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti, con particolare riguardo alle iniziative prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio dell'Istituto.

Il nucleo può avvalersi per lo svolgimento delle sue funzioni del parere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto, dei Consigli di Interclasse e di classe.

TITOLO V

Carta dei servizi

Art. 1 Sedi scolastiche

L'istituto Comprensivo è costituito da quattro plessi: la scuola primaria "Brevi" situata a Telgate, la scuola primaria "Ravasio" situata a Grumello del Monte (sede della segreteria), la scuola secondaria di primo grado "Marenzi" situata a Telgate e la scuola secondaria di primo grado "Signorelli" situata a Grumello del Monte.

Art. 2 Calendario scolastico

Il calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto nella primavera antecedente all'anno scolastico cui si riferisce e comunicato alle famiglie entro giugno; eventuali variazioni sono possibili per tornate elettorali o ingiunzioni di chiusura delle scuole da parte dei Sindaci o della Prefettura in caso di calamità naturali.

Art. 3 Orario delle lezioni

Nelle scuole dell'istituto è stato scelto dai genitori un orario di

- 30 ore nella primaria di Telgate più eventuale mensa facoltativa e di 40 ore alla Ravasio con mensa obbligatoria;
- 30 o 36 ore nelle secondarie di primo grado, con mensa opzionale nelle 36 ore.

La scelta dell'orario viene fatta all'atto dell'iscrizione e rimane invariata fino alla fine del ciclo scolastico.

Una volta scelto l'orario, la frequenza è dovuta per tutte le ore di lezione.

Art. 4 Mensa

La mensa, pur essendo gestita dai docenti, è un servizio comunale i cui criteri di accesso sono stabiliti dall'amministrazione comunale. La scuola pertanto non risponde di tali criteri.

Il numero massimo di alunni per turno mensa è stabilito d'intesa con l'Ente locale e il personale di cucina sulla base da una parte dei parametri di legge e dall'altra della proficua organizzazione del servizio di cui risponde la scuola.

La mensa, inserita nell'orario scolastico, è un servizio educativo e pertanto è compito degli insegnanti attraverso tale momento educare gli alunni ad una corretta alimentazione, assaggiando anche cibi non graditi, indipendentemente dalle abitudini familiari. L'iscrizione del proprio figlio al servizio mensa implica l'accettazione da parte dei genitori del regolamento educativo del servizio.

Il menù viene stabilito dalla commissione mensa su parametri e variabili definiti dall'ATS e controfirmato da un dietologo dell'ATS.

Può essere variato presentando certificazione medica all'Ente Locale, mentre per variazioni legate a motivi culturali o religiosi è possibile a richiesta sostituire degli alimenti.

Il servizio mensa è unitario ed è considerato tempo scuola a tutti gli effetti per gli iscritti. Pertanto eventuali assenze dalla mensa dovranno essere comunicate sul diario e saranno conteggiate nel novero delle assenze. Il genitore dovrà recarsi di persona o con delegato maggiorenne a ritirare l'alunno. Qualora i genitori volessero riportare lo studente per il rientro pomeridiano si atterranno all'orario comune di inizio delle lezioni. In caso di assenze frequenti dalla mensa, i docenti segnaleranno il fatto al Dirigente Scolastico, che inviterà i genitori ad una frequenza più regolare oppure a ritirare l'iscrizione. Al contrario gli alunni **non iscritti alla mensa** sono automaticamente esonerati dal servizio e pertanto non sarà conteggiata la loro assenza (esclusivamente per gli iscritti alle 30 ore scuola primaria e alle 36 scuola secondaria).

Per gli iscritti alla scuola primaria di Grumello del Monte il tempo scuola di 40 ore comprende la mensa obbligatoria.

Plesso Signorelli di Grumello

a. NORME GENERALI

- Alle ore 13.10, al termine delle lezioni, gli alunni si raggruppano nell'atrio della scuola suddivisi per fascia di classi.
- Gli iscritti al servizio mensa che, per giustificati motivi, pur presenti alle lezioni del mattino, non si fermano per il pomeriggio, devono essere riaccompagnati a casa da un genitore. L'insegnante dell'ultima ora deve consegnare l'alunno al genitore.
- Il docente incaricato della sorveglianza fa l'appello degli alunni del proprio gruppo e si avvia in modo ordinato verso la scuola Primaria "Ravasio".
- All'arrivo i gruppi entrano ordinatamente in refettorio accompagnati dal docente e gli alunni prendono posto ai tavoli secondo le disposizioni stabilite dai docenti.
- La sostituzione del piatto del giorno con altro cibo avviene solo in presenza di comprovata incompatibilità alimentare documentata dal medico e depositata all'atto dell'iscrizione al servizio presso l'ente comunale.

b. GESTIONE EDUCATIVA

- Gli alunni della stessa classe pranzano allo stesso tavolo.
- A tutti gli alunni è severamente vietato alzarsi dal proprio posto per recarsi a prendere il pane, i tovaglioli, l'acqua o quanto serve alla pulizia.
- E' vietato sprecare i cibi gettandoli per terra o spargendoli sui tavoli da pranzo.
- Si rammenta che, benché la regolazione dei livelli di rumorosità del refettorio sia soggettiva, tutti devono mantenere un tono di voce accettabile.
- Chi non rispetta le regole stabilite o dimostra atteggiamenti inaccettabili può incorrere in sanzioni disciplinari quali:
 - o informazione alle famiglie (2 richiami)
 - o sospensione dal servizio mensa (al terzo richiamo)
- Docenti e assistenti si impegnano ad assumere atteggiamenti comuni affinché le regole vengano rispettate

c. RIENTRO A SCUOLA

- Alle ore 14.00, al termine del pranzo, il docente ricompone il proprio gruppo per tornare a scuola.
- Lungo il tragitto i gruppi restano compatti in modo da permettere la sorveglianza.
- Gli alunni sostano nell'atrio in attesa del suono della campanella; se la campanella fosse già suonata, attendono l'arrivo dell'insegnante.

Art. 4 bis - Regolamento pasto domestico (in attesa di pronuncia definitiva Corte di Cassazione)

Il presente regolamento, deliberato dal cdi del 29/6/2017, con delibera n. 87 disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del servizio di refezione scolastica con pasto portato da casa.

Aspetti educativi

Come tutte le attività svolte a scuola, anche la refezione è da considerarsi a pieno titolo momento educativo, dove gli alunni possono costruire relazioni positive con i propri compagni ed insegnanti, applicare le norme di corretta alimentazione apprese in altri contesti ed imparare a prendersi cura responsabilmente dell'ambiente scolastico. Tutte le disposizioni previste nel presente regolamento discendono da questo principio generale.

Requisiti per l'iscrizione

Facendo seguito alle disposizioni provvisorie dell'USR Lombardia del 2/11/2016 prot. n. 20280, relative alla sentenza n. 1049/2016 della Corte d'Appello di Torino e in attesa della pronuncia definitiva della Corte di Cassazione sul riconoscimento del diritto alla fruizione del "pasto domestico", hanno diritto a chiedere tale servizio gli alunni iscritti alla scuola a tempo pieno di

Grumello del Monte. In caso di sentenza negativa il servizio non sarà sospeso se l'anno scolastico è già iniziato; mentre a settembre non verrà attivato il pasto domestico in caso di sentenza avversa durante la sospensione delle lezioni estive.

Possono inoltre chiedere l'attivazione del servizio gli alunni della scuola primaria di Grumello del Monte e gli alunni della scuola secondaria a tempo prolungato della scuola media che non soddisfino i requisiti comunali per l'iscrizione a mensa, con le medesime tempistiche di cui sopra.

Per una richiesta complessiva pari o inferiore alle 5 unità, il pasto può essere consumato presso i locali adibiti a refezione scolastica, come da indicazioni emerse nell'incontro congiunto ATS-Comune di Grumello del Monte del 27/2/2017.

Oltre tale numero di richiedenti il locale verrà individuato tramite apposito incontro successivo con l'ATS/Comune di Grumello del Monte.

Iscrizione

L'iscrizione al servizio si effettua presso la segreteria dell'IC, compilando l'apposito modello di richiesta, seguendo tassativamente la medesima tempistica del servizio di mensa comunale (comunque entro e non oltre il 30/05 dell'anno di riferimento). Oltre tale data l'attivazione del servizio verrà eccezionalmente concessa solo per gravi e documentati motivi, non oltre le 5 unità per le attivazioni ex novo, quando in carenza di personale dedicato.

Indicazioni igieniche e nutrizionali

I genitori e gli alunni devono tassativamente rispettare le indicazioni igieniche e nutrizionali fornite dall'ATS Bergamo, consultabili sul sito e consegnate in copia ad ogni richiedente. I docenti vigileranno sul rispetto di quanto indicato e la mancata applicazione degli aspetti di cui sopra potrà comportare la sospensione dal servizio dell'utente inadempiente.

La conservazione del pasto portato da casa, dall'ingresso a scuola, fino al momento del consumo, è gestita autonomamente dagli alunni.

Prima di consumare il pasto, ogni alunno provvede a coprire il proprio spazio con un'apposita tovaglietta fornita dalla famiglia.

Aspetti organizzativi

Ogni gruppo mensa/refezione verrà vigilato da un docente dell'I.C., il quale è responsabile degli alunni per tutta la durata dell'orario assegnato.

Assenze: seguono le stesse regole di cui all'art. 4 – Mensa.

Art. 5 Trasporto scolastico

Il trasporto scolastico viene organizzato dal solo Comune di Grumello del Monte.

Il modulo d'iscrizione al servizio va compilato e consegnato all'Ufficio Segreteria del Comune di Grumello del Monte oppure trasmesso via mail con un documento d'identità valido all'indirizzo servizi.culturali@comune.grumellodelmonte.bg.it. Il modulo d'iscrizione può essere scaricato dal sito www.comune.grumellodelmonte.bg.it oppure ritirato presso l'Ufficio Segreteria del Comune. L'iscrizione deve essere rinnovata ogni anno, prestando particolare attenzione alla scadenza indicata dall'Ente Locale.

Art. 6 Piedibus

Il piedibus viene organizzato dagli enti locali, in base alla disponibilità di personale volontario. È pertanto necessario recarsi in Comune, di anno in anno, comunicare la tratta desiderata e sincerarsi per tempo dell'attivazione di tale servizio.

Art. 7 Orario degli uffici

La segreteria è aperta tutto l'anno, estate compresa, salvo festività e pre-festivi deliberati.

Durante le attività scolastiche gli uffici sono aperti secondo gli orari deliberati di anno in anno ed esposti all'albo on line ed in bacheca.

Art. 8 Collaboratori scolastici e LSU

- 1) Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e a collocare armadi, mensole ed oggetti in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno.
- 2) Il personale collaboratore è tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
- 3) Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione (telefonica in caso di urgenza da parte della sezione associata) al Dirigente Scolastico e al DSGA. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e/o gli adulti corrano rischi.
- 4) Il personale A.T.A. è tenuto ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.
- 5) Tutto il personale è tenuto a rispettare la normativa sulla privacy.

Art. 9 Ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente riceve su appuntamento, in orari da concordare; per richiedere appuntamento è necessario telefonare allo 035-830709, lasciando un recapito telefonico per essere richiamati. L'appuntamento verrà generalmente garantito entro tre giorni lavorativi. Per comunicazioni e/o richieste di appuntamenti al Dirigente Scolastico è possibile inoltrare la richiesta all'indirizzo mail dirigente@icgrumellodelmonte.gov.it.

Art. 10 Iscrizione alunni

Il termine ultimo per presentare domanda di iscrizione è fissato dal Ministero, generalmente entro il mese di febbraio, per le iscrizioni relative all'anno scolastico successivo.

E' possibile presentare domanda in corso d'anno, per i nuovi residenti, solo con il nulla osta dell'istituto di provenienza.

All'atto dell'iscrizione i genitori possono optare o meno per l'insegnamento della religione cattolica e per la frequenza delle ore opzionali. Tale scelta rimane confermata d'ufficio fino a diversa e motivata comunicazione.

Art. 11 Formazione delle classi

La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti: eterogeneità di genere, età, maturazione, preparazione generale degli alunni, stato vaccinale.

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi e i relativi ambiti di competenza disciplinare, avendo cura di garantire le condizioni per la positiva continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, una equa distribuzione di insegnanti stabili tra le classi.

Gli eventuali alunni ripetenti e quelli che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico sono distribuiti nelle diverse sezioni, considerate le situazioni e consultati gli insegnanti interessati.

Le classi iniziali del ciclo sono formate dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni della scuola di provenienza, infanzia e primaria, e in rispetto dei criteri espressi dal Collegio dei docenti; da questa base il Dirigente opera per formare le classi definitive, tenuto conto anche dell'arrivo di alunni esterni, del numero e della composizione omogenea dei gruppi e di situazioni particolari per le quali può derogare a sua discrezione dai criteri del Collegio sopra richiamati.

Le classi possono essere variate entro il primo mese di scuola su proposta dei docenti in base alle osservazioni effettuate ad inizio anno; gli elenchi definitivi vengono quindi esposti all'albo poco prima delle elezioni dei rappresentanti di classe o, se possibile, ad inizio delle attività del tempo pieno.

Art. 12 Consulenza psicopedagogica

Il servizio di consulenza è rivolto agli insegnanti dell'istituto per la progettazione degli interventi didattici ed educativi sugli alunni. Per questa ragione la psicopedagogista collabora con gli insegnanti che ne richiedono la consulenza e a tal fine può seguire le attività scolastiche, anche direttamente con l'osservazione dei gruppi classe e dei singoli alunni, se esplicitamente autorizzata dai genitori.

Nelle classi terminali della primaria e secondaria e, su eventuale richiesta, anche in altre classi a cura della psicopedagogista vengono svolte delle attività di educazione all'affettività.

Ogni anno il Collegio Docenti sceglie l'intervento da richiedere per l'anno successivo: consulenza ai soli insegnanti, genitori o alunni o a tutte le categorie di utenza.

Art. 13 Procedura dei reclami

In presenza di disservizi o di atti o comportamenti che appaiono in contrasto con i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa, della Carta dei servizi o del presente regolamento, gli utenti possono effettuare segnalazioni, secondo le modalità di seguito descritte.

Nel clima di collaborazione e di dialogo che caratterizza la vita della scuola, gli utenti possono rivolgersi in primo luogo al personale docente di classe o al docente responsabile di plesso.

Qualora il problema permanga o sia di particolare gravità o urgenza, possono rivolgersi al Dirigente Scolastico ed eventualmente sporgere reclamo.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o per mail e devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del reclamante.

I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.

Non sono presi in considerazione reclami esposti in forma anonima; parimenti non vengono sostenute conversazioni telefoniche o richieste di informazioni espresse in forma anonima.

Il Capo d'istituto, valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, risponde, in forma scritta, con celerità e comunque non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

TITOLO VI

Rapporti scuola-famiglia

Art. 1 Coinvolgimento delle famiglie nelle attività dell'istituto

La partecipazione dei genitori alla vita della scuola è necessaria per garantire coerenza educativa all'azione di famiglia e scuola e per rendere armonici i processi di istruzione e di educazione portati avanti dalle due istituzioni.

L'educazione è il terreno su cui il rapporto tra scuola e famiglia è da progettare e strutturare secondo una consapevole idea di cooperazione e di corresponsabilità.

Pertanto famiglia e scuola devono condividere e sottoscrivere un patto educativo e formativo di reale cooperazione.

Il senso di appartenenza alla comunità scolastica da parte delle famiglie crea un circuito virtuoso nel quale viene spontaneo attivare risorse comuni per rendere migliore la scuola ed i suoi servizi.

La presenza attiva dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali e nelle commissioni di lavoro di istituto fornisce un contributo specifico nella fase di stesura del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e nella preparazione dei questionari di valutazione del servizio scolastico.

Art. 2 Colloqui generali e individuali

La scuola organizza per entrambi gli ordini di scuola incontri collettivi di colloquio con i docenti, le cui date vengono comunicate ai genitori durante le prime assemblee di classe.

I genitori possono comunque chiedere un appuntamento ai docenti ogni qual volta lo reputino importante; nello stesso modo i genitori sono tenuti a presentarsi a scuola se convocati.

Scuola primaria: i colloqui individuali vanno richiesti sul diario dell'alunno solo per motivi urgenti ed improrogabili e vengono concessi entro una settimana dal ricevimento della richiesta solo in orario extrascolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico per l'ingresso ai locali.

Scuola secondaria: i colloqui settimanali vanno richiesti al docente con almeno 5 giorni di anticipo, compilando il libretto scolastico alla voce "comunicazioni scuola - famiglia".

Durante i colloqui non è autorizzata la presenza nella scuola degli alunni o di altre persone minorenni.

A nessuno è consentito entrare nella scuola, se non invitato dagli insegnanti per specifiche attività, previa comunicazione scritta al Dirigente.

Non è concesso ad alcuno (genitori, rappresentanti, ecc.) interrompere le lezioni dei docenti per nessun motivo. Allo stesso modo non è possibile entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni o alla fine delle stesse, per colloquiare con gli insegnanti o con il personale A.T.A., al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza di tutti gli alunni.

Art. 3 Assemblee dei genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei Consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe.

Art. 4 Documento di valutazione

E' attivo un registro elettronico attraverso il quale è possibile per i genitori monitorare la situazione scolastica del proprio figlio (assenze, ritardi, compiti, voti ...). Anche il documento valutativo di fine quadrimestre è visualizzabile nel registro elettronico stesso.

TITOLO VII

Viaggi d'istruzione e attività didattiche esterne

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione favoriscono la socializzazione, lo sviluppo delle dinamiche socio—affettive e relazionali degli allievi, ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

Art. 1. Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e viaggi connessi ad attività sportive/protezione ambientale/civile

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, in modo coerente con la programmazione di classe e seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Prima di essere effettuate, esse devono essere approvate dal Consiglio di Classe e di Interclasse e autorizzate dal Dirigente.

Il Consiglio di Istituto disciplina i vari tipi di uscite dalla scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni, che possono essere articolate in:

- a. uscite didattiche: le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con lo scuolabus), ma direttamente sul territorio circostante per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali.... che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese;
- b. visite guidate e viaggi di istruzione: le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico – artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte;
- c. viaggi connessi ad attività sportive/protezione ambientale/civile: specialità sportiva tipicizzata, escursioni, campeggi, campi scuola.

Circa le Uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- è opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria;
- l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- gli insegnanti devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno un giorno prima dell'uscita nel territorio;
- nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;
- gli insegnanti adottano tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Circa le Visite Guidate Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive/protezione ambientale/civile si devono rispettare le seguenti condizioni:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza; elenco nominativo degli alunni non partecipanti;
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;

- dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del “progetto di Viaggio”;
- relazione finale a conclusione del “viaggio”, per una verifica dell’attività;
- tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.

Art. 2 Competenze e procedure

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d’Istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di novembre di ogni anno. Al piano delle “Uscite”, che è da intendersi vincolante, possono essere apportate delle modifiche solo in casi motivati ed eccezionali.

Art. 3. Destinazione

1. Per gli alunni delle classi 1[^] e 2[^] di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell’ambito della provincia
2. Per gli alunni delle classi 3[^] – 4[^] – 5[^] di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell’ambito della regione. Non si esclude la possibilità di uno “sconfinamento” in altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.
3. Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di primo grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale.
4. Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.

Art. 4 Durata

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione è di sei giorni per ciascuna classe, limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto.

- a. Le uscite di cui al punto 1.a) non devono superare la durata della giornata scolastica;
- b. Non è possibile compiere Visite o Viaggi di Istruzione oltre il 30 maggio, salvo che per attività sportive o per quelle collegate con l’educazione ambientale.

Art. 5 Docenti accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni in Uscite didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive/protezione ambientale/civile vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni. In sede di programmazione devono essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

1. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici sempre nell’ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione al servizio nel plesso di appartenenza.
2. La partecipazione alle Uscite Didattiche, Visite o Viaggi d’ Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive, protezione ambientale/civile rimane limitata agli alunni e al relativo personale. La partecipazione dei genitori o di altro personale volontario è possibile previa domanda motivata, valutazione positiva della stessa da parte del D.S. e sottoscrizione di polizza assicurativa.
3. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
4. La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.

5. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello di denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola e dei rappresentanti dei genitori.
6. I docenti devono conoscere la normativa vigente e la nota 674/2016, in base alla quale il docente deve segnalare alla polizia stradale ed alla dirigenza evidenti situazioni di pericolo: autista che non rispetta le pause previste, che appaia inidoneo a guidare o che non rispetti il codice della strada, veicolo non sicuro.

Art 6. Destinatari

Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere. Il limite di partecipazione affinché venga concessa l'autorizzazione è fissato in 2/3 degli alunni.

1. E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali deve essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.
2. Tutti gli alunni partecipanti alle Uscite Didattiche, Visite Guidate Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive, protezione ambientale e civile devono essere muniti di un cartellino di riconoscimento.
3. Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

Art. 7 Trasporti

- a. Per le uscite, visite o viaggi d'istruzione che prevedono l'utilizzo dello scuolabus Comunale e/o le Ditte di trasporto designate dal Consiglio d'Istituto, le richieste di autorizzazione devono essere inviate alla Segreteria (modulistica completa e tagliando di versamento effettuato) almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita
- b. Il numero dei partecipanti all'Uscita (alunni e accompagnatori), nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

Art. 8 Pagamento

- a. Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo 15 dicembre/20 gennaio per chiusura operazioni amministrativo-contabili. E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio; perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto.
- b. Il costo delle uscite è a totale carico delle famiglie, che provvedono a versare la quota stabilita sul c.c.p. dell'Istituto.
- c. La ricevuta del versamento deve essere tassativamente consegnata in segreteria prima della data di effettuazione della visita o del viaggio, 10 giorni prima per uscite didattiche e viaggi d'istruzione, 20 giorni per i campi scuola.

Art. 9 Organizzazione

- a. Il piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione di ogni singola classe, con l'indicazione della meta, del periodo in cui si intende effettuare l'uscita, nonché delle motivazioni della stessa deve essere approvato dal Consiglio di classe o interclasse e deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio demanda al Dirigente Scolastico la relativa autorizzazione.
- b. Per le Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive, protezione ambientale/civile vanno acquisite di volta in volta le autorizzazioni delle famiglie degli alunni.
- c. Per le uscite didattiche va richiesta l'autorizzazione con un congruo anticipo al Dirigente Scolastico e i docenti possono acquisire dai genitori una autorizzazione unica per tutto l'anno scolastico, salvo comunicare alle famiglie di volta in volta l'uscita che si effettuerà.
- d. Al termine di un campo scuola i docenti sono tenuti ad una relazione sulla esperienza fatta.

Art. 10 Assicurazioni

- a. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione sono coperti dall'INAIL in tali momenti, ma viene caldeggiata l'adesione alla polizza integrativa volontaria d'istituto che copre anche i piccoli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di lui, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
- b. Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di polizza a copertura della responsabilità civile per eventuali danni a terzi e la stipula di una eventuale polizza integrativa contro gli infortuni.
- c. Per gli alunni la quota è a carico delle famiglie.
- d. Il presente regolamento deve essere distribuito per le parti di competenza agli alunni, ai genitori, al personale di servizio, nonché allegato al contratto del personale neo nominato.

Art. 11 Sicurezza

Il controllo della normativa sulla sicurezza dei mezzi è a carico dell'Istituzione scolastica.

TITOLO VIII

Aspetti organizzativi

Alunni

Art. 1 Obbligo di frequenza e partecipazione alle attività scolastiche

Il Dirigente Scolastico è tenuto per legge a verificare il rispetto dell'obbligo scolastico attraverso il controllo della frequenza e, in caso di necessità, a segnalarlo alle autorità competenti; pertanto gli insegnanti devono comunicare i casi di assenze prolungate e non giustificate.

Per la scuola secondaria di primo grado ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato (743 per le classi a 30 ore e 891 ore per le classi a 36 ore). Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del Consiglio di classe.

Art. 2 Deroga al limite consentito di assenze per la validazione dell'anno scolastico

Eventuali deroghe per la validazione dell'anno scolastico sono concesse per motivi di salute, terapie in corso, attività sportive a livello agonistico, debitamente certificati, purché la frequenza effettuata fornisca al Consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione, come previsto dalla normativa.

Art. 3 Ingresso / uscita / uscita anticipata / ritardi ed assenze / riammissione alunni dopo la malattia

Tutti i genitori sono tenuti a provvedere al ritiro dello studente minorenni **alla fine dell'orario scolastico prescelto**:

- A. personalmente o attraverso delegati autorizzati (servizio bus, altri maggiorenni appositamente delegati);
- B. autorizzando l'uscita autonoma dei propri figli, in base all'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre u.s., che ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne **l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico**. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". Questa opzione si attiva annualmente dietro esplicita dichiarazione scritta e firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.

L'uscita nel tempo mensa per l'opzione a 40 ore della scuola primaria è configurata a tutti gli effetti come uscita anticipata, quindi non è valida l'opzione B. di cui sopra.

- **Le uscite anticipate** vanno richieste dai genitori esclusivamente per necessità ed emergenze inderogabili, firmando l'apposito modulo di autorizzazione. Gli alunni vengono ritirati dai genitori stessi o da un delegato autorizzato e maggiorenne. Non sono possibili uscite anticipate a ridosso del normale orario di fine lezioni per non intralciare l'uscita di tutti gli alunni. Sono permesse uscite continuative, che ricorrano negli stessi giorni ed orari, con conseguente esonero, solo per le seguenti motivazioni: indicazioni mediche, sedute logopediche e/o psicomotorie, visite di accertamento continuative, convocazioni per sport agonistico, previa domanda firmata da parte dei genitori, corredata dalla documentazione a supporto.

- **Per emergenza o esigenze urgenti del genitore** chiamare la segreteria della scuola al n. 035/830709 o la scuola frequentata dal figlio:

Scuola primaria Ravasio: 035/830709 - Scuola Secondaria Signorelli: 035/830179

Scuola primaria Brevi: 035/831382 - Scuola Secondaria Marenzi: 035/830035

- **Ritardi**: a tutti è richiesto il rigoroso rispetto della puntualità per quanto riguarda l'ingresso a

scuola, sia al mattino sia al pomeriggio. Ritardi ripetuti e immotivati degli alunni rallentano l'avvio delle attività, provocando disagi a tutti. Gli insegnanti sono presenti nell'atrio per accogliere gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al pomeriggio: pertanto, all'apertura del cancello, gli stessi devono entrare direttamente nell'edificio. In caso di ritardo, gli insegnanti accolgono comunque l'alunno in classe, ma il genitore deve giustificare personalmente per iscritto il ritardo entro il mattino successivo. Lo stesso vale per la giustificazione di intere giornate di assenza, che devono essere debitamente motivate per iscritto attraverso il diario per la scuola primaria o il libretto scolastico per la scuola secondaria

- **Assenze:** tutte le assenze vanno giustificate per iscritto attraverso il diario o il libretto.

Le famiglie sono invitate a ridurre il più possibile assenze prolungate durante l'anno scolastico, se non strettamente necessario. Le assenze per ragioni familiari vanno comunicate ove possibile preventivamente. In particolare, quando gli alunni stranieri si assentano da scuola per un lungo periodo per viaggi nel Paese d'origine, i genitori devono presentare una comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, che viene inserita nel fascicolo personale. Si raccomanda comunque di evitare lunghe assenze, per non frammentare troppo l'esperienza scolastica dell'alunno e incidere negativamente sugli apprendimenti, mettendo magari a repentaglio la validità dell'anno scolastico.

- **Riammissione:** la legge Regionale del 4/8/2003 ha abolito il certificato medico di riammissione a scuola dopo assenze superiori a 5 giorni. La vigilanza circa la presenza di malattie infettive nella comunità scolastica è di norma espletata dall'ASL tramite il medico curante e l'ASL a sua volta, essendo in possesso delle informazioni e degli strumenti necessari a garantire la sanità pubblica, si attiva per quanto di competenza (segnalando ove necessario anche alla scuola gli eventuali provvedimenti da prendere). Si sollecita pertanto ogni famiglia a recarsi dal medico quando il figlio è malato, per una diagnosi tempestiva e per le cure necessarie.

In caso si rilevino a scuola segni evidenti di malattie infettive o anche la presenza di pidocchi, l'insegnante segnala il problema alla dirigenza, che provvede ad emanare circolare o ad avvertire le persone interessate. Se previsto, si richiede il temporaneo allontanamento dell'alunno per consentire il necessario controllo medico. Vista la frequenza con cui periodicamente si verificano casi di pediculosi tra gli alunni, si raccomanda a tutti i genitori un controllo continuo e regolare del cuoio capelluto e soprattutto un intervento tempestivo ed efficace quando si verifica il problema, per evitare che si diffonda il contagio.

Art. 4 Compiti a casa

Il compito rappresenta un'esercitazione come riflessione e studio personale, comunque utile e necessaria sempre più nel procedere del percorso scolastico; l'alunno deve essere in grado di svolgerlo AUTONOMAMENTE e impegnarsi a seguire con impegno le indicazioni dei docenti.

I docenti che assegnano compiti a casa si impegnano a:

- A. correggerli, anche in maniera collettiva, o comunque prenderne visione
- B. preparare adeguatamente gli studenti perché siano in grado di svolgerli, eventualmente dedicando in classe un po' di tempo per il loro avvio
- C. personalizzarli in base ai bisogni e alle caratteristiche degli alunni, in modo che anche essi contribuiscano alla personalizzazione del percorso scolastico
- D. assegnarli in quantità ponderata e comunque proporzionata al monte ore settimanale della disciplina
- E. verificare, confrontandosi con i colleghi e/o controllando il registro elettronico, che non sia richiesto agli studenti un impegno giornaliero eccessivo, stimato nella media dei tempi individuali di prestazione osservati in classe
- F. prevedere approssimativamente per il lavoro extrascolastico:
 - dai 20 ai 45 minuti giornalieri nelle classi di scuola primaria
 - fino a 1 ora e mezza nelle classi della scuola secondaria di primo grado, con attenzione ai giorni che prevedono la permanenza a scuola nel pomeriggio

- G. non eccedere nell'assegnazione di lavori e ricerche di gruppo a casa, prevedendo eventualmente un raccordo fra docenti nell'assegnazione degli stessi
- H. evitare i compiti di castigo, in modo che essi non diventino uno strumento per punire eventuali errori di apprendimento o di studio
- I. non eccedere con lavori assegnati durante le vacanze o nei giorni festivi.

Art. 5 Decoro e igiene personale

I genitori sono tenuti a portare a scuola il proprio figlio in buone condizioni di salute ed igieniche. Vengono contattati ed invitati a ritirare l'alunno, qualora lo stesso presenti situazioni febbrili o indisposizioni significative.

Nel caso in cui il bambino si sporchi, nella scuola primaria è prevista l'igiene personale ed il cambio a scuola solo ed esclusivamente per le situazioni certificate dall'ASL. In tutti gli altri casi, per motivi igienici e di privacy, il genitore ritira l'alunno e provvede presso la propria abitazione alle pratiche di cui sopra.

Art. 6 Uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi mobili atti a gestire contenuti multimediali

Per quanto riguarda l'uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa) e durante uscite, visite guidate e viaggi di istruzione. In questo caso il telefono, qualora presente, va tenuto rigorosamente spento, pena l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste nel TITOLO IX del REGOLAMENTO DI ISTITUTO.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni, autorizzate dal Dirigente Scolastico e non risolvibili in altro modo.

L'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 è consentito unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante all'interno di una progettualità prevista nel PTOF.

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

Art. 7 Distribuzione di materiale informativo

Si possono distribuire all'interno dei plessi dell'Istituto i volantini che attengono al PTOF, dell'intero territorio dell'IC e che siano rivolti ai bambini e ai ragazzi, se provenienti dalle Amministrazioni Comunali, dagli Oratori, dalle Onlus o dalle associazioni dei territori di Telgate e Grumello, pur con l'indicazione dei costi dell'attività proposta. Vengono distribuiti volantini rivolti ai genitori solo quando collegati al PTOF dell'istituto.

Art. 8 Tutela della privacy e trattamento dei dati personali

La scuola rendere noto alle famiglie e agli alunni, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccoglie e come li utilizza. Nel trattare categorie di informazioni come quelle riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute, anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa, la scuola pone estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico e di farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

Art. 9 Certificati ed esoneri

Certificati medici e richieste di esonero adeguatamente documentate devono essere consegnati alla segreteria di Grumello del Monte, indirizzati al Dirigente Scolastico e protocollati. **NON VANNO** consegnati al docente, pena la nullità dell'atto e della pratica.

Art. 10 Procedure in caso d'infortunio o indisposizione

In caso di infortunio i genitori dello studente sono pregati di recarsi in segreteria per presentare la denuncia di infortunio, corredata da certificato medico o del pronto soccorso. In caso i genitori non intendano inoltrare denuncia, devono comunque produrre una dichiarazione di rinuncia.

Art. 11 Richieste varie

Tutte le richieste per attività straordinarie di qualsiasi tipo vanno indirizzate al Dirigente Scolastico per la valutazione dell'istanza e la conseguente risposta (diniego o autorizzazione). **Non vanno** pertanto inoltrate direttamente ai docenti, pena la nullità dell'istanza stessa.

Art. 12 Modalità di comunicazione scuola/famiglia

- Durante le prime assemblee di classe i docenti informano i genitori in merito al calendario dei colloqui generali e agli impegni calendarizzati per l'anno in corso.
- Scuola primaria: i colloqui individuali vanno richiesti sul diario dell'alunno solo per motivi urgenti ed improrogabili e vengono concessi entro una settimana dal ricevimento della richiesta solo in orario extrascolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico per l'ingresso ai locali.
- Scuola secondaria: i colloqui settimanali vanno richiesti al docente con almeno 5 giorni di anticipo, compilando il libretto scolastico alla voce "comunicazioni scuola -famiglia". Durante i colloqui non è autorizzata la presenza nella scuola degli alunni o di altre persone minorenni.
- Non è concesso ad alcuno (genitori, rappresentanti, ecc.) interrompere le lezioni dei docenti per nessun motivo. Allo stesso modo non è possibile entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni o alla fine delle stesse, per colloquiare con gli insegnanti o con il personale A.T.A., al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza di tutti gli alunni.

Docenti

Art. 13 Rispetto dei ruoli

E' necessario attenersi scrupolosamente ai vari passaggi formali di tutte le comunicazioni, nel rispetto dei ruoli e delle deleghe. Non è perciò consentito svolgere compiti propri dell'ufficio di segreteria, né inviare all'esterno documenti o richieste senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La carta intestata accompagna le comunicazioni con carattere di ufficialità; pertanto solo l'ufficio può utilizzarla, con firma della D.S. e/o della D.S.G.A. Come da prassi consolidata, i referenti di plesso hanno deleghe organizzative, mentre rimane in capo alla dirigenza ogni atto autorizzativo e discrezionale. Pertanto eventuali richieste vanno presentate in forma scritta al Dirigente Scolastico

con un preavviso di almeno 5 giorni per tutto quanto non abbia reale e dimostrabile carattere di urgenza, anche utilizzando la mail dirigente@icgrumellodelmonte.gov.it.

E' necessario controllare periodicamente il sito d'Istituto e leggere con attenzione le varie comunicazioni che in corso d'anno vengono fornite, anche rispetto a nuove procedure per mutamento del quadro legislativo.

Art. 14 Orario di servizio del docente

E' preciso dovere essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, anche pomeridiane, ponendo la firma di presenza. L'orario delle lezioni va posto all'ingresso della scuola e l'orario della classe sulla porta di ogni aula. Si ribadisce che l'orario dell'intervallo è di 15 minuti e va assicurata la massima sorveglianza. Tutti i docenti sono tenuti a firmare il registro o il modulo delle presenze al loro arrivo a scuola, sia all'inizio dell'attività scolastica sia per gli incontri di programmazione sia per le riunioni degli Organi Collegiali, segnalando quotidianamente orario di ingresso e di uscita solo all'atto dell'ingresso e dell'uscita. Si raccomanda la puntualità. In caso di ritardo il dipendente si presenta al Dirigente Scolastico o al Vicario per giustificare il ritardo stesso. In ogni plesso quindi viene istituito:

- ✓ un registro delle presenze
- ✓ un registro delle presenze in mensa
- ✓ un registro/verbale dove incollare tutti i verbali delle riunioni collegiali (interclasse per elementari, Consigli di classe e Collegi di plesso per le secondarie, incontri di materia)
- ✓ un registro delle ore effettuate in supero per supplenza.

Art. 15 Assenze degli insegnanti

E' necessario avvertire sempre TEMPESTIVAMENTE la Segreteria dell'Istituto per eventuali assenze o impedimenti a causa di malattia. La comunicazione dell'assenza, in qualunque ora della giornata il personale presti servizio, va fatta con comunicazione telefonica entro le ore 8.00 alla Segreteria dell'Istituto (tel. 035/830709). Ogni assenza deve avere adeguata documentazione.

Si ricorda che è obbligo/facoltà dell'amministrazione disporre il controllo tramite visita fiscale; pertanto è necessario essere reperibili all'indirizzo indicato per la malattia nelle fasce orarie previste dalla norma. E' cura di ogni dipendente dare indicazioni chiare ed utili ai fini della reperibilità, verificando che il proprio nominativo sia visibile al numero civico, ben segnalato, del domicilio durante l'assenza.

In caso di malore improvviso il docente si assicura di non lasciare incustoditi gli alunni e contatta tempestivamente un medico o il servizio d'emergenza. Nel caso poi sia necessario che il docente si allontani dalla scuola, le ore non prestate vengono recuperate successivamente, salvo che non siano coperte da certificazione medica.

Le assenze per motivi di famiglia devono essere richieste sul modello apposito, quindi in forma scritta, con congruo anticipo (almeno 5 giorni) e preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 16 Permessi brevi/cambi orari/recuperi

Qualora un insegnante si trovi nell'assoluta necessità di usufruire di un permesso breve ne fa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, con congruo anticipo (almeno 5 giorni). Inoltre il modello deve essere vidimato dal referente di plesso, responsabile dell'eventuale copertura. Le ore di permesso devono essere recuperate in orario scolastico su direttiva del Dirigente Scolastico. I cambi orari e i recuperi sono da considerarsi casi eccezionali e non prassi e vengono concessi solo se non pregiudicano il lavoro nelle classi. Altre concessioni sono da controllare annualmente nella contrattazione d'istituto.

Art. 17 Libere professioni

Secondo l'articolo 53 D.lgs. 165/2001 lo svolgimento di attività non consentite o senza

autorizzazione del Dirigente Scolastico è giusta causa di licenziamento. L'autorizzazione scritta va chiesta al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima dell'inizio della nuova attività e comunque, se nota, già all'inizio dell'anno scolastico (rivolgersi alla Segreteria per ulteriori informazioni, modulistica, procedure ecc.). Non è consentito esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altra professione (tranne, quest'ultima, per gli insegnanti), assumere impieghi alle dipendenze di privati (rapporti di lavoro di tipo subordinato), ricoprire cariche in società costituite a fine di lucro (tranne società o enti la cui nomina è riservata allo Stato, previa autorizzazione del ministro competente). Non è consentito svolgere attività in contrasto con i doveri d'ufficio o con l'orario di lavoro. Per il personale insegnante vige un regime speciale che consente di svolgere la libera professione (professione che prevede l'iscrizione ad albi professionali). Per tutto il personale della scuola (anche il personale non insegnante) è stato introdotto da tempo il regime del part-time (non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno). Questo regime consente ai dipendenti dello Stato di svolgere anche lavoro di tipo subordinato (ma non alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni) e di svolgere le attività generalmente non ammesse per chi ha un rapporto di lavoro a tempo pieno (viene cioè ammessa la libera professione anche per il personale non insegnante). In ogni caso, è bene che ogni persona interessata verifichi nello specifico se l'attività sia consentita oppure no dalla normativa vigente. Con l'introduzione del part-time sono rafforzate le sanzioni nei confronti di chi svolge attività non autorizzata. La legge vieta di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola o istituto o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui si presta la propria attività o dove si prevede di recarsi come esaminatori.

Art. 18 Vigilanza

I docenti sono tenuti a una puntuale vigilanza degli alunni, con particolare attenzione ai cambi di ora, all'intervallo e all'ingresso-uscita degli alunni. I criteri di vigilanza sugli alunni e i relativi turni, ove previsti, vengono esposti all'albo della scuola a cura del referente di plesso. Vanno inoltre limitate le occasioni in cui i ragazzi si muovono da soli per i corridoi e bisogna evitare di proseguire i momenti di ricreazione oltre i tempi stabiliti.

I docenti sono invitati a non espellere i ragazzi dalla classe, visto che la responsabilità della vigilanza rimane loro in capo. Analogamente la responsabilità dell'alunno è in capo al docente titolare di classe qualora il minore sia fatto uscire con l'assistente educatore.

Particolare cura deve essere posta durante la pausa mensa, la ricreazione e l'intervallo, momenti educativi, di riposo e di svago, ma non di confusione. Ogni classe o gruppo di alunni deve avere sempre un insegnante responsabile della vigilanza.

Art. 19 Anagrafe scolastica

Qualora si presentassero alunni non risultanti iscritti, l'insegnante invita i genitori a presentarsi in Segreteria. Qualora non si presentassero entro fine settembre alunni che risultano iscritti, l'insegnante deve informare tempestivamente la Segreteria per gli opportuni accertamenti, con comunicazione SCRITTA.

Art. 20 Domicilio dei docenti

Eventuali variazioni di domicilio, di residenza o variazioni di numero telefonico devono essere tempestivamente comunicate al Dirigente Scolastico dagli interessati.

Art. 21 Infortuni alunni

Nel caso di infortunio di un alunno, prestate le prime cure del caso, se l'insegnante dovesse ritenere l'evento di una certa gravità, si deve attenere alla seguente procedura:

1. il docente avverte immediatamente dell'accaduto la segreteria (per tutti gli infortuni, a prescindere dalla gravità);
2. informa telefonicamente la famiglia dell'infortunato od altro parente indicato dal genitore e, se necessario, chiama l'ambulanza. I genitori dello studente passano poi in

- segreteria per presentare la denuncia di infortunio e ritirare i moduli occorrenti anche per l'acquisizione del certificato medico;
3. in caso di impossibilità nel rintracciare i genitori, bisogna concordare con la dirigenza l'accompagnamento dell'alunno al pronto soccorso, accertandosi che la classe risulti vigilata;
 4. entro la mattinata del giorno in cui si è verificato il fatto, il docente in servizio al momento dell'infortunio deve passare in segreteria per compilare e firmare il modulo/denuncia dell'infortunio, citandone la dinamica;
 5. in caso di infortunio occorso nel tragitto da casa a scuola, o viceversa, di cui i docenti venissero a conoscenza, gli stessi ne danno comunicazione alla segreteria. Questa invita i genitori dell'infortunato a passare negli uffici per redigere la denuncia di infortunio e stendere una relazione sull'accaduto;
 6. gli infortuni che accadono nell'Istituto devono essere tutti elencati nel registro degli infortuni a cura della segreteria;
 7. se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, dopo essersi recati, se necessario, in ospedale e aver comunicato alle famiglie l'accaduto, occorre trasmettere con urgenza e via fax o mail la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

In ognuno dei casi di cui sopra, se i genitori non intendessero inoltrare denuncia, devono produrre una dichiarazione di rinuncia alla presentazione della stessa.

Art. 22 Somministrazione farmaci

La somministrazione dei farmaci è normata dal *Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia per la somministrazione di farmaci a scuola* (dgr 6919/2017) ed il successivo protocollo d'intesa N. 19593 del 13/9/2017 e del Modello Organizzativo dell'ATS di Bergamo, prot. 112587 del 5/12/2017

La somministrazione è riferita a due situazioni:

- continuità terapeutica, intesa come terapia programmata e improrogabile per il trattamento di una patologia cronica;
- somministrazione in seguito a una emergenza, intesa come manifestazione acuta correlata a una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.

Pertanto i farmaci a scuola vengono somministrati esclusivamente in situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e/o patologie acute pregiudizievoli della salute.

I docenti e il personale scolastico in via del tutto volontaria possono somministrare farmaci, a condizione che non sia richiesto il possesso di cognizioni di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica e che non si tratti di prima somministrazione.

La richiesta di somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere presentata dalla famiglia al Dirigente Scolastico e rinnovata a ogni cambio di ciclo scolastico e anche in caso di trasferimento/passaggio ad altra scuola.

Tale richiesta viene inoltrata all' A.T.S., nel suo triplo ruolo di:

- Controllore circa la corretta applicazione del protocollo in quanto è uno degli Enti interessati direttamente;
- Soggetto obbligato ad eseguire interventi formativi sul personale scolastico che abbia manifestato la propria disponibilità alla somministrazione;
- Soggetto responsabile dell'A.R.E.U. (Azienda Regionale Emergenza Urgenza)

In assenza dell'espletamento di tutto l'iter di cui sopra, non verrà autorizzata la somministrazione dei farmaci.

Art. 23 Responsabili di plesso

I referenti di plesso vengono incaricati con formale delega dal Dirigente Scolastico a svolgere le mansioni oggetto della delega esposta all'albo. Tutto il personale è tenuto a collaborare con i referenti e a non ostacolarne le funzioni, che vengono definite e pensate a beneficio del buon funzionamento della scuola.

Art. 24 Tenuta dei registri

I docenti devono tenere aggiornato il registro personale, annotando le assenze degli alunni, le osservazioni sul loro comportamento e rendimento scolastico, la definizione del lavoro annuale e lo svolgimento dello stesso. Dovendo i registri dare conto dello svolgimento delle attività e del curriculum, essi devono contenere le mete formative ipotizzate, la scansione delle attività progettate per la singola classe a partire dal curriculum di istituto, che va calibrato ed adeguato alle singole situazioni, le metodologie utilizzate e gli elementi di valutazione utilizzati (indicatori per le verifiche, parametri per le osservazioni sistematiche, voti e date delle verifiche, relazioni iniziali e finali). Non sono quindi da considerarsi esaustivi i registri che riportano solo il curriculum di istituto o generiche descrizioni di pratiche educativo/didattiche, prive degli elementi sopra descritti. E' poi fatto obbligo di adeguare l'andamento delle varie attività e lo sviluppo del curriculum con verifiche delle attività e del processo di insegnamento/apprendimento con cadenze bimestrali per le varie discipline e almeno quadrimestrali per le discipline con un monte ore settimanale esiguo (due ore o un'ora). Tutti i docenti sono tenuti alla puntuale firma di presenza quotidiana sul registro firme anche cartaceo. Si ricorda inoltre di aggiornare tempestivamente il proprio registro personale, che può essere visionato in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art. 25 Tenuta delle verifiche

Gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche (esclusi quelli prodotti per gli esami di Stato) devono essere conservati almeno un anno; pertanto tutti i docenti li devono raggruppare in un unico supporto per alunno (quaderno cartaceo o ad anelli, raccoglitori ...) da conservare all'interno della scuola. L'elaborato deve contenere gli elementi essenziali: data, nome e cognome dell'alunno, classe frequentata, voto. Una volta corrette e classificate dal docente, le verifiche si presentano come atti ufficiali che possono, a richiesta, essere visionati. Il voto nel registro elettronico deve coincidere per data e valutazione numerica alla verifica effettuata. Per la scuola primaria il quaderno delle verifiche viene restituito alla famiglia, decorso l'anno di conservazione, l'anno scolastico successivo.

Art. 26 Documenti scolastici

La programmazione annuale, comprensiva dell'analisi della situazione di partenza, va elaborata abitualmente entro il 30 ottobre. Una copia della programmazione generale della classe va consegnata ai genitori rappresentanti di classe nell'assemblea di novembre, senza i nominativi degli alunni.

Il PEI per gli alunni H o il PDP per gli alunni BES va concordato preliminarmente e definito collegialmente da tutto il team docente, dopo aver raccolto adeguate informazioni dalla famiglia e dall'équipe medico – psicopedagogica. Il PEI o il PDP va presentato alla famiglia in un incontro subito dopo il 30 novembre e va fatto sottoscrivere, consegnandone tempestivamente copia alla segreteria.

Una copia del PEI/PDP va inserita nel registro elettronico, nell'area riservata dell'alunno, in modo che sia visionabile dalla famiglia. Il file dei PDP e dei PEI deve essere conservato per l'archiviazione, a fine anno scolastico, a cura del docente e consegnato in versione telematica alla Funzione Strumentale.

Nella documentazione richiesta per le varie pratiche scolastiche e amministrative, si chiede agli insegnanti di classe di conservare nell'apposito faldone tutta la modulistica relativa all'anno

scolastico corrente (privacy, deleghe, numeri telefonici, informazioni sanitarie, ecc.) in modo tale da essere consultabile in tempi brevi all'occorrenza. Alcuni moduli hanno validità per l'intero corso di studi (privacy, liberatorie foto, ecc.) e la loro conservazione nel corso degli anni è importante al fine di evitare sprechi.

In caso che dai modelli risultino segnalazioni di patologie significative per la scuola (allergie, cardiopatie, ecc...) il docente deve premurarsi di notificarle in segreteria/dirigenza.

Art. 27 Privacy

Tutto il personale scolastico è tenuto al segreto d'ufficio e al rispetto della normativa vigente sulla privacy.

Art. 28 Uso del telefono e della macchina del caffè

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato per comunicazioni di servizio ed in orario di non insegnamento. Soltanto in casi di emergenza può essere usato per comunicazioni personali; in ogni caso deve essere subito compilato l'apposito registro. Le quote a rimborso delle telefonate personali sono da versare all'Amministrazione Comunale. E' fatto divieto assoluto tenere accesi dispositivi telefonici cellulari durante le ore di servizio. Inoltre è vietato agli insegnanti farsi portare il caffè in classe dai bambini durante le lezioni e per motivi di sicurezza la macchina del caffè deve essere utilizzata esclusivamente da adulti, non dagli studenti, anche all'intervallo.

Art. 29 Verbali

La stesura dei verbali di Commissioni e Collegi va completata entro 5 giorni dalla data delle riunioni. Il verbale va poi incollato nel registro dei verbali, che è presente in Dirigenza.

TITOLO IX – DISCIPLINA ALUNNI

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA – CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

(DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007-art. 5-bis)

Visti il Dpr n° 249 del 24/06/1998 e il Dpr n° 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "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"

Viste le Linee di orientamento, MIUR per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo - aprile 2015

Vista la Legge 71/2017

si stipula

con la famiglia dell'alunno _____ frequentante la classe _____ sez. _____ plesso di _____ dell'IC di Gumello del Monte il seguente Patto di Corresponsabilità Educativa, con il quale si impegnano reciprocamente la Scuola, la Famiglia e l'Alunno.

La scuola si impegna a:

- Essere presente e vigilare gli alunni in qualsiasi momento dell'attività didattica.
- Creare un clima educativo positivo dove l'alunno e il suo benessere siano il centro d'interesse, dove i principi dell'integrazione e dell'inclusione favoriscano la crescita responsabile degli alunni nel rispetto delle differenze e delle inclinazioni individuali.
- Prevenire, vigilare e intervenire in caso di episodi di bullismo, vandalismo, inosservanza delle regole di convivenza civile e del divieto di fumo.
- Offrire agli alunni modelli di riferimento e di comportamento corretto, rispettoso delle regole, disponibile al dialogo ed al confronto.
- Promuovere e sostenere iniziative di formazione ed aggiornamento del personale docente, educativo, tecnico, ausiliario e amministrativo.
- Realizzare curricoli disciplinari adeguati, rispondenti alla propria realtà e attenti allo sviluppo delle competenze disciplinari, chiave di cittadinanza e pro sociali, secondo l'indirizzo metodologico-didattico previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Realizzare progetti che rispondano ai bisogni, alle esigenze dell'utenza e che si aprano al territorio, allo scopo di promuovere il diritto all'istruzione e alla formazione di tutti e di ciascuno.
- Realizzare percorsi personalizzati e attività di recupero e di sostegno per alunni in difficoltà.
- Garantire una valutazione autentica e trasparente.
- Garantire la riservatezza sui dati e sulle informazioni riguardanti gli alunni.
- Garantire un ambiente sano e sicuro.
- Raccogliere e rispondere alle esigenze comuni, ai pareri e ai suggerimenti delle famiglie, compatibilmente con gli interessi, gli impegni e le responsabilità scolastiche.
- Comunicare periodicamente con le famiglie e informare circa l'andamento didattico-

disciplinare degli alunni (frequenza, risultati conseguiti, difficoltà emerse, progressi registrati nelle varie discipline, rapporti con compagni e docenti, aspetti generali inerenti il comportamento e la condotta scolastica).

La famiglia si impegna a:

- Trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, facendo in modo che gli stessi mantengano un comportamento dignitoso e responsabile nel contesto scolastico, in ogni situazione, formale e informale.
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo e di inosservanza delle regole di convivenza civile e del divieto di fumo.
- Sostenere i propri figli nel lavoro, a scuola e a casa, assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di effettivo bisogno e urgenza.
- Partecipare costantemente ai momenti formali di incontro e di confronto con la scuola.
- Collaborare al progetto formativo riguardante il proprio figlio firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando fattivamente, oltre agli incontri formali, alle proposte e alle iniziative scolastiche.
- Rispettare le scelte educative e didattiche condivise con l'insegnante.
- Rivolgersi ai docenti in presenza di problemi educativi, didattici o personali.
- Rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli.
- Partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- Vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, vigilando sui comportamenti dei propri figli (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura).
- Conoscere le sanzioni previste dal regolamento di disciplina dell'istituto anche nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

L'alunno si impegna a:

- Rispettare i compagni e creare un clima collaborativo e sereno.
- Collaborare con i docenti e il personale ATA, mantenendo un comportamento corretto in ogni situazione e usando un linguaggio corretto, in un clima di rispetto reciproco.
- Avere un comportamento adeguato per la propria sicurezza e quella altrui, sia in situazioni quotidiane che in situazioni di emergenza o pericolo.
- Rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Essere puntuali alle lezioni e non fare assenze ingiustificate.
- Non usare il cellulare a scuola, a meno di non avere ricevuto una specifica ed esplicita autorizzazione del docente in servizio.
- Svolgere i compiti assegnati a casa.
- Svolgere regolarmente le verifiche previste.
- Portare sempre ed usare correttamente il materiale scolastico.
- Vestirsi in modo adeguato all'ambiente scolastico.

Il presente Patto di Corresponsabilità Educativa viene consegnato ai genitori degli alunni, che firmano per accettazione.

Prevenzione e contrasto di "BULLISMO E CYBERBULLISMO" Approvato dal Collegio dei docenti in data 05/12/2017 e dal Consiglio di Istituto in data 15/12/2017

PREMESSA

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*.

Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

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.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante *"Statuto delle studentesse degli studenti"*;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581 -582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- dalla Legge n.71/2017.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:
 - individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
 - coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
 - 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;
2. IL REFERENTE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO:
 - promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso

progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day";

3. IL COLLEGIO DOCENTI :

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

4. IL CONSIGLIO DI CLASSE :

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

5. IL DOCENTE :

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;

6. I GENITORI :

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono 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;

7. GLI ALUNNI :

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo

attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;

- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- *la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata*
- *l'intenzione di nuocere*
- *l'isolamento della vittima.*

Rientrano nel Cyberbullismo:

- *flaming*: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare
- *harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi
- *cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità
- *denigrazione* : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori
- *outing estorto*: registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico
- *impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima
- *esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line
- *sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

PROCEDURA IN CASO DI (CYBER)BULLISMO

Segnalazione	Insegnanti, genitori, alunni
Raccolta informazioni e valutazione (appuntare tutto, anche i termini usati)	Docenti di classe, referente bullismo, Dirigente
Incontri con gli alunni coinvolti, separatamente (appuntare tutto, anche i termini usati)	Docenti di classe, sportello help tutor, referente bullismo, Dirigente
Informazione ai genitori, separatamente (appuntare tutto, anche i termini usati)	Coordinatore di classe, insegnanti, Dirigente
Interventi in classe (concordati con la vittima)	Docenti di classe, esperti esterni, forze dell'ordine

TUTTI GLI INTERVENTI E I PASSI FATTI VANNO SEMPRE VERBALIZZATI: deve restare traccia di tutto.

SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati **mancanze gravi o gravissime** e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel **Regolamento d'Istituto**. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

In particolare si possono prevedere:

- lettera disciplinare ai genitori (copia nel fascicolo dell'alunno)
- lettera di scusa da parte del bullo
- incontri con lo psicologo
- compito sul bullismo
- compiti/lavori sociali a scuola
- sospensione dalle lezioni
- trasferimento ad altra classe
- espulsione dalla scuola.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. di Grumello del Monte, riunito in seduta ordinaria in data 15 dicembre 2017,

VISTO l'art. 328, comma 7 del D.lgvo n. 297 del 1994,

VISTO il DPR n. 275 del 1999,

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del *Codice in materia di protezione di dati personali*,

VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008,

VISTA la legge 30.10.2008, n. 169,

VISTA la legge 241/90 e successive modificazioni,

SENTITO il parere del Collegio dei Docenti espresso con delibera n.21 del 5 dicembre 2017

A D O T T A

il presente Regolamento di Disciplina in ottemperanza alle disposizioni citate.

Esso disegna un modello ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero e/o al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione e del rispetto.

PREMESSA

Si richiamano, anzitutto, per la loro incidenza sui comportamenti degli alunni e sull'attuazione della vigilanza, alcune considerazioni riguardanti le responsabilità educative dei genitori e degli insegnanti.

A) I **genitori** sono chiamati a impartire ai figli l'educazione primaria ("buona educazione", rispetto degli altri, superamento dell'egocentrismo, capacità di dominare l'impulsività, maturazione di una giusta ed equilibrata ambizione personale), fornendo anche precise istruzioni riguardanti il rispetto delle regole delle comunità in cui essi vivono.

La scuola non può essere ritenuta responsabile per comportamenti pericolosi o inadeguati degli alunni dovuti ad un'educazione familiare carente o assente: quando necessario, infatti, spetta ai genitori mettere in atto, con la dovuta autorevolezza, gli interventi direttivi e dissuasivi ritenuti utili per far acquisire ai figli, ad esempio, il "senso del limite" nei loro comportamenti, il rifiuto dell'aggressività nella relazione con gli altri, la prudenza e l'accortezza nei comportamenti, ecc.

Il dovere di istruire ed educare i figli non viene meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza della Scuola (art. 2048 e seguenti del *Codice Civile*).

Ai genitori, inoltre, spetta il compito di sostenere l'azione educativa messa in atto dagli insegnanti a

scuola, evitando, ad esempio, di criticarli in presenza dei figli.

B) Gli **insegnanti**, operando in un ambiente educativo, sono chiamati a mettere in atto, con riguardo all'età degli alunni e in modo coerente con le *Indicazioni Nazionali* e con il *P.T.O.F.*, interventi collettivi e personalizzati volti allo sviluppo-consolidamento delle abilità sociali, al potenziamento delle capacità di autonoma organizzazione, alla progressiva interiorizzazione delle regole che presiedono ai vari momenti della giornata scolastica e della vita di relazione (Educazione alla convivenza civile - Educazione alla cittadinanza e alla Costituzione).

Gli stessi insegnanti sono tenuti a far presenti ai genitori eventuali problemi educativi riscontrati, in modo da consentire agli stessi l'attuazione degli interventi necessari.

C) La **scuola**, in caso di ripetuti comportamenti pericolosi degli alunni, tali da creare situazioni di rischio in classe e nella comunità scolastica e, in assenza di adeguata e tempestiva collaborazione da parte della famiglia, è chiamata ad applicare progressivamente le procedure previste dal "*Documento tecnico sulle norme di convivenza in ambito scolastico*", definito dalla Conferenza Permanente ex D.lgs 300/99 e presentato il 16 aprile 2008 alle Istituzioni Scolastiche:

- a) informazione scritta alla famiglia;
- b) comunicazione alla psicopedagoga e all'équipe territoriale (ove presenti);
- c) informazione preliminare ai Servizi sociali del Comune (se del caso e possibilmente in accordo con la famiglia);
- d) richiesta di intervento dell'Assistente Sociale comunale (possibilmente in accordo con la famiglia);
- e) denuncia della presunta situazione di "abbandono educativo" alle Autorità di Pubblica sicurezza.

Nei casi di forte disagio o di disabilità caratterizzati da conclamato disturbo comportamentale con difficoltà di contenimento, la scuola è tenuta a

1. segnalare la situazione ai servizi sociali competenti
2. chiedere completamente rapporto di assistenza 1:1
3. chiedere all'AT competente verifica della scolarizzabilità dell'alunno/a ai fini della tutela dell'incolumità personale, dei compagni e del personale scolastico.

Nei casi di alunni in situazione di handicap (certificati o segnalati), verranno attuati interventi sanzionatori in base alle caratteristiche dell'alunno/a e dell'infrazione compiuta.

È prevista la riparazione del danno materiale da parte della famiglia, qualora lo stesso sia oggettivamente identificato.

La scuola non risponde per lo smarrimento o il danneggiamento di oggetti o accessori personali portati appresso dagli alunni.

Art. 1 - PRINCIPI E FINALITÀ

Il presente *Regolamento*, in osservanza del *Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche*, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. È coerente e funzionale al *Piano dell'Offerta Formativa* adottato dall'Istituto.

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato sentito prima. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le ripetute infrazioni disciplinari influiranno sul giudizio di comportamento.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno/a e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
5. La durata della sanzione viene valutata caso per caso e dev'essere stabilita in modo chiaro e

inequivocabile.

6. La violazione reiterata da lieve diviene media, da media diviene grave o gravissima.

Art. 2 - DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

1. Si configurano come violazioni lievi, se occasionali:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo
- b) non assolvere i compiti e lo studio assegnati in classe e a casa
- c) in mensa non "rispettare" il cibo e le elementari norme igieniche
- d) utilizzare in modo improprio materiale scolastico sia personale sia collettivo
- e) portare a scuola materiale personale non scolastico
- f) non rispettare le principali norme igieniche e non vestirsi in modo decoroso.

2. Si configurano come mancanze medie:

- a) disturbare le lezioni
- b) presentarsi ripetutamente alle lezioni in ritardo
- c) non assolvere più volte i compiti e lo studio assegnati in classe e a casa
- d) uscire dalla classe senza il permesso dell'insegnante
- e) non rimanere con il gruppo classe durante gli spostamenti negli spazi scolastici
- f) non aver cura dell'ambiente in cui ci si trova (classe, laboratori, palestra, mensa, aula informatica, bagni, giardino, spazi esterni ed attrezzature ginniche)
- g) usare parole, comportamenti e gesti poco corretti e/o scurrili
- h) usare occasionalmente un linguaggio volgare e/o offensivo della persona e della sua dignità
- i) tenere accesi dispositivi elettronici (tablet, cellulari, ecc) senza specifica autorizzazione didattica.

3. Si configurano come mancanze gravi o gravissime:

- a) disturbare le lezioni impedendo il loro normale svolgimento
- b) salire e scendere le scale o percorrere il corridoio correndo e/o spingendo
- c) non rispettare le norme per la sicurezza dei vari ambienti scolastici
- d) danneggiare, occultare o falsificare comunicazioni scritte scuola/famiglia, verifiche, documenti, quaderni con valutazioni
- e) non rimanere con il gruppo classe durante gli spostamenti all'esterno della scuola (passeggiate, uscite scolastiche)
- f) danneggiare e/o sottrarre cose ai compagni, al personale della scuola, alla scuola senza restituirle
- g) portare a scuola e in uscita didattica oggetti pericolosi
- h) utilizzare dispositivi elettronici per operazioni di telefonia o per effettuare/ricevere riprese audio o video, senza specifica autorizzazione didattica
- i) danneggiare le strutture (imbrattare e/o scalfire banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti), attrezzature e sussidi
- j) usare parole, gesti, comportamenti offensivi e /o intimidatori, discriminatori a contenuto/sfondo sessuale, di genere, di appartenenza religiosa e/o etnico-culturale, con qualsiasi mezzo, inclusi i *social network* (bullismo e cyberbullismo); come da specifica appendice del REGOLAMENTO in allegato
- k) danneggiare persone e/o usare oggetti contundenti, con l'eventuale aggravante delle motivazioni di cui al punto i) precedentemente illustrato.

Art. 3 - VIOLAZIONI E SANZIONI

1. **Le mancanze lievi** sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il rimprovero scritto viene comunicato alle famiglie tramite diario e registro elettronico. La comunicazione via diario deve essere controfirmata da un genitore; la visione di quella a registro elettronico - come qualsiasi altra in tale contesto - è un preciso dovere per la famiglia.

Dopo la terza ammonizione relativa alla stessa tipologia di infrazione, l'alunno/a che continua a tenere

un comportamento scorretto può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.

2. Le mancanze medie vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nel registro di classe e nel registro elettronico e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione.

A fronte di mancanze ripetute lievi e medie, il dirigente comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti potrà prevedere sanzioni più gravi.

Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento. Tali provvedimenti sono determinati dai docenti della classe tenendo conto, comunque, dell'età e delle capacità di comprensione dell'alunno, affinché sia chiaramente compresa la conseguenza di una mancanza disciplinare.

La motivazione del provvedimento preso è comunicata alla famiglia e, se grave, è conservata nel fascicolo personale. Le sanzioni lievi e medie sono segnalate nel registro di classe ed in quello elettronico.

Per comportamenti scorretti, pericolosi e/o bullistici messi in atto nel pulmino del trasporto scolastico, saranno concordate con le Amministrazioni delle linee di condotta da mettere in atto per eventuali sanzioni, ivi incluse le sanzioni decise dalla scuola e - se prevista dalla ditta di trasporto - la sospensione dell'abbonamento di viaggio.

3. Le mancanze gravi e gravissime possono essere punite dal Consiglio di Classe con la sospensione dalle attività didattiche (comprese visite d'istruzione) e dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto fino a 15 giorni. L'adunanza, presieduta dal dirigente scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; in caso di parità, prevale il voto del presidente.

Mancanze gravi reiterate o di particolare allarme sociale possono essere sanzionate:

a. con la sospensione dalle lezioni per periodi superiori ai 15 (quindici) giorni o fino al termine delle attività scolastiche, a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto, dopo lo svolgimento seduta - dedicata all'esame del caso - del consiglio di classe competente. Anche in questa evenienza, l'adunanza, presieduta dal dirigente scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; in caso di parità, prevale il voto del presidente;

b. attraverso l'allontanamento immediato e cautelare deciso dal dirigente per ragioni di particolare gravità e/o pericolosità per la comunità scolastica nel suo insieme o per alcuni suoi membri. A seguito di questa procedura di urgenza, comunque, l'esame della situazione e la definizione della sanzione relativa sono di pertinenza degli organi collegiali di cui alla lettera a.

Art. 4 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO, CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori per mancanze lievi e/o medie è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione. Queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione).

Nei casi in cui le mancanze non siano comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti (es.: sospensione della ricreazione per alcuni giorni, consegne per casa supplementari, ecc.) verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario, il quaderno o il libretto personale dell'alunno.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere deliberate dal

Consiglio di Classe/Interclasse o dal Consiglio d'Istituto, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno/a, da parte del dirigente scolastico, anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fonogramma).

Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali debitamente formalizzate. L'alunno/a deve essere ascoltato in via preliminare in modo congiunto dal dirigente scolastico, dal docente che ha segnalato il fatto e dal coordinatore del consiglio di classe (secondarie di I grado) o dai docenti del *team* (primarie). Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal dirigente scolastico. Il dirigente scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno/a. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza (dirigente e docenti del consiglio di interclasse o di classe):

- a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare: il dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b. la riammissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 5 - ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE O DI INTERCLASSE

Il consiglio di classe o d'interclasse viene convocato entro il termine minimo di tre giorni dall'audizione in contraddittorio, salvo casi particolarmente gravi che ne richiedano la convocazione immediata, anche al termine della stessa giornata di lezione. In tale sede saranno convocati anche l'alunno ed i suoi genitori o tutori legali e in tale contesto saranno auditi, potendo essi qui presentare le loro ragioni ed eventuali testi a favore.

In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. Il verbale della riunione relativa alla sospensione dalle lezioni, da depositare agli atti della scuola, deve contenere i seguenti elementi di riscontro e di giudizio:

- a) verifica della presenza dei docenti assegnati alla classe;
- b) descrizione accurata e contestualizzata dei fatti e dei comportamenti oggetto di esame;
- c) riferimento alla comunicazione di avvio di procedimento disciplinare comunicata ai genitori contestualmente alla formale convocazione del consiglio di interclasse/classe, con precisa indicazione dell'o.d.g.;
- d) richiamo alle norme del *Regolamento di disciplina* violate dall'alunno/a;
- e) relazione sull'incontro avvenuto in contraddittorio con l'alunno/a interessato/a ed eventuali testimoni;
- f) esplicitazione della proposta di sanzione disciplinare con le relative motivazioni approvate a maggioranza come sopra indicato;
- g) registrazione di eventuali dichiarazioni a verbale dei partecipanti alla riunione;
- h) firme di sottoscrizione del dirigente che ha presieduto (o del docente da lui delegato) e del segretario verbalizzatore.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno/a interessato/a dal dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 6 - ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il consiglio d'istituto viene convocato entro il termine minimo di tre giorni dallo svolgimento della seduta del Consiglio di classe/interclasse che abbia deliberato la trasmissione degli atti a tale organo per competenza. In tale sede saranno convocati anche l'alunno ed i suoi genitori o tutori legali e in tale contesto saranno auditi.

In seduta, vengono acquisiti il verbale di audizione, quello del consiglio di classe/interclasse e - nel caso - il provvedimento di allontanamento cautelare immediato dalla comunità scolastica assunto dal dirigente. Il verbale della riunione relativa alla sospensione dalle lezioni, da depositare agli atti della scuola, deve contenere i seguenti elementi di riscontro e di giudizio:

- a) verifica della presenza dei consiglieri, almeno per la metà più uno degli aventi diritto;
- b) descrizione accurata e contestualizzata dei fatti e dei comportamenti oggetto di esame;
- c) riferimento alla comunicazione di avvio di procedimento disciplinare ed alla formale convocazione del consiglio di interclasse/classe, con precisa indicazione dell'o.d.g.;
- d) richiamo alle norme del *Regolamento di disciplina* violate dall'alunno/a;
- e) relazione sull'incontro avvenuto in contraddittorio con l'alunno/a interessato/a e con eventuali testimoni;
- f) esplicitazione della proposta di sanzione disciplinare con le relative motivazioni approvate a maggioranza come sopra indicato;
- g) registrazione di eventuali dichiarazioni a verbale dei partecipanti alla riunione;
- h) firme di sottoscrizione del Presidente del C.d.I. e del segretario verbalizzatore.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno/a interessato/a dal dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 7 - POSSIBILI EFFETTI SULLA SCRUTINIO FINALE E SULL'ESITO DELL'A.S.

Nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Art. 8 - PRINCIPIO DELLA RIPARAZIONE

Il principio della riparazione del danno prevede che ci sia l'obbligo della sostituzione del materiale danneggiato entro un mese dalla contestazione del fatto, a spese della famiglia.

Art. 9 – SANZIONE

La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni dalla propria classe potrà essere assunta "con obbligo di frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, egli potrà essere in alternativa e/o in modo complementare:

- a. vigilato da insegnanti e da personale ATA in servizio nella scuola;
- b. inserito in altre classi della scuola;
- c. impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori.

Le concrete modalità di attuazione dell'allontanamento dalla propria classe saranno concordate in sede di consiglio di classe/interclasse/d'Istituto.

È fatto salvo, in ogni caso, il dovere della vigilanza del minore secondo le normative vigenti.

Art. 10 - SOSPENSIONE DALLE VISITE GUIDATE

Nel caso in cui la sanzione preveda un'articolazione specifica includente la sospensione dalle visite guidate, l'alunno/a può essere tenuto a non frequentare la scuola o all'obbligo di frequenza a scuola con inserimento in altra classe, secondo delibera dell'organo collegiale competente. Se tutte le classi sono in uscita didattica l'alunno/a non frequenterà le lezioni.

Art. 11 - EFFETTI DEI PROVVEDIMENTI

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo. In caso di trasferimento ad altro istituto, anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporre l'assolvimento. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il dirigente scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 12 - ISCRIZIONE AD ALTRO ISTITUTO

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

Art. 13 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DALLE LEZIONI

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Art. 14 – PUBBLICITÀ

Il presente regolamento è pubblicato nel sito dell'Istituto e all'albo pretorio.

Lo stesso è pubblicizzato secondo le modalità ritenute più opportune dall'Istituto.

Ogni anno il *Regolamento* viene illustrato dai docenti alle classi e con i ragazzi esaminato e discusso.

Inoltre, esso viene illustrato ai genitori dai docenti, in occasione della prima assemblea di classe/interclasse.

Art. 15 - VALIDITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO ED EVENTUALI MODIFICHE

Il presente *Regolamento* ha validità triennale, con tacito rinnovo, a normativa invariata. Può essere modificato anche nel corso del triennio, qualora se ne ravvisi la necessità, attraverso la seguente procedura:

- parere positivo espresso con delibera del Collegio dei docenti, a maggioranza qualificata pari almeno ai 2/3 dei presenti;
- delibera di adozione delle modifiche introdotte con la delibera di Collegio di cui sopra, approvata dal Consiglio d'Istituto, a maggioranza parimenti qualificata pari almeno ai 2/3 dei presenti.

SINTESI MANCANZE DISCIPLINARI, INTERVENTI E SANZIONI

Comportamenti non conformi e mancanze disciplinari (1)	Interventi educativi personalizzati riferiti all'alunno, alla famiglia, al contesto in ordine progressivo	Sanzioni in ordine progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
Mancanze lievi	a. Colloquio con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c. Colloquio con i genitori.	1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative.	Docente che rileva la mancanza. In caso di iterazione frequente: dirigente scolastico.
Mancanze medie	a. Colloquio con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c. Colloquio con i genitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori.	1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 3. Scuse pubbliche. 4. Prestare aiuto ad altri compagni.	Docente che rileva la mancanza. In caso di iterazione frequente: dirigente scolastico.
Mancanze gravi o gravissime	a. Colloquio con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c. Colloquio con i genitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori.	1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 3. Scuse pubbliche. 4. Prestare aiuto ad altri compagni. 5. Espletare servizi utili. 6. Sospensione dalle lezioni per 1-3 giorni. 8. Sospensione dalle lezioni per 3-8 giorni. 9. Sospensione dalle lezioni per 8-15 giorni. 10. Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni e/o fino al termine delle lezioni.	Docente che rileva la mancanza. In caso di iterazione frequente: dirigente scolastico. Per i punti 5-9 Consiglio di classe/interclasse. Per il punto 10 Consiglio di Istituto.

Art. 16 - RICORSI

1. Che cos'è l'organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal *Regolamento d'istituto*, secondo la normativa vigente. Il ricorso della famiglia deve essere scritto e deve rifarsi a una documentazione acquisita o a una memoria scritta.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

2. Quando entra in funzione

La reiterazione delle infrazioni gravi è valutata dal Consiglio di classe/interclasse/istituto che decide la sanzione dopo aver sentito anche la difesa dello studente. La decisione viene comunicata allo studente e alla famiglia: essi possono ricorrere entro quindici giorni dalla comunicazione all'organo di garanzia funzionante all'interno della scuola, il quale decide in via definitiva.

3. Chi ne fa parte

L'Organo di garanzia interno è composto dai seguenti membri effettivi:

- dirigente scolastico (o suo delegato), che funge da presidente e che convoca l'organo di garanzia;
- 2 docenti eletti dal Collegio dei docenti;
- 2 genitori espressi dal Consiglio di Istituto;
- il coordinatore del consiglio di classe interessato (o i coordinatori, nel caso di più classi, per le secondarie di I grado) - il docente del *team* con più ore di servizio nella specifica classe (per le primarie);
- il primo collaboratore del dirigente scolastico.

4. Nelle votazioni, in caso di parità, il voto del presidente vale doppio.

5. L'organo di garanzia interno ha una durata pari a quella del Consiglio di Istituto. Ne fanno parte le componenti di cui al precedente punto 5. I componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

6. Per ogni membro effettivo viene eletto un membro supplente che interviene in caso di assenza giustificata o di incompatibilità dei membri effettivi.

7. L'organo di garanzia deve essere convocato dal presidente entro cinque giorni dal ricorso, al di fuori dell'orario di lezione e deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni.

8. Valutata la sanzione e il procedimento, l'organo di garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti (non sono ammesse astensioni) conferma, modifica o annulla la sanzione inflitta.

9. Le adunanze dell'organo di garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione.

10. In alternativa è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni dalla comunicazione del provvedimento.

11. L'organo di garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente *Regolamento*.

12. Chiunque abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

TITOLO X

Disciplina docenti

Art. 1 Codice di comportamento della Pubblica Amministrazione e norme disciplinari

I dipendenti della Pubblica Amministrazione devono attenersi alle norme stabilite dall'apposito Codice di comportamento, pubblicato sul sito della scuola www.icgrumellodelmonte.gov.it. Tutto il personale scolastico è tenuto a conoscerle e a valutare la coerenza dei propri comportamenti nella quotidiana attività istituzionale con i principi di legalità, correttezza e trasparenza ivi illustrati.

In particolare il servizio pubblico deve assumersi attraverso il lavoro dei propri dipendenti i seguenti impegni:

- adeguata qualità e quantità dei servizi offerti
- massima disponibilità nei rapporti con gli utenti
- trasparenza negli interessi finanziari e non
- impegno e correttezza nel comportamento sul luogo di lavoro e nella vita sociale
- assunzione delle responsabilità connesse ai propri compiti
- difesa della buona immagine dell'amministrazione.

La doverosa valutazione dei risultati deve poter dimostrare l'ottemperanza a tali impegni.

I docenti sono tenuti a conoscere e rispettare le norme disciplinari vigenti e le relative sanzioni, contenute nei seguenti testi normativi: il Decreto legislativo 297/94, Titolo 1, Capo IV, Parte III; il Decreto legislativo 165/2001; la Circolare ministeriale 72/2006; il Decreto legislativo 150/2009; il Decreto legislativo 119/2011.

Art. 2 Norme disciplinari dei tirocinanti/studenti in alternanza

I tirocinanti e gli studenti in alternanza scuola-lavoro devono attenersi alle medesime norme comportamentali stabilite per i dipendenti della pubblica amministrazione, di cui all'art. 1. Sono inoltre tenuti a leggere e rispettare il regolamento della scuola, per quanto di propria pertinenza.

TITOLO XI

Utilizzo degli spazi e degli strumenti dell'istituto

Art. 1 Comportamento in aula, nei laboratori e uso dei servizi igienici

Il comportamento di tutti i protagonisti del processo formativo deve essere improntato al rispetto reciproco.

Gli alunni sono tenuti a rispettare i materiali e gli oggetti di arredo presenti negli ambienti scolastici. L'abbigliamento deve essere consona all'ambiente di apprendimento ed adeguato alla situazione in corso.

Il servizio igienico va mantenuto pulito.

Ogni situazione anomala o di pericolo va segnalata immediatamente ai responsabili.

Durante gli spostamenti interni è vietato correre, spingere o creare situazioni pericolose per sé o per gli altri.

Art. 2 Comportamento durante l'intervallo

- a. L'intervallo è un momento di pausa dalle lezioni ed è quindi vietato correre e inseguirsi nell'atrio e nei corridoi.
- b. Gli alunni svolgono l'intervallo sul loro piano; non è consentito sostare davanti ai bagni, impedendone l'accesso.
- c. I gruppi che si trovano in spazi particolari (palestra, laboratori ...) durante l'intervallo seguono le indicazioni del docente responsabile.
- d. E' vietato ai singoli alunni, senza la sorveglianza del docente, sostare nell'aula durante l'intervallo.
- e. E' vietato salire e scendere eventuali rampe di scale o sostarvi durante l'intervallo, poiché il passaggio va lasciato libero per il personale.
- f. Al termine dell'intervallo gli alunni non rientrano in classe, se non in presenza del docente.

Art. 3 Uso degli spazi esterni

Gli spazi esterni sono frequentati durante gli intervalli, i tempi di intermensa o per specifici progetti, solo alla presenza del personale docente, il quale è sempre responsabile della vigilanza sugli alunni. E' vietato creare situazioni di pericolo per sé e per gli altri.

Art. 4 Uso del telefono, dei computer/LIM, del fotocopiatore/ciclostile, della macchina del caffè/bevande

I docenti sono invitati ad un attento utilizzo delle fotocopie, che vanno limitate alla reale necessità. Per consentire ai collaboratori scolastici di organizzare il proprio lavoro, i docenti richiedono le fotocopie con un giorno di anticipo. Non vengono quindi effettuate le fotocopie in giornata con la sola esclusione del lavoro sul sostegno o su gravi difficoltà di apprendimento. Non è possibile mandare gli alunni a chiedere fotocopie durante l'attività didattica. È vietato utilizzare il materiale della scuola ad uso personale.

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato per comunicazioni di servizio ed in orario di non insegnamento. Soltanto in casi di emergenza può essere usato per comunicazioni personali; in ogni caso deve essere subito compilato l'apposito registro. Le quote a rimborso delle telefonate personali sono da versare all'Amministrazione Comunale. E' fatto divieto assoluto di tenere accesi dispositivi telefonici cellulari durante le ore di servizio. Inoltre è vietato agli insegnanti farsi portare il caffè in classe durante le lezioni e per motivi di sicurezza la macchina del caffè deve essere utilizzata esclusivamente da adulti, non dagli alunni, anche all'intervallo.

Art. 5 Ingresso esperti esterni

Nessuno, in particolare propagandisti e fornitori non autorizzati, è ammesso nei locali scolastici senza consenso scritto o comunicato per le vie brevi al referente di plesso. E' fatto divieto al personale di

portare con sé parenti durante tutte le ore di servizio. L'invito alla partecipazione all'attività didattica da parte di esperti, ex alunni, genitori o altre persone deve essere formalizzato dal team docente o dal consiglio di classe e ne deve essere fatta menzione nel registro dei verbali o nella agenda di modulo. Richiesta scritta con le generalità della persona e dello scopo della partecipazione deve essere consegnata al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

Art. 6 Regolamento e ingresso volontari

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile. Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarità e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.

Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- Alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera.
- Attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal collegio dei docenti.
- Attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia.
- Attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze.
- Attività di supporto al personale Collaboratore Scolastico.
- Modalità e criteri di affidamento

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente Scolastico. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

Requisiti soggettivi

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- Età superiore ad anni 18;
- Godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto.

L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Rimborso spese

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

Modalità organizzative

Il Referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.

Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i beneficiari degli interventi.

All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Assicurazione

E' necessario che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi. (procedura interamente a carico del volontario).

Doveri dei volontari

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;
- Tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza ed educazione;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 7 Ingresso personale estraneo alla scuola

1. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
2. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
3. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
4. E' vietato l'ingresso nelle scuole ad estranei (fotografi, propagandisti, organizzatori di spettacoli, etc.) salvo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO

E

PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.

(decorrenza: lunedì 6 ottobre 2014)

Il Consiglio di Istituto

- Visto** l'art. 50 del Decreto n. 44/01 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;
- Visto** l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;
- Visto** l'art. 33 comma 2 , lettera c) del Decreto n. 44/01 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere criteri ed i limiti entro cui il Dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;
- Ritenuta** l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

Con voti a maggioranza assoluta, espressi in termine di legge

Con Delibera n. 54

approva il seguente regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando la loro qualità e la loro originalità, e la possibile ricaduta in termini educativi e formativi sulla comunità scolastica e locale.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti

dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia verificatasi durante l'uso all'interno dei locali;
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- versare, ove richiesto, il corrispettivo stabilito all'art. 9.

Art. 4 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica ed il comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, rispettando anche le norme vigenti di sicurezza/antincendio e primo pronto soccorso, derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra misura cautelativa.

Qualora si siano verificati danni, il Dirigente scolastico invita il concessionario alla firma di un verbale di accertamento, previa documentazione fotografica dello stesso. La stima dei danni viene rimessa al consiglio di istituto, il quale l'approva e delibera di incamerare il rimborso. Ove i responsabili della manifestazione non provvedano spontaneamente alla copertura del danno, il Dirigente agirà nei modi di legge nei loro confronti.

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto in orari in cui non siano previste attività didattiche o altre iniziative organizzate dalla scuola.

Art. 6 – Usi incompatibili

Le aule saranno date in concessione solo per attività di tipo didattico.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 7 - Divieti particolari

Durante le attività è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali.

E' inoltre vietato fumare. Il concessionario è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa specifica autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro, senza specifica autorizzazione;
- l'inosservanza di quanto stabilito comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Art. 8 – Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 20 gg. prima della data di uso e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti, l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Per l'utilizzo di attrezzature verrà concordata la quota eventualmente stabilita a titolo di rimborso spese (vedi uso stampanti, toner, carta ecc.)

Una volta effettuati i versamenti eventuali di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di Euro 100,00 per le aule speciali e laboratori o palestra.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 11 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita potrebbe non esimere dal versamento del deposito cauzionale.

Art. 12 – Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola e se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. Dopo 3 segnalazioni scritte di mancata effettuazione delle pulizie, la concessione verrà revocata. A spese del concessionario sarà la duplicazione delle chiavi di ingresso e la restituzione delle stesse a fine attività.

Il Dirigente scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto tutte le richieste pervenute e i contratti stipulati secondo il presente regolamento. Richieste di particolare complessità saranno, comunque, vagliate dal Consiglio di Istituto.

TITOLO XII

Sicurezza

Art. 1 Divieto di fumo

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO FUMARE IN TUTTI I LOCALI SCOLASTICI sia agli insegnanti sia ai collaboratori scolastici sia ad eventuali persone esterne. E' inoltre vietato fumare anche all'aperto, nel cortile e nelle pertinenze della scuola.

Art. 2 Consumo di alimenti in sede scolastica

E' invalso l'uso di festeggiare ricorrenze quali compleanni o festività, permettendo alle famiglie di portare a scuola alimenti e bevande. Tale pratica è consentita previo controllo degli alimenti (rigorosamente confezionati e non cucinati in casa) e degli eventuali allergeni in essi contenuti.

Art. 3 Progetti alimentari

Tutti i progetti alimentari messi in atto nella scuola devono essere rispettosi della normativa vigente ed approvati in Consiglio d'Istituto. Ogni docente, prima delle somministrazioni, deve aver controllato la scheda iniziale, nella quale la famiglia segnala eventuali allergie o problematiche mediche.

Art. 4 Assicurazione personale

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di polizza a copertura della responsabilità civile per eventuali danni a terzi e la stipula di una polizza integrativa contro gli infortuni a carico individuale per alunni e personale scolastico. Tutto il personale scolastico e gli alunni (tramite le famiglie) sono invitati a sottoscriverle.

Art. 5 Sicurezza sul lavoro

Il Dirigente Scolastico è, per quanto riguarda la normativa sulla sicurezza, datore di lavoro della scuola e quindi del datore di lavoro ha tutti gli oneri, compresa la stesura del documento di valutazione dei rischi e delle procedure interne.

Oltre al Dirigente, il sistema sicurezza prevede la presenza del Referente del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza designato dalle rappresentanze sindacali interne ed del medico del lavoro esterno.

Ogni referente di plesso ha la carica di preposto alla sicurezza ed ogni docente è addetto alla sicurezza per tutto il tempo di servizio in classe.

Ogni scuola ha un piano di evacuazione che viene illustrato al personale ad inizio anno e vengono regolarmente svolte le prove di evacuazione.

Parallelamente la sicurezza viene affrontata all'interno del percorso scolastico, come fondamentale materia di riflessione per la formazione dei futuri cittadini.